

वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यविधि संख्या .७१२०८०  
प्रमाणीकरण मिति

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यालयक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०६।२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०।०६।२४

## वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

नगर कार्यपालिकबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०६।२४

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई सबल र सक्षम रूपमा सञ्चालन गर्न, तत्काल जनशक्तिको अभावलाई पुरा गर्न तथा कम लागतमा बढी जनशक्ति आपुर्ति गरि कार्यसञ्चालन गर्न, साथै कतिपय कार्यहरु सेवा करारबाट सम्पादन गर्दा नगरपालिकालाई दीर्घकालिन आर्थिक भार नपर्ने तथा छिटो छिरितो सेवा प्रदान गर्न सकिने हुंदा यस्ता प्रकृतिका सेवाहरु करारमा प्रतिस्पर्धात्मक माध्यमबाट छनौट गरि सिफारिश गर्न साथै नगरपालिका भित्रका जनशक्तिलाई स्थानीय स्तरको सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा सहकारी क्षेत्रमा रोजगारीको अवसर जुटाउन आवश्यक भएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (१) मा गाउँ पालिका र नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको, दफा ११ को उपदफा (२) मा उपदफा (१)को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि गउंपालिका तथा नगरपालिकालको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकीएको, उपदफा (३.) (६) मा जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्था रहेको हुंदा सो सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि कानून बनाउन आवश्यक देखिएकोले वागमती नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि कानून बनाई कार्यान्वयन गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

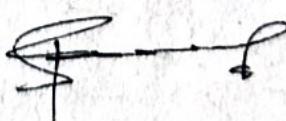
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "नगरपालिका" भन्नाले वागमती नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले वागमती नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले वागमती नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उप प्रमुख" भन्नाले वागमती नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।



वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ०९२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

- (ड.) "बडा कार्यालय" भन्नाले वागमती नगरपालिकाको बडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २ अनुसार तोकिएको सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "सेवा करार सम्झौता" भन्नाले नगरपालिकाको तर्फबाट र सेवाकरारको लागि छनौट र सिफारिश भएको जनशक्ति वीच तोकिए बमेजिको शर्त राखी गरिएको करार सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "कोष" भन्नाले दफा २५ मा व्यवस्था गरिएको कर्मचारी कल्याणकोष सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "रोजगार सेवा केन्द्र" भन्नाले दफा ३३ मा व्यवस्था गरिएको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "न्यायिक समिति" भन्नाले वागमती नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समिति

२) सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समिति : नगरपालिकामा आवश्यक सेवा करारमा अपुर्ति गर्नुपर्ने जनशक्ति छनौट र सिफारिश गर्न देहाएको पदाधिकारीहरुको सदस्यतामा एक सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समिति रहने छ :

- क) नगरप्रमुखले नियुक्त गरेको कुनै कार्यपालिका सदस्य : अध्यक्ष
- ख) शिक्षा शाखा प्रमुख : सदस्य
- ग) योजना वा प्राविधिक शाखा प्रमुख: सदस्य
- घ) रोजगार संयोजक : सदस्य
- ड.) प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

स्त्री प्रदिप जाचार्य  
कार्यबाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

परिच्छेद ३

जनशक्ति आपुर्ति प्रकृया तथा योग्यता

३) जनशक्ति माग गर्ने : नगरसभामा निर्णय भए मध्येको जनशक्ति नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरि सेवा करारमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समितिमा माग गर्नु पर्ने छ ।

४) समावेशी प्रणालीको व्यवस्था : नगरकार्यपालिकाबाट माग भई आए पश्चात सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले मागभएको जनशक्तिलाई प्रचलित संघीय निजामती सेवा सम्बन्धि कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम खुला तथा समावेशी प्रतिशतमा करारमा छनौट गर्ने संख्या निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

५) शैक्षिक योग्यता निर्धारण : करार जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले करारमा लिइने सेवा समुहसंग मिल्दै लोकसेवा आयोगले तय गरेको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

६) अनुभव वा तालिम : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै पदको लागि आवश्यक न्युनतम अनुभव वा तालिम लिएको समेत आधारभूत योग्यता तोक्न सक्ने छ ।

७) उमेर हद : करार सेवाको लागि हुने उम्मेदवार तथा अधिकतम सेवा अवधिको उमेर हद देहाए कमोजिम हुने ।

क) १८ वर्षको उमेर पुरा भई ४५ वर्षको उमेर ननाघेको व्यक्ति करार सेवाको लागि उम्मेदवार हुन योग्य मानिने छ ।

ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कुनै पदमा कार्यरत स्थायी वा अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा अधिकतम ६० वर्षको उमेर सम्म उम्मेदवार हुन सक्ने छ ।

ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको स्थायी पदबाट निवृत्त कुनै कर्मचारीको हकमा अधिकतम उमेर ६४ वर्षको उमेर सम्म भएको उम्मेदवार हुन सक्ने छ ।

ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कुनै सेवामा कम्तीमा ६(छ) महिनादेखि नित्तर मासिक वा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि जारी भए पश्चात एक पटकको लागि उम्मेदवार हुन ६५ वर्षको उमेर सम्म वाचा पर्ने छैन ।

घ) यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता भई सेवा करारमा कार्यरत जनशक्तिको अधिकतम उमेर हद ६५ वर्षको उमेर हुने छन ।

कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

भी प्रदीप आचार्य  
कार्यबाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०५/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्वय मिति : २०८०/०५/२४

८) जनशक्ति आपुर्तिको लागि सुचना प्रकाशन : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा ७ (सात) दिनको अवधि दिई करारमा जनशक्ती आपुर्तिको लागि स्थानीय स्तरको पत्रिका वा नगरपालिकाको वेवसाइटमा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ। वेवसाइटमा विस्तृत सुचना प्रकाशन गरि पत्रिकामा सक्षिप्त सुचना प्रकाशन गर्न सकिने छ।

९) सक्षिप्त सुची प्रकाशन : करार जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले आवश्यक उम्मेदवारहरुको बढीमा तेब्बर संख्यामा सक्षिप्त सुचीमा छनौट भएको उम्मेदवारहरुको सक्षिप्त सुची नगरपालिकाको वेवसाइट मार्फत प्रकाशन गर्ने छ। त्यसरी सक्षिप्त सुची प्रकाशन गर्दा देहाए बमोजिमको अंकलाई आधारे मान्नु पर्ने छ। सक्षिप्त सूचीको कुल पुर्णांक १०० को हुने छ। सो १०० पुर्णांकलाई देहाए बमोजिम विभाजन गरि प्राप्तांक निर्धारण गरि वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सक्षिप्त सुचीमा समावेश गर्नु पर्ने छ।

क) शैक्षिक योग्यता : पुर्णांक ४० (सम्बन्धित शैक्षिक योग्यतामा मात्र अंक प्रदान गरिने छ) -

विषय	अंकभार
आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता	३०
न्युनतम भन्दा वढी सम्बन्धित शैक्षिक योग्यता भन्दा थप एक तह माथि	३५
न्युनतम भन्दा वढी जतिसुकैको सम्बन्धित शैक्षिक योग्यता भन्दा थप दुई तह माथि थप	४०

ख) बसोवासको स्थान: पुर्णांक : ४०

विषय	अंकभार
शासनस्ती नगरपालिका घर ठेगाना वा स्थायी बसोवास भएको वा कर्णाली प्रदेश बसोवास भएको प्रमणित भए	४०
सर्वांगी जिल्ला ठेगाना भए	२५
मध्येश प्रदेश ठेगाना भए	२०
अन्यत्र ठेगाना भए	१५



कार्यविधि संख्या ७१२०८०

प्रमाणीकृत गर्ने

श्री प्रदीप माचार्य

कार्यवाहक नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९

नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२५

ठेगानाको हकमा सम्बन्धित पालिकाको वडा कार्यालयबाट स्थायी वासोवास भएको प्रमाणित संकलन कागजात उपलब्ध हुनु पर्ने छ ।

ग) अनुभव : पुर्णांक : २०

विषय	अंकभार
न्युनतम सम्बन्धित अनुभव माग भए सो भन्दा वढी वा माग नभएको भएमा पनि १ वर्ष को अनुभव	१०
तोकिए भन्दा वढी ३ वर्षको सम्बन्धित अनुभव	१५
तोकिएको भन्दा ३ वर्ष भन्दा वढी जति सुकै	२०

नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहमा स्थायी, करार वा ज्यालादारीमा अविछिन्न रूपमा काम गरेको आवधिलाई अनुभवको अंक प्रदान गरिने छ । साथै कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था, कुनै वैक तथा वित्तिय संस्था, सहकारी संस्था, दर्तावाला कुनै निजी क्षेत्रको कम्पनी, विद्यालय, गैर सरकारी संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा अविछिन्न रूपमा काम गरेको अवधि समेतलाई अनुभवको प्रयोजनार्थ गणना गर्न सकिने छ ।

१०) अन्तिम चरणको परिक्षा : संक्षिप्त सुचीमा छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । प्रकाशन भएका नामावली मध्येका उम्मेदवार मात्र दोस्रो चरणको परीक्षामा संलग्न हुन पाउने छन् । दोस्रो चरणको परीक्षा देहाय बमोजिम हुने छ :

क) प्रयोगात्मक परीक्षा : प्रयोगात्मक परीक्षा ५० पुर्णांकको हुने छ । प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम तथा विषय करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । सुचना प्रविधि तथा कम्प्युटर अपरेटरको सेवाको हकमामात्र प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्य हुने छ । प्रयोगात्मक परीक्षा लिने प्रयोजनको लागि सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले ३(तीन) सदस्यीय प्रयोगात्मक परीक्षा समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

ख) अन्तरवार्ता परीक्षा : अन्तरवार्ता परीक्षा १०० पुर्णांकको हुने छ । सो १०० पुर्णांकलाई करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले विभिन्न क्षेत्रगत विषयमा विभाजन गरि प्राप्तांक कायम गर्नु पर्ने छ । अन्तरवार्ता

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

नेपाली नगरपालिका  
नेपाल कार्यपालिकाको दाखिला  
कम्ती, सुतांहु  
गढेर देखि, देखि

कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

परीक्षा प्रयोजनको लागि सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा ३(तीन) देखी वढीमा ५(पाँच) सदस्यीय अन्तर्वाता परीक्षा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११) उपयुक्त उम्मेदवार छनौट र सिफारिश : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले प्रथम चरण र दोस्रो चरणको प्राप्तांकको कुल जम्मा गरि सबै भन्दा वढी प्राप्तांक प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवार र उतिर्ण प्राप्तांक ल्याएको भएमा वढीमा ३(तीन) जना वढी बैकल्पिक उम्मेदवार छनौट गरि ७ (सात) दिनको सुचना दिई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सम्झौताको लागि सिफारिश गरि पठाउनु पर्ने छ ।

१२) सेवा शुल्क, सुविधा र विदा : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरि पठाएको जनशक्तिको करार सेवा शुल्क, सुविधा र विदाको विषय सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ । यसरी उपलब्ध गराइएको सेवा शुल्क, सुविधा र विदा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले सम्बन्धित पदको लागि निर्धारण गरेको भन्दा वढी हुने छैन । तर न्युतम पारिश्रमिक भन्दा कम पनि हुने छैन । सेवा शुल्क, सुविधा र विदाको निर्धारण गर्दा देहाएको सेवा सुविधा निर्धारण समिति र सिफारिश गरेको जनशक्ति विच वार्ता गरि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । पेश भएबमोजिमको सेवा, सुविधा तथा विदा सम्बन्धी प्रावधान नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

क) प्रशासन शाखा प्रमुख : संयोजक

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य

ग) रोजगार संयोजक : सदस्य सचिव

१३) सम्झौता गर्ने : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरि पठाएको जनशक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्झौता गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ४

विविध व्यवस्था

१४) आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था : करारमा जनशक्ति व्यवस्थापनको लागि आवेदन फाराम अनुसूची १ बमोजिम हुने छ ।

१५) करार सम्झौताको नमुना : दफा ११ बमोजिम सिफारिश भई आए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ । उक्त अनुसूचीमा भएका विषयमा थपघट गर्ने अधिकार

वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यालयकर्ता प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा रहने छ । करारार सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने व्यहोराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित जनशक्तिलाई अनुसुची ३ बमोजिमको जानाकारी दिनु पर्ने छ ।

१६) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै निकायले कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न करारमा जनशक्ति छनौट गरि कार्यसम्पादन गराउने प्रयोजनको लागि करारको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न छुटै प्रकृया तथा विधि उल्लेख गरेमा सोही बमोजिम र उल्लेख नगरेको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम जनशक्ति छनौट गर्नु पर्ने छ । यस्तो हकमा सेवा शुल्क, सुविधा र विदा सम्बन्धित सरकार वा निकायले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । सम्बन्धित निकायले निर्धारण नगरेको हकमा प्राप्त बजेटको अधिनमा रहि नगरप्रमुख स्तरीय निर्णय गरि निर्धारण हुने छ ।

१७) सेवा शुल्कमा थप घट हुन सक्ने : सम्झौतामा उल्लेखित करार सेवा शुल्क थप घट गर्ने अधिकार नगर प्रमुखमा रहने छ । नगर प्रमुखले कार्यसम्पादनको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिशमा सेवा सुविधामा थप घट गर्न सक्ने छ ।

१८) कार्य क्षेत्र : करार सेवामा कार्यरत जनशक्तीको कार्य क्षेत्र वागमती नगरपालिकामा हुने छ । प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका भन्दा वाहिर भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने गरि कार्यालयको काममा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

१९) करार सम्झौताको अवधि : करार सम्झौताको अवधि समान्यतया एक वर्षको हुने छ । नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय गरि सम्झौता अवधि थप गर्न सकिने छ । सेवा करारमा कार्यरत जनशक्तिको करार सम्झौता म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिशमा नगर प्रमुखले स्तरीय निर्णय गरि गर्नु पर्ने छ । कार्य सम्पादन उपयुक्त नभएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय गरि कुनै यनि समय सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ । तर सम्बन्धित जनशक्तिको उमेर ६५ वर्ष पुरा भएमा सम्झौता स्वतः निष्कृय हुने छ ।

२०) सेवा करारको निरन्तरता : यस कार्यविधि भन्दा पहिले भएको सेवा करार सम्झौतालाई निरन्तरता दिनु पर्ने छ । म्याद थप र अन्य सेवा तथा सुविधाको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुने छ ।

२१) संकेत नं. : करारका जनशक्तिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले जनशक्ति संकेत नं उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

२२) करार सम्झौताको म्याद थप गर्दा प्रतिस्पर्धा गराउन नपर्ने : करार सम्झौताको म्याद थप गर्दा पुनः प्रतिस्पर्धा गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

निजामती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

निजामती नगरपालिका कोष संसद  
कार्यवाहक कोष संसद  
कार्यवाहक कोष संसद

कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

२३) चाडबाड खर्च तथा पोशाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : करार सम्झौतामा उल्लेख नभएता पनि नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम करार जनशक्ति लाई चाडबाड तथा पेशाक खर्च उपलब्ध गराउन सक्ने छ । चाडबाड खर्च सम्बन्धित कर्मचारीले मनाउने मूल्य चाड पर्वमा वर्षको एक पटक र पोशाक भत्ता वर्षमा एक पटक चैत्र महिनामा उपलब्ध गराउन सकिने छ । चाडबाड खर्च र पोशाक भत्ता प्राप्त गर्न करार सेवा अवधि कम्तिमा ६ (छ) महिना पुरा भएको हुनु पर्ने छ ।

२४) दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : सेवा करारको जनशक्तिको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धित तह वा पदको स्थानीय सेवा वा निजामती सेवा सरहको कर्मचारी सरह हुने छ ।

#### परिच्छेद ५

##### कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था

२५) कर्मचारी कल्याणकोष सम्बन्धी व्यवस्था : करारमा कार्यरत जनशक्तिले पाउने सेवा शुल्कको १० प्रतिशत र नगरपालिकाले सोही १० प्रतिशत वरारको रकम थप गरी सञ्चित गरि राख्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कुनै क वर्गको वाणिज्य बैंकमा एक कर्मचारी कल्याण कोष खाता खोल्न सक्ने छ ।

२६) कर्मचारी कल्याण कोष खाताको सञ्चालन : कर्मचारी कल्याणकोष खाताको सञ्चालन प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मध्ये एक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

२७) कर्मचारी कल्याणकोषको आमदानी : कर्मचारी कल्याणकोषमा देहाए बमोजिम अमदानी रहने छ :

क) दफा १५ मा उल्लेख भएको रकम

ख) नगरकार्यपालिका वा नगरसभाले विशेष निर्णय गरि आमदानी गर्नु पर्ने रकम

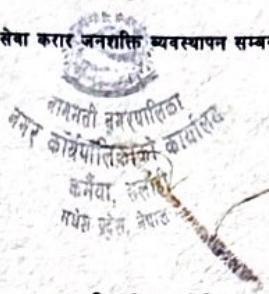
ग) उक्त खातामा रहेको रकमबाट प्राप्त व्याज

घ) कोषबाट लागानी गरिएको रकमबाट प्राप्त सावां तथा व्याजरकम

ड.) कोषमा प्राप्त अन्य आय

२८) कोषबाट ऋण लिन सक्ने : कुनै जनशक्तिलाई ऋण आवश्यक परेमा कोष व्यवस्थापन समिति समक्ष अनुसन्धी ४ बमोजिम निवेदन सक्ने छ । सम्बन्धित जनशक्तिको नाममा कोषमा जम्मा भएको रकमको

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप भाट्टार्च  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०८/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०८/२४

वढीमा ५० प्रतिशत रकम सम्म सम्बन्धित जनशक्तिले वार्षिक १० ( दश ) प्रतिशत व्याजमा ऋण वापत लिन सक्ने छ । ऋण लिंदा सम्बन्धित जनशक्तिले अनुसुची ५ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

३१) कोषको व्यवस्थापन : कोषको व्यवस्थापनको लागि एक कोष व्यवस्थापन समिति रहने छ । कोष व्यवस्थापन समितिमा देहाएको पदाधिकारी सदस्य रहने छन् ।

क)उपप्रमुख : अध्यक्ष

ख) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा महिला विकास शाखा प्रमुख : सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

३०) कोष व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : कोष व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ :

क) कोषमा रहेको रकमको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने

ख) कुनै जनशक्तिबाट ऋणमाग भएमा ऋणको स्वीकृत गर्ने

ग) कोषको वृद्धिको लागि आवश्यक निर्णय गरि कुनै क्षेत्रमा लागानी गर्न निर्णय गर्ने

घ) कर्मचारीको सेवा करार सम्झौता रद्द वा कुनै किसिमले समाप्त भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सञ्चित रकम फिर्ता गर्ने

ड.) कोष सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई आफै स्वीकृत कार्यान्वयन गर्ने

च.) कोष व्यवस्थापन समितिले ठानेका अन्य कुरा

३१) कर्मचारी कल्याण कोष खातामा स्थायी कर्मचारी समेत सहभागी हुन सक्ने : कुनै स्थायी कर्मचारीले निवेदन दिइ कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सहभागी हुन चाहेमा १०( दश )प्रति शतले हुने सो कर्मचारीको तलबवाट र सोही बमोजिम रकम नगरपालिकाको तर्फबाट थप गर्न सकिने । यसरी थप रकम सहित जम्मा भएको रकम निज अवकास हुन्दा एक मुष्ट रूपमा लिन सक्ने । ऋण सम्बन्ध व्यवस्था करारको कर्मचारी सरह नै हुने छ ।

३२) कर्मचारी कल्याणकोषमा जम्मा भएको रकम एक मुष्ट रूपमा प्राप्त गर्न सक्ने : करारमा कार्यरत जनशक्तिको करार सम्झौता कुनै किसिमले निरन्तरता नभएमा निजको नाममा जम्मा रहेको रकम आवश्यक फरफारक गरि एकमुष्ट रूपमा प्राप्त गर्न सक्ने छ ।



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यालाइट नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८००८२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८००८२४

परिच्छेद ६

### सुचिकृत व्यक्तिबाट सेवा लिने व्यवस्था

३३) रोजगार सेवा केन्द्र स्थापना : नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक रोजगार सेवा केन्द्र रहने छ। रोजगार सेवा केन्द्रको जनशक्ति नगरकार्यपालिकाले सिर्जना गरेको दरवन्दी बमोजिम रहेने छ। प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन रहेको अवस्थामा यसै अन्तर्गत स्थापित रोजगार सेवा केन्द्रलाई नै नगरपालिकाको समेत रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य गर्ने जिम्मेवारी रहेनेछ। प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा उक्त सेवा केन्द्र स्वतः रूपान्तरित हुने छ। हाल सेवा केन्द्रमा कार्यरत जनशक्ति स्वतः नगरपालिकाबाट सेवा, सुविधा र तलब भत्ता उपलब्ध गराउने गरि कार्यरत रहने छन्। उमेर हद लगाएतको विषय यसै कार्यविधि बमोजिम हुने छ।

३४) सुचिकृत हुनु पर्ने : वागमती नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गत सेवा दिन इच्छुक वागमती नगरपालिका घर, ठेगाना भएका वा वासेवासको स्थान भएका कुनै पनि व्यक्ति कुनै पनि समय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको रोजगार सेवा केन्द्रमा सुचिकृत हुन सक्ने छन्। त्यसरी सुचिकृत हुन इच्छुक व्यक्तिले रोजगार सेवा केन्द्रले निर्धारण गरेको फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने छ। त्यसरी पेश भएका फाराम र आवश्यक कागजातको अध्ययन गरि रोजगार सेवा केन्द्रमा अधिल्लो महिना सम्म सुचिकृत भएका सेवा प्रदान गर्न इच्छुक नागरिकहरुको नामावली पछिल्लो महिनाको ७ गते भित्र नगरपालिकाको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।

३५) सोभै वर्ताद्वारा सेवा लिन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिम सुचिकृत भएका र कार्यान्यनमा रहेको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सुचिकृत भएका सेवा दिन इच्छुक नगरपालिकाका नागरिकहरुको हकमा सम्बन्धित योग्यता, सीप र अनुभव भएको सुचिकृत नागरिकबाट कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यालयमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय गरि सोभै वर्ताद्वारा करार वा दैनिक ज्यलादारी वा मासिक ज्यलादारीमा कामकाज गराउन सकिने छ।

३६) सुचिकृत विधिबाट कार्यरत करारको जनशक्तिको समेत सेवा, सुविधा, विदा, कर्मचारी कल्याणकोष लगाएतको सुविधा यसै कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका अन्य जनशक्ति सरह नै हुने छ। दैनिक ज्यलादारी र मासिक ज्यलादारीको जनशक्तिको हकमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको दररेट वा सो नतोकदा सम्म जिल्ला दररेटमा नबढने गरी तोकन सक्ने छ।

३७) सुचिकृत जनशक्तिलाई काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम सुचिकृत जनशक्ति मध्येबाट सम्बन्धित योग्यता, अनुभव वा तालिम भएका जनशक्तिलाई नगरपालिका भित्र सञ्चालित गैर



वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रभागीकरण गर्ने

श्री प्रदीप भाष्यार्थ  
कार्यालयकरण नगर प्रमुख  
प्रभागीकरण निर्णय मिति : २०८००८२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८००८२४

सरकारी संस्था, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, निजी कम्पनी वा फर्म वा दर्तावाला कुनै सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी, निजी क्षेत्रका बैंक तथा वित्तीय संस्थामा रोजगार दिन प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

३८) प्रगती विवरण सार्वजनिक गर्ने : रोजगार सेवा केन्द्रले सेवा केन्द्रमा सुचिकृत नागरिक रोजगारीको अवस्था मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्न सक्ने छ ।

३९) आदेश दिन सक्ने : रोजगार सेवा केन्द्रले नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र भएका दर्तावाला संस्था, फर्म वा कम्पनीको रोजगारको अवस्था बारे प्राप्त गुनासो वा आफ्नै सकृयतामा अनुगमन गर्न सक्ने छ । त्यसरी अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिं बमोजिम सुचिकृत जनशक्तिलाई कामकाजमा नलगाएको पाईएमा कामकाज नलगाउन पर्नाको कारणबारेमा स्पष्टिकरण सोधन सक्ने छ । त्यसरी स्पष्टिकरण सोध्दा चित्तबुझ्दो स्पष्टिकरण नपाइएमा रोजगार संयोजकले आदेश दिन सक्ने छ । सो आदेश माथि चित्त नबुझ्नेले न्यायिक समितिमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

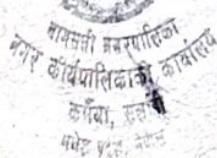
#### परिच्छेद ७

#### कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

४०) करारमा कार्यरत जनशक्तिले त्रैमाशिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी अनुसुची द बमोजिमको आफुले सम्पादन गरेको कार्यको कार्यसम्पादन फाराम भरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट मूल्यांकन गराई प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

४१) कामकाजबाट हटाउन सक्ने : करारमा कार्यरत जनशक्तिले प्रचलित निजामति सेवा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेखित आचरण हरुको पालना गर्नु पर्ने छ । सार्वजनिक हित र सदाचार पढ्दती अवलंबन गरि कार्य गर्नु पर्ने छ । आचरणमा उल्लेखित विषयहरु पालना नगरेमा कार्यपालिकाको निर्णवाट त्यस्तो जनशक्ति कामकाजबाट हटाउन सक्ने छ । रकम कलमको हिनामिना गरे तथा भ्रष्टचारजन्य कार्य गरेको पुष्टि भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही समेत गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफाश गर्नु पर्ने छ ।

भागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति प्रबोधन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/१०/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/१०/२४

### अनुसुची १

### आवेदन फाराम

१) आवेदकको नाम :

२) ठेगाना :

३) जन्स मिति :

४) लिंग :

५) आमाको नाम :

६) बुवाको नाम :

७) बाजेको नाम :

८) सुचना नं. : .....

९) शैक्षिक योग्यता :

सि.नं.	तह	शैक्षिक संस्थाको नाम	उत्तिर्ण वर्ष	विषय	प्राप्तांक	कैफियत

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति अवहस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ०७२०८०

प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य

कार्यवाहक नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०८/२९

नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०८/२४

६) तालिम : ( माग गरिएकोमा अनिवार्य भर्नु पर्ने छ )

सि.न.	तालिमको नाम	तालिम दिने संस्था	तालिमको अवधि	प्राप्तांक

७) अनुभव :

सि.न.	पद	निकाय	अवधि	सेवाको प्रकार (	हालको अवस्था कार्यरत रहेको । कार्यरत नरहकेको । निवृत्त भएको)
				स्थायी । मासिक ज्यालादारी । अन्य	

८) स्थायी ठेगाना वा स्थायी बसोवास ठेगाना :

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनसाकृत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण मर्मे

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०९/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०९/२४

९) आवेदन भरेको समुह :

खुला	समावेशी					
	महिला	आदीवासी जनजाती	मधेशी	दलित	अपांग	पिछडिएको क्षेत्र

१०) आवेदकको औठा छाप :

दाय	वायां

११) आवेदकको दस्तखत : .....

१२) मिति : .....

१३) आवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- ख) शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि
- ग) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- घ) स्थायीय ठेगाना वा स्थायी बसोवास प्रामण पत्रको संकल
- ड.) समोशी समुहको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालबाट गरिएको सिफारिश
- च) करार कर्मचारी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कागजातहरु

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति म्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०

प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य

कार्यालयहरू नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०५।२९

नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०।०५।२४

अनुसुची २

जनशक्ति सेवा करार सम्बन्धी सम्झौता

- १) सम्झौता मिति :
- २) सम्झौताको पक्षहरु :
- क) प्रथम पक्ष : .....
- ख) दोस्रो पक्ष : .....
- ३) सम्झौताको विषय : .....
- ४) सेवा करारको सेवा । पद : .....
- ५) सेवा करार अवधि : .....
- ६) सेवा करार म्याद थपको विषय : .....
- ७) सम्पादन गर्नु पर्ने मूल्य कार्यहरु :  
क) .....  
ख) .....  
ग) .....  
घ) .....
- ८) सेवा शूल्क मासिक : .....
- ९) विदा : .....
- १०) अन्य सुविधा :  
.....  
.....

प्रथम पक्ष :

दोस्रो पक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७१२०८०

प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य

कार्यालाहक नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९

नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

अनुसूची - ३

वागमती नगरपालिका

कार्यपालिकको कार्यालय

मध्येश प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईँलाई मिति २०७ ... | .... | ...को जनशक्ति व्यवस्थापन समितिको सिफरिश बमोजिम बमोजिम मिति (सम्झौता) का लागि यसैसाँथ संलग्न करार (पदको नाम वा काम) .....  
.... २०७ | ....देखि २०७ ... | .... | 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 ।

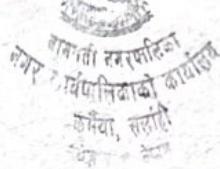
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

वागमती नगरपालिका सेवा करार जनसाक्षि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या .७१२०८०

प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

अनुसुची ४

कर्मचारी कल्याण कोष ऋणमाग फाराम

१) कर्मचारीको नाम :

२) कार्यरत पद वा सेवा :

३) कर्मचारी कल्याणकोषमा सञ्चित रहेको रकम :

४) जम्मा भएको रकमको ८० प्रतिशतले हुने रकम :

५) ऋण मानुको प्रयोजन :

निजले माग गरे बमोजिको ऋण रकम निजको सञ्चित रकम.....को ८० प्रतिशतले हुने  
रु.....(आक्षेरुपी.....)

उपलब्ध गराउन सिफरिश गर्ने निर्णय गरियो ।

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य सचिव

मिति :

वागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति अवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

गोपनीय श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर पमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

कार्यविधि संख्या ७१२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्यवाहक नगर पमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०६/२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०/०६/२४

अनुसुची ५

### कर्मचारी कल्याणकोष खाता ऋण सम्झौता

- १) प्रथम पक्ष कोषको तर्फबाट सदस्य सचिव:.....
- २) दोस्रो पक्ष ऋण लिने कर्मचारीको तर्फबाट सम्बन्धित कर्मचारी :.....
- ३) लिएको ऋण रकम :.....( अक्षेरुपी.....)
- ४) ऋणको वर्षिक व्याजदर : १० प्रतिशत
- ५) ऋण तथा व्याज मासिक सेवा शुल्कको १०(दश) का दरले कटी गर्न दोस्रो पक्ष मन्त्रुर रहेको

प्रथम पक्ष

दोस्रो पक्ष

मिति :

बागमती नगरपालिका सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



कार्यविधि संख्या ७९२०८०  
प्रमाणीकरण गर्ने

श्री प्रदीप आचार्य  
कार्याबाहक नगर प्रमुख  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०६।२९  
नगरकार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८०।०६।२४

अनुसुची ६  
करार जनशक्ति कार्यसम्पादन फाराम

- १) जनशक्तिको नाम :
- २) सेवा करारको सेवा :
- ३) कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधि :
- ४) मूल्यांकनको विवरण र मूल्यांकन विवरण :

सि.नं.	विषय क्षेत्र	पुरांक	प्राप्तांक	कैफियत
१.	नियमितता( हाजिर)	१०		
२.	सेवाग्राही संगको व्यवहार	१०		
३.	कार्यसम्पादन गर्ने लाग्ने समय	१०		
४.	सेवाग्राहीको गुनासोको स्थिति	१०		
५.	विषय क्षेत्रसंग सम्बन्धित कार्यसम्पादनको स्थिति	१०		
६.	राजश्व संकलनमा योगदान	१०		
७.	सरकारी नगदी तथा जिन्ती संरक्षणको स्थिति	१०		
८.	नविन र रचनात्मक काव्य	१०		
९.	कार्यालय समय भन्दा वाहिरको आचरण	१०		
१०.	सुचना प्रविधि प्रयोगको अवस्था	१०		
	जम्मा	१००		

सम्बन्धित शाखा प्रमुख