स्थानीय सरकार
मालिकार्जुन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. २०७८/०७९
च.नं. १४३४

शंकरपुर, पस्ती
सुदूरपश्चिम प्रदेश, दार्चुला

मितिः २०७९/०३/३०

श्री शाखाहरु सबै,
श्री वडा कार्यालय सबै ,
मालिकार्जुन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिको कार्यालय, शंकरपुर,दार्चुला ।

विषयः जानकारी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस मालिकार्जुन कार्यपालिकाको मिति २०७९|०३|२९ गतेका निर्णयले मालिकार्जुन गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ पारित भएको हुँदा सोको एकप्रति यसै साथ संलग्न राखी पठाइएको छ । उक्त कार्यविधि अनुरुप २०७९ साउन १ गते देखि करार कर्मचारीको सम्झौता नविकरण र हाजिरीको प्रकृया कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा ६ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न / गराउन हुन निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

२०७९/३/३०

सुरज प्रसाद जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. **पदपूर्ति तथा अन्तर्वार्ता समितिः** १) माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३ क, ख, ग) र दफा ४ को (३घ) बमोजिम अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न देहायको पदपूर्ति तथा अन्तर्वार्ता समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको पालिकाको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

२) पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा थप विषय विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछन ।

६. **अन्तिम विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने छ ।

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरेपश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले करार नियुक्त कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कामको बोझ र अवधि हेरी गाउँपालिकाले करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । यसअघि करार नियुक्त कर्मचारीको म्याद समेत यसै कार्यविधि बमोजिम आषाढ मसान्तमा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट गरी शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ । यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि मालिकार्जुन गाउँपालिकामा नियुक्त करार कर्मचारीको हकमा पनि यो बुँदा आकर्षित हुनेछ।
तर यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुर्याई आर्थिक वर्ष २०७९।०८० का लागि आवश्यक करार कर्मचारी पदपूर्ति नहुँदा सम्म, प्रथम पटकको लागि दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले म्याद थप गर्न सकिनेछ, यसरी म्याद थप भएको कर्मचारीलाई मात्र नयाँ आर्थिक वर्षमा हाजिर गराइनेछ ।
(७) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि साविक जिल्ला विकास समिति र अन्य कार्यालयबाट समायोजन भई आएका, संघीय तथा प्रदेश अनुदान अन्तर्गत संघीय सरकार/प्रदेश सरकारले प्रक्रिया पुर्‍याइ भर्ना गरेको करार कर्मचारीको हकमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम नवीकरण हुनेछ।
(८) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
(९) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका करार कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार 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 सक्नेछ ।
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।