

काठमाडौं महानगरपालिका
सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत दरवन्दीभिन्न रही प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम व्यक्ति तथा संस्थासँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वान्छनीय भएकोले वागमती प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९ को कानुनी व्यवस्थालाई आधार मानी काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धीकार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयसम्मनु पर्छ ।
- (ग) “प्रदेश कानून” भन्नाले वागमती प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्रशासन विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासन विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वित्त विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको वित्त विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “मानव संशाधन विकास महाशाखा” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको प्रशासन विभाग मातहतको मानव संशाधन विकास महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वाता समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पद: (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको दरवन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा प्रदेश कानूनको दफा ९ को उपदफा (१४) मा उल्लिखित पदहरू र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरूमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गरिने पदहरूलाई व्यक्ति करार र संस्था करार गरी मूलतः दुई विधिको अवलम्बन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यक्ति करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- (क) विशेषज्ञ सेवाका पदहरू,
- (ख) सवारी चालक,
- (ग) कम्प्युटर अपरेटर,
- (घ) कार्यालय सहयोगी,
- (ङ) चौकिदार ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम संस्था करारको विधिबाट पदपूर्ति गरिने पदहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- (क) इलेक्ट्रिसियन,
- (ख) प्लम्बर,
- (ग) नगर प्रहरी जवान,
- (घ) सफाइकर्मी,
- (ङ) माली/बगैचे ।

(५) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ । कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करारनामाको नविकरण गरिने छैन ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सरकारी निकाय वा सरकारी/सार्वजनिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरूमा सिधै करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न/गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४. कर्मचारीको योग्यता : (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारणगर्दा संघीय तथा प्रदेश कानूनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

५. कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधा : (१) यस कार्यविधि बमोजिम महानगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करारनामामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी कार्यपालिकाले तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) सामान्यतः व्यक्ति करारको विधिबाट नियुक्त भएका सेवा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक महानगरपालिकाका समान पदका अन्य स्थायी सेवाका कर्मचारीको शुरु तलवस्केल बराबर हुनेछ ।

६. करारनामा बमोजिम हुने : सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरू निजहरूसँग हुने करारनामामा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३ कर्मचारी छनोट प्रक्रिया

७. आवेदन माग गर्ने: (१) कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित रिक्त कुनै वा सबै पदहरूमा सेवा करारको विधिबाट कर्मचारी छनोट गर्नु परेमा खुला प्रतिस्पर्धा र योग्यता तथा क्षमताको मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी छनोटको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपूर्व कर्मचारी आवश्यक परेको उचित कारण, कर्मचारीको पद नाम, पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी संख्या, सेवाका आधारभूत सर्तहरू, मासिक पारिश्रमिक, अन्य सुविधा, करार नविकरण हुने नहुने कुरा र सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामहरूको स्पष्ट विवरणसमेत खुलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपश्चात सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने कर्मचारीको पदनाम, पद संख्या, सेवा समुह, स्वीकृत कार्य विवरण, विषयक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको लागि आवश्यक योग्यता, पारिश्रमिक, आवेदन दस्तुर, सेवाका अन्य सारभूत सर्त समेत तोकिएको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आवेदकले कार्यालयको सूचनामा उल्लिखित भौतिक विधि वा अनलाइनको प्रयोग गरी तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ । अनलाइन विधिबाट आवेदन माग गरेको खण्डमा आवेदकले आफ्नोव्यक्तिगत विवरण(CV), शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बद्ध प्रमाणपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको अतिरिक्त आवेदन वापत लाग्ने दस्तुर बैंक जम्मा गरेको सक्कल भौचरको स्क्यान कपी समेत आवेदनसँग अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

८. आवेदकको मूल्याङ्कन तथा सूचीकरण : (१) दफा ७ बमोजिम पेश हुन आएका आवेदनहरूको मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू पद अनुसार कार्यालयले तोक्नेछ । मूल्याङ्कनका आधारहरू समेत कार्यालयबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

- (३) सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा सामान्यतः मूल्याङ्कनको आधार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (प्रथम श्रेणी वापत ६०, द्वितीय श्रेणी वापत ५८, तृतीय श्रेणी वापत ५६)
- (ख) कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाणित विवरणका आधारमा)
- (घ) अन्तर्वार्ता - ३०(तीस) अंक (सामान्यतः अधिकतम २८ (अठ्ठाइस) र न्यूनतम २० (बीस) को सीमाभित्र रही अन्तर्वार्तामा आवेदकको मूल्याङ्कन गरिने) ।
- (४) उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वापतको अंक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मात्र मूल्याङ्कन हुनेछ ।दफा ३(३) को खण्ड (क) बमोजिमको विशेषज्ञ सेवाका पदहरूमा भने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत ५० अंक र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत १० अंकको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्य अनुभवको लागी सरकारी कार्यालयहरू, संस्थान, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त बैंक तथा वित्तिय संस्थामा काम गरेको अनुभवलाई मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिने आवेदकहरूले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभवको प्रमाणपत्रको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आवेदकहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गरी अन्तर्वार्ताको लागि कर्मचारी माग संख्याको दोब्बर संख्यामा आवेदकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिमको सूची सार्वजनिक गर्दा आवेदकको नाम नेपाली वर्णानुक्रमको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (८) महानगरपालिकाको स्थायीबासीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वार्ता समिति : (१) कार्यालयले सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न माग गरेकोमा दफा ८ बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका आवेदकलाई प्रारम्भिक रूपमा छनोट गरी सूचीकरण गर्न र सूचीकृत आवेदकहरूको अन्तर्वार्ता समेत लिई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहायको मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको महानगरपालिकाको सेवा सम्बद्ध विभागका विभागीय प्रमुख - सदस्य

(ग) मानव संशाधन विकास महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा(१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१०. मूल्याङ्कन प्रक्रिया : (१) दफा ८ बमोजिम तोकिएको समयभित्र पेश हुन आएका आवेदनहरूको स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गरी प्रारम्भिक छनोट गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक छनोटमा सूचीकृत हुने आवेदकहरूमध्ये अन्तिम आवेदकको नम्बर समान भएमा सो समान नम्बर भएका अन्य आवेदकलाई समेत समावेश गरी अन्तर्वार्ताका लागी सूचीकरण गरी सूची सार्वजनिक गनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचीकरण भएका आवेदकहरूको समितिले अन्तर्वार्ता लिनेछ । शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्तर्वार्तामा आवेदकले प्राप्त गरेको अंकको योगफलका आधारमा समितिले सेवा करारमा नियुक्त गर्ने कर्मचारीको सिफारिस गर्नेछ । समितिले आवेदकहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको वडा कार्यालय, विभागवा अन्य प्रशासनिक एकाई समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सफल आवेदकको नतिजालाई स्वीकृत गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसमा आवश्यक पद संख्या भन्दा एकतिहाई बढी संख्यामा वैकल्पिक आवेदकको सूची समेत उल्लिखित गर्नुपर्नेछ । तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम आवेदकको सूचीकरण गर्न र सोही बमोजिम सिफारिस गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

११. नतिजा सार्वजनिक गर्ने : दफा १० बमोजिम समितिले गरेको सिफारिसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेपछि सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने कर्मचारीको नतिजा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४ विविध

१२. करारनामा गर्नुपर्ने : (१) दफा ११ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भएपश्चात कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको सर्त समेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्व समेत खुलाई प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुख र संबद्ध व्यक्ति वा संस्थाले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामामा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि सामान्यतः एक आर्थिक वर्षको लागि हुनेछ । कार्यालयले आवश्यकताका आधारमा करारको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) सेवा करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालाई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालय समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन हुने : सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूले कार्य विवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त, बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यालयको प्रशासन विभागले सेवा करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय, विभाग वा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ ।

१४. दाबी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको मात्र आधारमा करारनामामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दाबी गर्न सक्ने छैन ।

१५. करारको समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभाग वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा बुझी सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्कन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।