



लहान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लहान, सिरहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

भाग : ०२ खण्ड : ०६ संख्या : १० मिति : २०८०/०९/०१

लहान नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०/०९/०१ गते वसेको बैठकले देहाय बमोजिमको कार्यविधिहरु संसोधन सहित स्वीकृत गरि लागू गर्ने निर्णय गरेकोले सम्बन्धित सबैको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित नगरपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालार्ई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु (प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेटिक्स, कार्यालय सहयोगी, सरसफाईकर्मी तथा सवारी चालक समेत) सेवा करारमा लिई कार्य गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/१५ को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **साक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहनेछ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “प्राविधिक” भन्नाले असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर, ओभरसियर, इञ्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “सवारी चालक” भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरु चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले लहान नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “समिति” भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी” भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कार्यालय सहायक” भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यालय सहयोगी ”भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि नगरपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्भन्नु पर्छ ।

३. **समिति गठन :** (१) नगरपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्बन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, पारामेटिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | संयोजक |
| (ख) सम्बन्धीत विषयको वा विषयगत शाखाको कर्मचारी वा विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ग) अधिकृत स्तरको कर्मचारी | सदस्य सचिव |

(२) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।

४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरुका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

- (२) दफा ४ को (१) बमोजिमका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।
- (४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फारम भरी उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ ।
५. **प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाद्वारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंकभार प्राप्त गरे पश्चात त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा पश्चात २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिइनेछ ।
६. **सिफारिस प्रक्रिया :** समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।
७. **उजुरी उपर कारवाही :** (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
८. **करार अवधी :** (१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ ।
- (२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटि आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको करार स्वतः भंग भएकोको मानिनेछ ।

(३) कुनैपनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले छ (६) महिना पुगे पश्चात निजसँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय मानव संशोधन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **परिमार्जन तथा संशोधन** : कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ११. **करार कर्मचारीको उमेर** : १८ वर्ष पुरा गरि ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- **मिति २०८०/०९/०१ गतेको कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम दफा ११ थप गरिएको**

अनुसूची - १

प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारमको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	पुर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	२०
१.१	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित बिषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा	

क्र.सं.	सूचकहरू	पुर्णाङ्क
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६
१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात)	२०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित, क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	६०

अनुसूची- २

सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारमको ढाँचा

क्र. सं.	सूचकहरू	पुर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	एस. एल. सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव	२०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	२०
२.३	१ वर्ष सम्म	१६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४.	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	६०