



पूर्ण नगरपालिका

पूर्ण नगर राजपत्र

खण्ड २ संख्या १५ पूर्ण नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति : २०७६

भाग २

पूर्ण नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

पूर्ण नगरपालिकामा करारमा कार्यालय सहयोगी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७६

पूर्ण नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी
बनाउन कार्यालय सहयोगी पदमाकरार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने
कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पूर्ण नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६/०२४
मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “पूर्ण नगरपालिकामा करारमा कार्यालय सहयोगी
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. “प्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- ग. कार्यविधि ” भन्नाले “पूर्ण नगरपालिकामा करारमा कार्यालय सहयोगी
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।
- घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठीत अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम कार्यालय सहयोगी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका कार्यालय सहयोगी कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र योग्यता परिश्रिमक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाठी, वेभसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ्य) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फरामको नमूना अनुसूची- ३ बमोजिम हुने छ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।
- क. शैक्षक योग्यता ब्राप्त (४०) (चालिस) अंक, (कक्षा आठ पास वा सो भन्दा धैरे योग्यता भएमा पनि समान ४० अंक प्रदान गरिने) ।
- ख. कार्य अनुभव बाप्त (१०) (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. समावेशी - १० महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, अपाना, पिछडीएको क्षेत्र भएमा)
- घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १५ (दश) अंक
१. यूठान नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
 २. यूठान जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

३. सम्बन्धित वडाको बासिन्दा भएमा - १५ अंक
४. अन्तरवार्तामा अधिकतम २५ अंक ।
५. अन्तर्विधि र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) प्रमुखले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत संस्थानकारी - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ को उपदफा ३ को (क) (ख) (ग) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवार हरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठुगाना, आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताकम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर सूच्यामा उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सूचिकरणमा सफल भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाठीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता कममा रहेका उम्मेदवारहरूलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ ।
- (४) अन्तरवार्ताबाट समेत प्राप्त अंक र दफा ४ को उपदफा ३ को (क) (ख) (ग) बमोजिम प्राप्त कुल अंकको आधारमा सफल उम्मेदवारलाई करार सम्भकोताको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
६. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भकोता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य (विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उस अवधि

भित्र सम्पर्क राजन नआएमा कमशः वैकल्पिक उमेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनपत्रछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा कार्य क्षेत्र समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यालय बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आधिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि यात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समान्त भागमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रस्त्र नै नभएको अवस्थामा ज्ञानीय तहले कामको बोक्फ र अवधी हेरीकराको अवधी घटाउन सकेनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आधिक वर्षको निम्न सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुल्क करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ । तर, यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि कार्य सम्पादन सत्तोषजनक रहेको अवस्थामा सेवा करार अवधी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कस्तीमा १ (एक) महिना आगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा कामगर्ने अवसर दिईनेछैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधी उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्ना बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधी उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भताबाट कट्टा गरी अस्तु उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

५. कार्य शर्त, प्रारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यालय बमोजिम सेवाकरार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह ना पदको शुरू तलबस्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट

बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले काय 'विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भता वा फिल्ड भता उपलब्ध गराउन सकेन्दू ।

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

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी नदै निजले ५ हिनामधी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितकै प्रतिवेदन न यार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिपाइयालाई को आधारमा मा ११९० नी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यालय बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पर्छि कैनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउनेन छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने भिति र अन्य गर्ने भिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढीहुने छैन ।

६. करार समाप्ती: (१) यस कार्यालय बमोजिम करार गरिएको पद वा दर बन्दीमा स्थायी कर्मचारी खिट्टै आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार र रक्तः अन्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानिवन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यालय कार्यालयन कममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यालय तथा प्रचलित कानूनसँग नबाकिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सकेन्दू ।

अनुसूची -१

(बैंदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

यूठान नगरपालिका

यूठान नगर पालिका कार्यालय

बिजुवार, यूठान

प्रदेश नं. ५ नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

कर्मचारीको पद नाम:

कर्मचारीको नाम थर:

सुनिश्चिक:

कार्यसम्पादन करारको अधिक:

कार्य विवरण:

यूठान नगरपालिकाको लागि

गरी (विषयात शाखा) मा रहने

(पद) को रूपमा देहायको संख्या
र योथता भएको कर्मचारी करारमा राख्न पर्ने भएकाले योयता पुगेका नेपाली
कार्यालयले यो सुचना प्रकाशित भएको मिति १५ (पञ्च) दिन भित्र दिनको
२५०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको
लागि यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तूर, कार्य-
विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयलाई वा
वेबसाइट www.pyuthanmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	राज्य

१. शैक्षिक योयता र अनुभव (नमूना) :
२. नेपाली नागरिक ।
३. अनुभवको हकमा
४. तर्ष उमेर पुरा भई तर्ष ननाथेको हुनुपर्ने ।
५. अन्य आवश्यक कागजात ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उमेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको
प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको
प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उमेदवार
स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -२

(बैंदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

यूठान नगरपालिका

यूठान नगर पालिका कार्यालय

बिजुवार, यूठान

प्रदेश नं. ५ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सुचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७९ / /)

- कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रे पक्षले आकुलाई तोकिएको संलग्न कार्य
विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित
भई गर्नु पर्नेछ । औबश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

१. काम गर्नु पर्ने स्थान

२. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतीत
भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा ३.
अक्षरेपी रु ।

३. उपलब्ध गराउनेछ ।
आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नमारणिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था
भएका आचरण तथा अनुशासन उपलब्धी व्यवस्थाहर पालना गर्नु पर्नेछ
विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बोहेक अन्य कुनै पनि किसिमध्य
विदा उपलब्ध नहो हैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेव
खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस
सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक कर
रकमको दामासाहिते रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

४. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अंचल सम्पत्ति
नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीके
विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

५. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गो
कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराए
प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि
नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ । कालो सूचीमा समेत राखिन
करार अधिधि: यो करार २०७... ।..... ।..... देखि लागु भई
२०७.... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ

कार्यसम्पादन मूल्यांकनः पहिलो पक्षसे दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

कामकाज सञ्चयमा : 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 ।

करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतीत
भएपछि, पहिलो पक्षले दोथो पक्षलाई मासिक रुपमा ह
अख्तरपी रु पारिश्रमिक
उपलब्ध गराउनेहो ।

४. आचरणको पालना: दोशो पक्षले कर्मणालिकाको प्रचलात कानून अनुसार भएको आचरण तथा अनशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. भएका विदा उपबल्यहो चैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको विदा उपबल्यहो चैन । विदा कार्यालयमा काम लगाए बापत मार्गितक करार खण्डमा विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए ।

रकमको दामासाहिते रकम देश्वा पक्षलाई दिइनेछ ।
कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: देश्वा पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको
श्रद्धालुका गरेमा दो को श्रद्धालुपर्ति वा हानी नोक्सानीको

नामकरानी वा हनुमना ॥४८॥
विग्रो देश्चो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

गोप्यता: दोसो पक्षले कायालयका कानाजपन, जन-जन-
कुरा वा कागजात कुनै अनिधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएके
प्रमाणित भएमा दोसो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हाती
उपर्युक्त वाक्यमा अस्त्रो अस्त्रिया संस्कृत राखिबोन्दै।

५. असार मसान्त २०७ असार मसान्त नोवेसानीको शीतपूर्णित देखो पक्षबाट भराइन्छ र काला दुमान ।..... देखि लागु भई करार अवधि: यो करार २०७... ।..... ।..... सम्मको लागि हुने छ

१. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः पहिलो प्रक्षेत्रे दोस्रो प्रक्षेत्रे कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवतासाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा १ बमोजिम करार तिथिचरत अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

पारिश्रमिक कट्टी र कराइ सेवाको शर्तहरूको अवलम्बन तरिए ।

लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढ़ी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएँ प्रभागीय रूप से दिन नसकेमा अनपरिस्थित रहेको अवधिको लिए जाना जाएगा।

कट्टा गिरनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा पक्षले रह गरी अर्को व्यवस्था गर्न चाहन्ताका दोशे प्रक्षेत्र आर्थिक

रुपमा अवस्थ भई वा अत्य कृति करपासे सेवा दिन असमर्थ भएमा व
काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुहाहर बराबर उल्लंघन
गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सफोता रुद्ध गर्न समेछ र निजको सटा अर्को
व्यक्ति करारमा बोखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

Bहरी पुणे: दोशों पाखले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा परि
यानी पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लाभ दाबी गर्न
पाँउने छैनरगतै छैन |

प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित
नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

हस्ताक्षरः : नामः :

स्थानीयको छाप

हस्ताक्षर : नामः ठेगाना

二

अनुसूची -५

(बृद्धा ७२ संग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

पूठन नगरपालिका

पूठन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिजुवार, पूठन
प्रदेश नं. ५ नेपाल

च.नं.
प.सं.

श्री
ठेगाना

मिति:

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईङ्गाई मिति २०७१.१.१० नियुक्तनार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको तरिका काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७१.१.१० देखि २०७१.१.१० सम्म करारमा
राखिएको हुँदा संघर्ष गरिएको अनुरूप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक
मूल्य मान्यता गरिए गर्नुहोन जानकारी गराइन्छ ।
साथै आपनो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले
पालना गर्नुपर्ने आचार सोहेता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी
गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रभाणित हाजिर र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका
आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मातिकरूपमा उपलब्ध गराउँगुन ।
श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री बडा कार्यालय,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रभाणिकरण मिति : २०७६/०३/३४

आज्ञाले

काशीराम नेरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत