



**रास्कोट नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**आर.सि.पी, कालीकोट**  
**कर्णाली प्रदेश, नेपाल**



**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड: १०,

संख्या: ६,

मिति: २०८३ साल बैशाख १९ गते

**भाग-२**

**रास्कोट नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३**  
**नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८३/०१/१९ गते**

**प्रस्तावना**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उप दफा (३) ले स्थानीय तहलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित र जनमुखी बनाउन आवश्यक संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र स्वीकृत दरबन्दीअनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। साथै सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाले ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन स्वीकृत दरबन्दीमा तत्काल पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्था, अस्थायी रूपमा जनशक्ति आवश्यक पर्ने परिस्थिति तथा प्राविधिक एवं श्रेणीविहीन जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता विद्यमान रहेको छ।

साथै संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षणबाट नगरपालिकाले आवश्यक भनी पहिचान गरिएका तर हालसम्म स्थायी दरबन्दीका रूपमा स्वीकृत नभएका श्रेणीविहीन पदहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था समेत रहेको छ।

उपर्युक्त कानुनी व्यवस्था, O&M सर्वेक्षण, नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा सेवा प्रवाहको आवश्यकतालाई आधार मानी अस्थायी करार सेवा वा सेवा खरिदमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकाले यो "रास्कोट नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" जारी गरिएको छ।

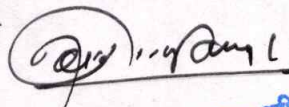
**परिच्छेद-१**  
**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- (१) यस कार्यविधिको नाम "रास्कोट नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" हुनेछ।  
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

**२. परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-



१

**महेश अधिकारी**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

- (क) "नगर प्रमुख" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाको निर्वाचित प्रमुख सम्झनु पर्छ, जसले नगरपालिकाको समग्र नीति, योजना तथा कार्यपालिकाको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दछ।
- (ख) "नगरपालिका" भन्नाले रास्कोट नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "करार सेवा" भन्नाले सम्झौताका आधारमा अस्थायी रूपमा लिइने सेवा सम्झनु पर्छ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (छ) "करार सेवामा रहने कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकासँग सम्झौताका आधारमा निश्चित अवधि, तोकिएको शर्त, योग्यता तथा सेवा सुविधासहित अस्थायी रूपमा सेवा गर्न नियुक्त गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ, जुन व्यक्ति स्थायी दरबन्दीको कर्मचारी नभई नगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार सेवा प्रवाहका लागि मात्र कार्यरत रहनेछ।
- (ज) "परीक्षा" भन्नाले करार सेवामा कर्मचारी छनोट गर्न नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक वा यिनको संयोजनमा हुने मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

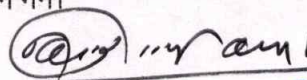
### परिच्छेद-२

### उद्देश्य तथा सिद्धान्त

#### ३. उद्देश्य

#### यस कार्यविधिको उद्देश्य निम्न रहनेछः

- (क) नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सेवा सम्बन्धी कार्यहरूलाई प्रभावकारी, निरन्तर, समयमै र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी नागरिकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।
- (ख) स्वीकृत दरबन्दीमा तत्काल पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्था, सेवा विस्तार तथा कार्यभार वृद्धि भएको परिस्थितिमा आवश्यक जनशक्ति तत्काल उपलब्ध गराई सेवा अवरोध हुन नदिने।
- (ग) नगरपालिकाका विकास निर्माण, सामाजिक सेवा, प्रशासनिक कार्य तथा प्राविधिक सेवाका लागि आवश्यक दक्ष, योग्य, अनुभवी तथा उत्तरदायी जनशक्तिलाई करार सेवामार्फत व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्ने।
- (घ) करार सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, जवाफदेहिता तथा निष्पक्षता सुनिश्चित गर्दै सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने।
- (ङ) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरूको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्दै सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता र नागरिक सन्तुष्टि वृद्धि गर्ने।
- (च) नगरपालिकाको आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई चुस्त, परिणाममुखी र उत्तरदायी बनाउँदै उपलब्ध स्रोत-साधनको अधिकतम उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- (छ) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहलाई संस्थागत, व्यवस्थित र कानुनी रूपमा स्पष्ट ढाँचामा सञ्चालन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- (ज) स्वीकृत दरबन्दी नभएका तर O&M सर्वेक्षण तथा नगरपालिकाको सेवा आवश्यकताबाट अत्यावश्यक भनी पहिचान भएका श्रेणीविहीन (support/cleaning/security/driver/office assistant लगायत) पदहरूमा सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्न करार सेवा वा सेवा खरिदमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।



महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



#### ४. आधारभूत सिद्धान्त

यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा निम्न आधारभूत सिद्धान्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गरिनेछः

##### (क) खुला प्रतिस्पर्धा

करार सेवामा कर्मचारी छनोट गर्दा सबै योग्य इच्छुक व्यक्तिहरूलाई समान अवसर प्रदान गर्दै सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी खुला प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रियामार्फत मात्र छनोट गरिनेछ, जसले योग्यतम व्यक्तिको छनोट सुनिश्चित गर्नेछ।

##### (ख) पारदर्शिता

छनोट, मूल्याङ्कन, सिफारिस तथा नियुक्ति प्रक्रिया पूर्ण रूपमा स्पष्ट, खुला र अभिलेखीय आधारमा सञ्चालन गरिनेछ। सम्पूर्ण प्रक्रिया सार्वजनिक विश्वास कायम रहने गरी व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गरिनेछ।

##### (ग) निष्पक्षता

छनोट तथा नियुक्ति प्रक्रियामा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक प्रभाव, नातावाद, कृपावाद, पूर्वाग्रह वा दबाबको प्रभाव नपर्ने गरी निष्पक्ष रूपमा कार्य सम्पादन गरिनेछ।

##### (घ) योग्यता र क्षमतामा आधारित छनोट

कर्मचारी छनोट गर्दा शैक्षिक योग्यता (आवश्यक भएमा), अनुभव, प्राविधिक दक्षता, व्यवहारिक सीप, कार्यक्षमता तथा सम्बन्धित पदका लागि आवश्यक योग्यताका आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गरी छनोट गरिनेछ।

##### (ङ) जवाफदेहिता

छनोट प्रक्रिया तथा निर्णयमा संलग्न सबै निकाय, पदाधिकारी तथा समिति आफ्नो कार्यप्रति जवाफदेही रहनेछन् र कुनै त्रुटि वा अनियमितता भएमा प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार ठहर गरिनेछ।

##### (च) श्रेणीविहीन पद व्यवस्थापनको स्पष्टता

नगरपालिकामा O&M सर्वेक्षण तथा सेवा आवश्यकताका आधारमा पहिचान भएका श्रेणीविहीन पदहरू—जस्तै कार्यालय सहयोगी, मालि, नगर प्रहरी, भान्से, चौकीदार, बगैँचे, स्वीपर लगायत अन्य आवश्यक सहायक सेवा पदहरू—मा करार सेवा वा सेवा खरिदमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ। यस्ता पदहरूको व्यवस्था नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गरिनेछ र आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सकिनेछ।

#### परिच्छेद-३

#### कर्मचारी आवश्यकता पहिचान

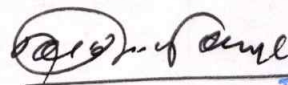
##### ५. आवश्यकता निर्धारण प्रक्रिया

(१) नगरपालिकाका नगर अस्पताल (१५ शैय्याको अस्पताल), नगर प्रहरी, विषयगत शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि शाखा, पशु सेवा शाखा, शिक्षा शाखा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यभार, सेवा विस्तार, जनशक्ति अभाव तथा सेवा प्रवाहको आवश्यकताका आधारमा आवश्यक जनशक्तिको विवरणसहित माग पेश गर्नेछन्।

(२) प्राप्त मागका आधारमा सम्बन्धित क्षेत्रको कार्यभार विश्लेषण (Workload Analysis) गरी आवश्यक पद, संख्या, योग्यता तथा कार्य विवरण यकिन गरिनेछ।

(३) प्रशासन शाखाले सबै शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त मागहरूको संकलन, वर्गीकरण, प्राथमिकता निर्धारण तथा समन्वय गर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन शाखाको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनका आधारमा करार सेवामा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी राय सहित सिफारिस गर्नेछ।



महेश अधिकारी

प्रशासकीय अधिकृत



(५) उपदफा (४) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा करार सेवामा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी अन्तिम स्वीकृति नगर कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिनेछ।

(६) नगरपालिकाले आवश्यक ठहर गरी नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भएका पदहरूमा मात्र करार सेवामार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ, जसमा O&M सर्वेक्षण तथा सेवा आवश्यकताको आधार अनिवार्य रूपमा लिइनेछ।

५(क). सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा खरिदमार्फत समेत जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ। सेवा खरिद गर्दा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, गुणस्तर सुनिश्चितता तथा लागत प्रभावकारिता अनिवार्य रूपमा कायम गरिनेछ।

#### परिच्छेद-४

#### पदपूर्ति प्रक्रिया, छनोट समिति, छनोट विधि तथा नियुक्ति प्रक्रिया

#### ६. विज्ञापन तथा सार्वजनिक सूचना

(१) करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने सबै पदहरूमा खुला प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ। उक्त सूचना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गरिनेछ।

(२) सार्वजनिक सूचना कम्तीमा सात (७) दिनको अवधि कायम गरी प्रकाशन गरिनेछ। आवश्यकताअनुसार पदको प्रकृति हेरी बढी अवधि तोक्न सकिनेछ।

(३) सार्वजनिक सूचनामा देहायका विवरणहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनुपर्नेछः

(क) पदको नाम र आवश्यक संख्या,

(ख) सेवा, समूह तथा तह/श्रेणी,

(ग) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा आवश्यक अनुभव (लागू हुने अवस्थामा),

(घ) कार्य विवरण (Job Description) (अनुसूची-१ बमोजिम),

(ङ) पारिश्रमिक, सेवा सुविधा तथा सेवा अवधि,

(च) सेवा सम्बन्धी शर्त तथा कार्यस्थल,

(छ) आवेदन दिने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू (अनुसूची-३ बमोजिम),

(ज) आवेदन शुल्क तथा शुल्क बुझाउने तरिका,

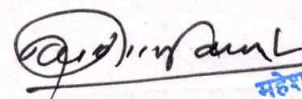
(झ) आवेदन पेश गर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,

(ञ) छनोट विधि तथा परीक्षा सम्बन्धी विवरण।

(४) सार्वजनिक सूचना नगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट, सूचना पाटी, सामाजिक सञ्जाल तथा आवश्यकतानुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(५) तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त आवेदन मात्र मान्य हुनेछ। म्याद नाघी प्राप्त भएका वा अपूर्ण आवेदनहरू स्वतः अमान्य मानिनेछन्।

(६) आवेदन शुल्क नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ र सो सम्बन्धी विवरण सूचनामै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ। आवेदन शुल्क बुझाएको प्रमाण आवेदन फारामसँग अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ। एक पटक बुझाइएको आवेदन शुल्क फिर्ता हुने छैन, तर सूचना रद्द भएको वा अन्य विशेष अवस्थामा कार्यालयले निर्णय गरेबमोजिम फिर्ता गर्न सकिनेछ।



महेश अधिकारी  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर, सि.पी. कार्यालय  
नगर, सि.पी. कार्यालय

## ७. छनोट समिति

(१) पदपूर्ति प्रक्रिया निष्पक्ष, पारदर्शी तथा योग्यतामा आधारित बनाउन देहायबमोजिमको छनोट समिति गठन गरिनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – संयोजक

ख) सम्बन्धित शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य

ग) प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य सचिव

तर प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित पदको परीक्षा वा छनोट प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित प्रशासन शाखाबाहेकको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सदस्य रहनेछ। सम्बन्धित शाखामा अधिकृतस्तरको कर्मचारी उपलब्ध नभएमा अन्य शाखामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी सदस्यका रूपमा रहनेछ।

(२) आवश्यकतानुसार विषय विज्ञ (Subject Matter Expert) लाई सदस्यका रूपमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको सबै निर्णय लिखित रूपमा अभिलेखित गरिनेछ।

(४) समितिका सदस्यले स्वार्थ बाझिने कुनै पनि कार्य गर्न पाउने छैनन्।

## ८. छनोट विधि तथा मूल्याङ्कन आधार

(१) श्रेणीविहीन तथा तहबिहिन पदहरूको लागि (कुल १०० अंक)

क्र.सं	मूल्याङ्कन आधार	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क
१	प्रयोगात्मक परीक्षा	४० अंक	२४ अंक
२	कार्य अनुभव	१० अंक	६ अंक
३	स्थानीयता	१० अंक	६ अंक
४	अन्तर्वार्ता	४० अंक	२४ अंक
	कुल	१०० अंक	६० अंक

(२) मूल्याङ्कन विवरण

क. प्रयोगात्मक परीक्षा (४० अंक)

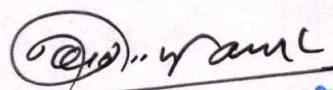
- सरसफाइ, सामग्री व्यवस्थापन, फाइल/दस्तावेज ओसारपसार
- निर्देशन पालन क्षमता
- शारीरिक क्षमता तथा कार्य दक्षता
- कार्य प्रदर्शनका आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ

ख. कार्य अनुभव (१० अंक)

- प्रत्येक पूर्ण वर्षको अनुभव वापत ५ अंकका दरले
- अधिकतम १० अंक
- प्रमाणित अनुभव अनिवार्य

ग. स्थानीयता (१० अंक)

- सम्बन्धित नगरपालिका बासिन्दा भएमा – १० अंक
- जिल्ला भित्रको बासिन्दा भएमा – ५ अंक
- जिल्ला बाहिरको बासिन्दा भएमा – अंक पाउने छैन



५

महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**घ. अन्तर्वार्ता (४० अंक)**

- व्यवहार, अनुशासन, जिम्मेवारी
- संचार क्षमता र कार्यक्षमता
- न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेमा अयोग्य ठहरिने

**(३) अन्य पदहरूको लागि**

- शैक्षिक योग्यता
- लिखित तथा/वा प्रयोगात्मक परीक्षा
- अन्तर्वार्ता
- आवश्यक अनुभव

**(४) सहायक मूल्याङ्कन आधार**

- स्थानीयता
- पूर्व अनुभव
- सम्बन्धित सेवा क्षेत्रमा परिचितता

ऊ तर प्रतिस्पर्धात्मक सिद्धान्त प्रभावित नहुने गरी मात्र लागू गरिनेछ।

**९. छनोट परिणाम, सिफारिस तथा नियुक्ति**

(क) सबै मूल्याङ्कनको कुल अंक जोड गरी योग्यताक्रम सूची (Merit List) तयार गरिनेछ।

(ख) छनोट समितिको सिफारिसका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले नियुक्ति प्रदान गर्नेछ।

(ग) सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ।

(घ) समान अंक भएमा देहायबमोजिम प्राथमिकता दिइनेछः

- प्रयोगात्मक परीक्षामा बढी अंक प्राप्त गर्ने
- त्यसपछि अन्तर्वार्तामा बढी अंक प्राप्त गर्ने

(ङ) छनोट समितिले अन्तिम योग्यताक्रम सूची सार्वजनिक गर्नेछ।

(च) आवश्यक परेमा वैकल्पिक सूची (Reserve List) समेत तयार गर्न सकिनेछ।

**परिच्छेद-५**

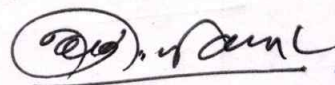
**करार सम्झौता तथा सेवा अवधि**

**१०. करार सम्झौता गर्ने व्यवस्था**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका उम्मेदवारसँग रास्कोट नगरपालिकाले सेवा करार सम्झौता गर्नेछ।

(२) करार सम्झौता नियुक्ति निर्णय भएको मितिले तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गरिनेछ। (अनुसूची-४ करार सम्झौता र अनुसूची-५ नियुक्ति)

(३) करार सम्झौता नगरपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र नियुक्त कर्मचारीबीच सम्पन्न हुनेछ।

६ 

महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(४) करार सम्झौता लिखित रूपमा गरिनेछ र सम्झौताका दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेपछि मात्र लागू भएको मानिनेछ।

(५) करार सम्झौतामा देहायका विषयहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछः

(क) पदको नाम, तह तथा कार्यक्षेत्र

(ख) सेवा अवधि

(ग) कार्य विवरण, जिम्मेवारी तथा अधिकार

(घ) पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा

(ङ) कार्यालय समय तथा विदा सम्बन्धी व्यवस्था

(च) आचरण, अनुशासन तथा गोपनीयता सम्बन्धी शर्तहरू

(छ) कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधार तथा सूचक

(ज) करार नवीकरण, समाप्ति तथा रद्द सम्बन्धी व्यवस्था

(झ) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्तहरू

(६) करार सम्झौताको एक-एक प्रति नगरपालिकाको प्रशासन शाखा तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।

## ११. सेवा अवधि

(१) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सेवा अवधि सामान्यतः एक आर्थिक वर्ष वा सम्बन्धित कार्यक्रम, आयोजना वा कार्यको आवश्यकताको अवधिसम्म हुनेछ।

(२) सेवा अवधि पदको प्रकृति, कार्यक्रमको अवधि, कार्यभार, सेवा आवश्यकताको अवस्था तथा बजेट उपलब्धताको आधारमा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(३) आवश्यकता अनुसार करार सेवा ३ महिना, निश्चित अवधि, परियोजना आधारित वा दैनिक/अस्थायी आधारमा समेत नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन, अनुशासन, सेवा आवश्यकता तथा बजेट उपलब्धताको आधारमा करार अवधि आवश्यकतानुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(५) करार अवधि समाप्त भएपछि करार स्वतः समाप्त हुनेछ, तर आवश्यकतानुसार पुनः प्रक्रिया अपनाई करार सेवा लिन बाधा पर्ने छैन।

## १२. करार नवीकरण

(१) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा नगरपालिकाले करार अवधि नवीकरण गर्न सक्नेछ।

(२) करार नवीकरण गर्दा देहायका आधारहरूलाई मूल्यांकन गरिनेछः

(क) कार्यसम्पादनको स्तर

(ख) अनुशासन तथा आचरण

(ग) समयपालना तथा जिम्मेवारी निर्वाह

(घ) सेवा आवश्यकताको अवस्था

(ङ) बजेट उपलब्धता

(३) करार नवीकरण सम्बन्धी अन्तिम निर्णय नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट हुनेछ।

(४) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा करार नवीकरण गरिने छैन।

### १३. करार समाप्ति तथा रद्द

(१) देहायका अवस्थामा करार सम्झौता समाप्त वा रद्द गर्न सकिनेछः

(क) करार अवधि समाप्त भएमा

(ख) कर्मचारीले स्वेच्छाले राजीनामा दिएमा

(ग) करार सम्झौताका शर्त उल्लङ्घन गरेमा

(घ) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा

(ङ) अनुशासनहीन वा कार्यालय हित विपरीत कार्य गरेमा

(च) झुट्टा विवरण वा कागजात पेश गरेको प्रमाणित भएमा

(छ) सेवा आवश्यकताको अन्त्य भएमा वा बजेट अभाव भएमा

(२) करार रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्ने उचित अवसर प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३) गम्भीर प्रकृतिको अनुशासनहीनता, भ्रष्टाचार, गोपनीयता उल्लङ्घन वा कार्यालय हित विपरीत कार्य गरेको अवस्थामा नगरपालिकाले तत्काल करार रद्द गर्न सक्नेछ।

(४) करार समाप्ति वा रद्द सम्बन्धी निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा नगर प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट हुनेछ।

### १४. करार सम्झौताका शर्तहरू

सेवा करार सम्झौतामा देहायबमोजिमका शर्तहरू अनिवार्य रूपमा समावेश गरिनेछः

#### (१) सेवा विवरण

सम्बन्धित पदको कार्य, जिम्मेवारी, अधिकार तथा कार्यक्षेत्र स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ।

#### (२) पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा

कर्मचारीले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

#### (३) आचरण तथा अनुशासन

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, अनुशासन तथा कार्यालयीय मर्यादा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ।

#### (४) गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था

कार्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचना, अभिलेख तथा कागजात अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक गर्न नपाइने व्यवस्था रहनेछ।

#### (५) कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicators)

कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि मापनयोग्य सूचकहरू निर्धारण गरिनेछ।

#### (६) उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता

कर्मचारी आफ्नो कार्यसम्पादन तथा जिम्मेवारीप्रति पूर्ण रूपमा जवाफदेही रहनेछ।

#### (७) करार समाप्ति सम्बन्धी शर्त

करार समाप्ति, नवीकरण वा रद्द गर्ने अवस्था तथा प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ।



## परिच्छेद-६

### सेवा शर्त, आचरण तथा दायित्व

#### १५. कर्मचारीको दायित्व

सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीले आफ्नो पद, जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्रअनुसार देहायबमोजिमका दायित्वहरू इमान्दारीपूर्वक, जिम्मेवारीपूर्वक तथा अनुशासित रूपमा पालन गर्नु पर्नेछः

##### (१) जिम्मेवारी निर्वाह

आफ्नो पदसँग सम्बन्धित कार्य, जिम्मेवारी तथा निर्देशनहरू समयमै, प्रभावकारी र उत्तरदायी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

##### (२) कार्यालय समय पालना

प्रचलित नियम तथा कार्यालयले तोकेको समय, उपस्थिति र कार्य तालिकाको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ।

##### (३) सेवा प्रवाहमा सहयोग

नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रभावकारी, पारदर्शी, नागरिकमैत्री तथा गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

##### (४) गोपनीयता कायम

कार्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचना, कागजात, अभिलेख तथा निर्णयहरू अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक, प्रसारण वा वितरण गर्न पाइने छैन।

##### (५) अनुशासन तथा आचारसंहिता पालना

कार्यालयको अनुशासन, आचारसंहिता, आन्तरिक नियम तथा प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ।

##### (६) कार्यालय सम्पत्तिको संरक्षण

कार्यालयका सम्पत्ति, उपकरण, सवारी साधन, सामग्री तथा अभिलेखहरूको सुरक्षित, जिम्मेवार र मितव्ययी प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

##### (७) पेशागत व्यवहार कायम

सेवा प्रवाह तथा सार्वजनिक सम्पर्कका क्रममा शिष्ट, मर्यादित, निष्पक्ष तथा पेशागत व्यवहार कायम गर्नु पर्नेछ।

##### (८) कार्यालयीय निर्देशन पालना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्राप्त वैधानिक निर्देशनहरूको पालना गर्नु पर्नेछ।

#### १६. आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचरण पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछः

##### (१) राजनीतिक गतिविधिमा संलग्नता निषेध

सेवा अवधिभर कुनै पनि राजनीतिक दलगत गतिविधि, प्रचारप्रसार, जुलुस, धर्ना वा राजनीतिक उद्देश्यका कार्यक्रममा संलग्न हुन पाइने छैन।

##### (२) अनुशासन कायम राख्ने

कार्यालयीय मर्यादा, अनुशासन तथा पेशागत आचरण कायम राख्नु पर्नेछ।

### (३) भ्रष्टाचार तथा अनियमितता निषेध

सेवा प्रवाहका क्रममा कुनै पनि प्रकारको भ्रष्टाचार, अनियमितता, आर्थिक हिनामिना वा व्यक्तिगत लाभ लिने कार्य गर्न पाइने छैन।

### (४) उपहार तथा प्रलोभन निषेध

सेवाग्राही वा अन्य व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको उपहार, आर्थिक लाभ, प्रलोभन वा अनधिकृत सुविधा स्वीकार गर्न पाइने छैन।

### (५) भेदभाव गर्न नहुने

जात, जाति, धर्म, लिङ्ग, भाषा, क्षेत्र, राजनीतिक विचार वा अन्य कुनै आधारमा सेवाग्राहीमाथि भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्न पाइने छैन।

### (६) कार्यालयको प्रतिष्ठा कायम राख्ने

नगरपालिकाको प्रतिष्ठा, विश्वसनीयता तथा सार्वजनिक विश्वासमा असर पर्ने कार्य गर्न पाइने छैन।

### (७) सामाजिक सञ्जाल तथा सार्वजनिक अभिव्यक्ति

कार्यालयको गोपनीयता, नीति तथा प्रतिष्ठामा असर पर्ने गरी सामाजिक सञ्जाल वा सार्वजनिक माध्यममा अभिव्यक्ति दिन पाइने छैन।

### १७. सेवा सुविधा तथा विदा

(१) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णय तथा करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) करार सेवामा रहेका कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रकारको नियमित, आकस्मिक, बिरामी, मातृत्व, पितृत्व वा अन्य कुनै पनि प्रकारको विदा सुविधा प्रदान गरिने छैन।

(३) अत्यावश्यक तथा विशेष परिस्थितिमा मात्र नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार छुट्टै अनुमति (Leave of Absence) प्रदान गर्न सकिनेछ, तर त्यस अवधिमा पारिश्रमिक सुविधा लागू हुने छैन।

(४) बिना स्वीकृति अनुपस्थित रहने कर्मचारीउपर करार सम्झौता बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(५) करार सेवामा रहेका कर्मचारीले स्थायी कर्मचारीसरह कुनै पनि प्रकारको स्थायित्व, विदा सुविधा, बढुवा, पेन्सन वा अन्य स्थायी सेवासम्बन्धी सुविधा दाबी गर्न पाउने छैनन्।

### परिच्छेद-७

### कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा अनुगमन

#### १८. कार्यसम्पादन मूल्यांकन

(१) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन नियमित रूपमा मूल्यांकन गरिनेछ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकन पदको प्रकृति, जिम्मेवारी तथा तोकिएका कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicators) का आधारमा गरिनेछ।

(३) मूल्यांकन गर्दा देहायका आधारहरूलाई मुख्य रूपमा विचार गरिनेछ:

(क) कार्यसम्पादनको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता

(ख) समयपालना तथा नियमितता

(ग) अनुशासन तथा आचरण

(घ) जिम्मेवारी निर्वाह क्षमता

(ङ) सेवा प्रवाहमा देखिएको प्रभाव तथा नागरिक सन्तुष्टि

(च) कार्यालयीय निर्देशनको पालना

(४) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आवश्यकतानुसार कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नेछ।

(५) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सुधारका लागि निर्देशन दिन, करार नवीकरण नगर्न वा आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्नेछ।

## १९. अनुगमन व्यवस्था

(१) सेवा करार अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, अनुशासन तथा सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(२) अनुगमन सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत वा नगरपालिकाबाट तोकिएको निकायमार्फत गरिनेछ।

(३) अनुगमनका क्रममा कर्मचारीको कार्यस्थिति, सेवागुणस्तर, कार्यालयीय अनुशासन तथा जिम्मेवारी निर्वाहको अवस्थाको मूल्यांकन गरिनेछ।

(४) अनुगमनका क्रममा देखिएका कमजोरी सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन, सुझाव वा सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक प्रशासनिक निर्णय, कार्यसम्पादन सुधार योजना वा कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

(६) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी बनाउन अनुगमन प्रणालीलाई निरन्तर रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

## २०. अनुगमन समिति

(१) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछः

(क) उपप्रमुख – संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) सुशासन समिति संयोजक – सदस्य

(घ) लेखा शाखा प्रमुख – सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(च) सम्बन्धित शाखा प्रमुख – सदस्य

(२) समितिले आवश्यकतानुसार बैठक बसी करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, अनुशासन तथा सेवा अवस्थाको समीक्षा गर्नेछ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सुधारात्मक सुझाव, कार्यसम्पादन सुधार योजना तथा प्रशासनिक कारबाही सम्बन्धी सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठक, निर्णय तथा सिफारिस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले सुरक्षित रूपमा राख्नेछ

## परिच्छेद-८

### कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था

#### २१. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीले करार सम्झौता, सेवा शर्त, आचरण, अनुशासन वा प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन गरेमा देहायबमोजिमको कारबाही गर्न सकिनेछः
- (क) मौखिक वा लिखित चेतावनी दिने
- (ख) स्पष्टीकरण माग गर्ने
- (ग) सेवा सुविधा आंशिक वा पूर्ण रूपमा रोक्का गर्ने
- (घ) निलम्बन गर्ने
- (ङ) करार सम्झौता रद्द गर्ने
- (२) सामान्य प्रकृतिको गल्ती, पहिलो पटकको अनुशासन उल्लङ्घन वा कार्यसम्पादनमा साना कमजोरी देखिएमा चेतावनी दिने वा स्पष्टीकरण माग गर्ने कारबाही गर्न सकिनेछ।
- (३) गम्भीर प्रकृतिको अनुशासनहीनता, कार्यालय हित विपरीत कार्य, भ्रष्टाचार, आर्थिक अनियमितता, गोपनीयता उल्लङ्घन, झुट्टा विवरण पेश गर्ने वा कार्यसम्पादनमा गम्भीर लापरवाही भएको प्रमाणित भएमा करार सम्झौता तत्काल रद्द गर्न सकिनेछ।
- (४) कुनै पनि कारबाही गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने उचित अवसर प्रदान गरिनेछ।
- (५) निलम्बन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून, करार शर्त तथा आवश्यक छानबिन प्रक्रियाका आधारमा हुनेछ। निलम्बन अवधिमा सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून र करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (६) कारबाही सम्बन्धी निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा नगर प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट गरिनेछ।
- (७) कारबाही सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख प्रशासन शाखाले व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्नेछ।

## परिच्छेद-९

### विविध

#### २२. अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, नियुक्ति, करार सम्झौता, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अनुगमन तथा कारबाही सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रूपमा राख्नेछ।
- (२) कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख गोप्य तथा सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरिनेछ।
- (३) आवश्यकतानुसार नगरपालिकाले विद्युतीय प्रणालीमार्फत समेत अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

#### २३. अधिकार प्रत्यायोजन

यस कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर प्रमुखलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

#### २४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अस्पष्टता वा व्यावहारिक कठिनाई उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

## २५. संशोधन

यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, परिमार्जन वा थपघट गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

## २६. खारेजी तथा बचाउ

(१) यस कार्यविधिसँग बाझिने नगरपालिकाका अन्य व्यवस्था, निर्णय वा कार्यविधिहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ।

(२) यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि प्रचलित कानून तथा निर्णय बमोजिम भएका नियुक्ति, करार सम्झौता तथा प्रशासनिक निर्णयहरूको वैधतामा यस कार्यविधिले असर पार्ने छैन।

## २७. पूर्व करार तथा श्रेणीविहीन कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी, कार्यक्रम, परियोजना वा कार्यालयको आवश्यकताका आधारमा नियुक्त भई कार्यरत रहेका करार तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरू यसै कार्यविधिको अधीनमा रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त, जिम्मेवारी, कार्यविवरण, अनुशासन, आचरण, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, विदा, हाजिरी, अनुगमन, पुरस्कार, प्रोत्साहन तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) पूर्व करार तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको सेवा अवधि आवश्यकता, बजेट उपलब्धता, कार्यसम्पादनको अवस्था तथा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(४) करार सेवा नवीकरण गर्नु अघि सम्बन्धित शाखा प्रमुखले कर्मचारीको कार्यसम्पादन, अनुशासन, सेवाप्रतिको जिम्मेवारी, कार्यालय समयको पालना, सेवाग्राहीसँगको व्यवहार तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेका कर्मचारीलाई प्राथमिकताका आधारमा सेवा निरन्तरता दिन सकिनेछ। तर, सेवा निरन्तरता प्रदान गरिएको मात्र कारणबाट त्यस्तो कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति, स्वतः पदपूर्ति वा विशेष अधिकारको दाबी गर्न पाउने छैन।

(६) उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने करार कर्मचारीलाई नगरपालिकाले कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रशंसापत्र, प्रोत्साहन, सम्मान वा अन्य उपयुक्त सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(७) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले करार वा श्रेणीविहीन कर्मचारीको सेवा अवधि समाप्त गर्न वा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछः

(क) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) अनुशासनहीन वा गैरजिम्मेवार आचरण देखिएमा,

(ग) कार्यालयको गोपनीयता भंग गरेमा,

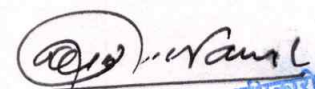
(घ) भ्रष्टाचार, आर्थिक अनियमितता वा बदनियतपूर्ण कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) कार्यालयको आवश्यकता समाप्त भएमा,

(च) बजेट अभाव वा कार्यक्रम समाप्त भएमा,

(छ) प्रचलित कानून वा सम्झौताको शर्त उल्लंघन गरेमा।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सेवा समाप्त गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब अवसर प्रदान गरिनेछ।



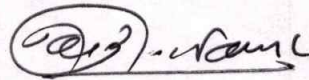
महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(९) यस कार्यविधि लागू भएपछि करार तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति, सेवा नवीकरण, प्रतिस्थापन वा व्यवस्थापन गर्दा खुला प्रतिस्पर्धा, योग्यता, समावेशिता, अनुभव, स्थानीय आवश्यकता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई आधार मानिनेछ।

(१०) सम्बन्धित क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, स्थानीय भाषा, सेवा निरन्तरता, कार्य अनुभव तथा स्थानीय परिवेशको ज्ञानलाई मूल्यांकनको सहायक आधारका रूपमा लिन सकिनेछ।

(११) यस दफामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ।



महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**अनुसूची - १**  
**(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)**  
रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आर.सि.पि., कालिकोट  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
**कार्य विवरण (Job Description)**

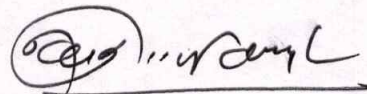
विवरण	जानकारी
कर्मचारीको पद	
सेवा/समूह	
काम गर्नुपर्ने स्थान	
सुपरिवेक्षक	
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी	

**कार्य विवरण:**

१. कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा सहयोगी कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
२. कार्यालय सरसफाइ, अभिलेख व्यवस्थापन, पत्राचार वितरण तथा आवश्यक सहयोग गर्ने।
३. कार्यालयका सामग्रीहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
४. सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी तथा सहजीकरण गर्ने।
५. कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित शाखाबाट दिइएका निर्देशन तथा जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्ने।
६. कार्यालय समय, अनुशासन तथा गोपनीयताको पूर्ण पालना गर्ने।
७. कार्यालयको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने।

मिति: .....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - २  
( दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा )  
रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आर.सी.पी. कालीकोट  
कर्णाली, प्रदेश, नेपाल

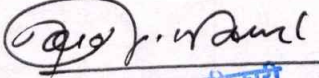
**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०८ / / )

रास्कोट नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको श्रेणीबिहिन कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट [www. Raskotmun.gov.np](http://www.Raskotmun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:**

१. नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
  २. श्रेणीविहीन पदका हकमा विशेष रूपमा शैक्षिक योग्यता आवश्यक भनी उल्लेख गरिएकोमा बाहेक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने छैन ।
  ३. सम्बन्धित कार्यमा अनुभव भएका उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
  ४. .... वर्ष उमेर पूरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. शारीरिक तथा मानसिक रूपमा कार्य गर्न सक्षम हुनुपर्ने ।
  ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य घोषित नभएको हुनुपर्ने ।
- ३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि(आवश्यक भएमा), नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

  
महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ३  
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आर.सी.पी. कालीकोट  
कर्णाली, प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टास्ने र  
फोटो र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले

**करारको लागि दरखास्त फाराम**

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	न्यूनतम	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<b>उम्मेदवारको ल्याप्छे सहीछाप</b>		<b>उम्मेदवारको दस्तखत</b>	
दायाँ	बायाँ	मिति:	
कार्यालयले भर्ने:			
रसिद/भोचर नं. :		रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :			
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :		मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि । तर श्रेणी बिहिन पदक लागी सूचनामा माग गरे अनुसार हुने।

## अनुसूची - ४

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौता)  
करार सम्झौता

रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ..... नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच रास्कोट नगरपालिकाको ..... (शाखा) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०८ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** : .....
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... (अक्षरेपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले रास्कोट नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**: यो करार २०८... ।.....।..... देखि लागु भई २०८..... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य**: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने**: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने**: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

**नगरपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

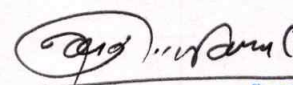
कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :



महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ५

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार नियुक्ति पत्रको ढाँचा)  
रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आर.सी.पी. कालीकोट  
कर्णाली, प्रदेश, नेपाल

च.नं.  
प.सं.

मिति:

श्री .....  
ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०८०/...../..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८०/...../..... देखि २०८०/...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

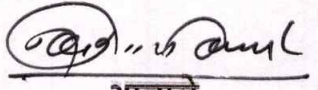
**बोधार्थ:**

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री .....

रास्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

  
आज्ञाले,  
महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
महेश अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत