



प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश

☎ : ०७९-५४००९४
☎ : ०७९-५५०६९०

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

मुकाम बुटवल, नेपाल

(बैठक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या:- २०७९/०८०

च.नं.:- बै. तथा आ.प्र. शाखा/६३५

मिति: २०७९/०५/२९

विषय: कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/प्राधिकरण/प्रतिष्ठान/कार्यालय,
लुम्बिनी प्रदेश ।

प्रस्तुत विषयमा, “करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७९/०५/१६ गतेको बैठकबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुन कार्यविधिको पाना थान ८ यसैसाथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

(अष्टराज गौतम)
अधिकृत सातौं

प्रदेश सरकारको सोच: "समृद्ध लुम्बिनी आत्मनिर्भर प्रदेश"

टेलिफोन: ०७९-५५०६३०, ०७९-५४००९४, ०७९-५५०६९०

Email: infocmofficep5@gmail.com, Email: kapra.cmofficep5@gmail.com, Email: info.ocmcm@lumbini.gov.np

करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति २०७९/०५/१६

प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही रिक्त प्राविधिक एवम् तहविहिन पदमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३ बमोजिम लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यस कार्यविधिको नाम "करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "सचिव" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण, बोर्ड, परिषद् वा अन्तर्गतका निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सरकारका अन्तर्गतका कार्यालयका प्रमुख भै कामकाज गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कायममुकाम तथा निमित्त भइ कार्यगर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(४) "कार्यविधि" भन्नाले करार कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

(५) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।



१९
सचिव

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा:

प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका प्राविधिक आठौं तहसम्म र तहविहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम एकपटकमा ६ महिनाको अवधि तोकि बढिमा एक आर्थिक वर्षको लागि करारमा राख्न सकिनेछ। अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार प्रशासनिक एवं अन्य तहमा समेत कर्मचारी भर्ना गरी कार्यसम्पादन गराउन सकिने छ। कुनै प्राविधिक एवं तहविहिन कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढि समय कामकाज गराउनु परेमा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४. पदपूर्ति समिति गठन गर्ने:(१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

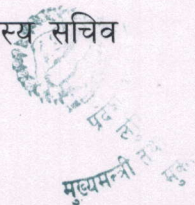
क) मन्त्रालय स्तरमा:

- क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय -अध्यक्ष
- ख) अधिकृत नवौं/दशौं, प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- ग) अधिकृत नवौं/दशौं, प्रतिनिधि, अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालय - सदस्य
- घ) प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको सम्बन्धित अधिकृत - सदस्य
- ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालयको अधिकृत -सदस्य सचिव

ख) निर्देशनालय, प्राधिकरण र प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका निकायमा:

- (क) कार्यालय प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी -

सदस्य सचिव



सचिव

ग) डिभिजन तथा कार्यालय स्तरमा

क) कार्यालय प्रमुख -अध्यक्ष

ख) सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

ग) जिल्ला स्थित प्रदेश लेखा इकाईको कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

घ) प्रशासन शाखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

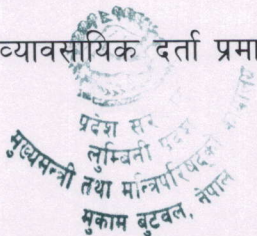
(२) उपदफा (१) को खण्ड(ग) बमोजिमको समितिले तह विहिन र सहायकस्तरका प्राविधिक कर्मचारी मात्र करारमा भर्ना गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ। अधिकृत स्तरको कर्मचारी छनौट गर्नु परेमा एक तह माथिको संगठनमा रहने पदपूर्ति समितिबाट कार्यसम्पादन हुनेछ ।

५. छनौट परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना

- (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको छनौट परीक्षाको विषयवस्तु सम्बन्धित पद, तहका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको सेवा सँग सम्बन्धित विषयगत पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ।
- (२) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि ५० वटा वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू मार्फत् लिखित परीक्षा १०० अङ्क र अन्तरवार्ता २० अङ्क गरी कुल १२० पूर्णाङ्कको आधारमा छनौट परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।
- (३) तह विहिन कर्मचारीको छनौट अन्तरवार्ताबाट गरिनेछ र अन्तरवार्ताको अङ्क २० हुनेछ। तर सवारी चालकको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ र पूर्णाङ्क ३० हुनेछ। अन्तरवार्ता २० र प्रयोगात्मक ३० गरी कुल ५० पूर्णाङ्कको आधारमा सवारी चालकको छनौट गरिनेछ।
- (४) अन्तरवार्तामा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढि अंक दिदा कारण सहितको कैफियत खोल्नु पर्नेछ।
- (५) लिखित परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुनको लागि न्यूनतम ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको वस्तुगत लिखित परीक्षाको समय ४५ मिनेटको हुनेछ ।

६. शैक्षिक योग्यता

- (१) विभिन्न तहको प्राविधिक पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) व्यावसायिक दर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने पदका हकमा सो समेत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।



(३) तह विहीन पदको लागि चाहिने योग्यता र आवश्यक सीपहरू प्रचलित कानून वा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।


७. दरखास्त आह्वान:

- (१) करार कर्मचारी पदपूर्ति गर्नको लागि पद, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय र कार्यालयको सूचनापाटी वा वेबसाइटमार्फत् वा पदको प्रकृति अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिका मार्फत कम्तीमा ७ दिनको समय सीमा तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विज्ञापन दरखास्त फाराम लगायत परीक्षा सम्बन्धी सबै अनुसूची तथा फारामहरू प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रयोगमा रहेका फारामहरूको ढाँचामा हुनेछन् ।
- (३) हरेक पदमा विज्ञापन/सूचना प्रकाशन गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन बमोजिम समावेशीकरणको सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । प्रदेश निजामती सेवा ऐन नबन्दासम्म यो व्यवस्थाका लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ वा अन्य प्रचलित कानूनलाई आधार मान्न सकिने छ ।
- (४) उम्मेदवारहरूले विज्ञापन प्रकाशन भएपछि तोकिए बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) निवेदन दस्तुर लोकसेवा आयोगको समान पदमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । दस्तुर रकम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

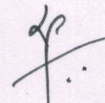
८. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने:

- (१) समितिले लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूमध्ये माग भएको अनुपातमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको मापदण्डबमोजिमको संख्यामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको वर्णानुक्रममा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । कुनै पदमा एकमात्र दरखास्त परेमा समेत छनौट सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया अघीबढाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान

समेत खुलाउनु पर्नेछ ।



प्रदेश सार्वजनिक सेवा आयोग
लुम्बिनी प्रदेश
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय
मुकाम बुटवल, नेपाल


सचिव

९. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने:

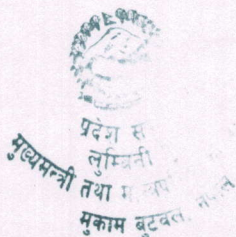
- (१) समितिले तोकेबमोजिम आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा समेत सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा लिखित परीक्षाको सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न सक्ने सीपको परीक्षण गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षाको पुर्णाङ्क ३० हुनेछ र सोको उत्तीर्णाङ्क ५०% हुनेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा लिएमा लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सहित १५० पूर्णाङ्क कायम गरि नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने:

- (१) समितिले नै लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिनेछ । अन्तरवार्ताबाट मात्र पूर्ति हुने पदमा समितिले अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गरी उमेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।
- (२) अन्तरवार्ताको लागि प्रयोग गरिने मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा प्रदेश लोक सेवा आयोगको प्रयोगमा रहेको फारामबमोजिम हुनेछ ।

११. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:

- (१) समितिले लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्क वा अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा सफल उम्मेदवारको रूपमा छनौट गरी अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उम्मेदवारहरूले बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ, यसबाट पनि योग्यताक्रम निर्धारण नभएमा उमेरको जेष्ठतालाई आधार लिनु पर्नेछ । शैक्षिक योग्यता नतोकिएको तह विहिन पदमा छनौट गर्दा अङ्क बराबर भएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।



सचिव

(३) सिफारिस भई बाँकी योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरूलाई प्रदेश लोक सेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिमको संख्यामा वैकल्पिक सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१२. करार सम्झौता गरी काम काज गर्न खटाउनु पर्ने:

(१) दफा ११ बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई कार्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम करारका शर्त र सुविधा समेत खुलाई सात दिन भित्र करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

१३. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने :

(१) सिफारिस भएको उम्मेदवार सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजलाई थप ३ दिनको म्याद दिइ सूचना पठाइने छ । सो अवधि भित्र समेत निज अनुपस्थित रहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रम अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ । कुनै पदमा वैकल्पिक सूचीमा उमेदवार नभएमा त्यसपछि सोही पदका लागि अर्को विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. करार अवधि :

(१) छनौट हुने कर्मचारीको करार अवधि एकपटकमा ६ महिनाको हुनेछ निजलाई वढीमा एक आर्थिक वर्ष सम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ । निजको कार्यसम्पादन, मुल्याङ्कन तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रहि संस्थाको आवश्यकताका आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अवधि तोकी सेवा करार नविकरण गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि सो पदमा करार अवधि बाँकी रहँदै प्रदेश लोकसेवा आयोग वा अन्य निकायबाट स्थायी पदपूर्ति भएमा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हित विपरित आचरण गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत निजलाई सेवा करार गर्ने निकायले पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) करारमा रहेको कर्मचारीले करार अवधि बाँकी रहँदै करार सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा १ महिना अगावै कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१५. तलब भत्ता :

- (१) करार सेवाको कर्मचारीले प्रदेश कर्मचारीको जुन तहका लागि नियुक्त भएको हो सो सरहको पदले पाउने नियमानुसारको सुरु स्केल बराबरको तलब र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च समेतको सुविधा पाउनेछ ।

१६. बिदा तथा काज :

- (१) करार कर्मचारीले देहाथ बमोजिम बिदाहरु पाउनेछ ।

क) घर बिदा : महिनाको १ दिन ।

ख) बिरामी बिदा: एक महिनाको १ दिन ।

ग) किरिया बिदा: आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा १५ दिन ।

घ) सुत्केरी बिदा: सुत्केरी अघि, पछि गरि ६० दिन (२ सन्तान सम्मका लागि)

ड) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च पाउने वा नपाउने गरी करार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) घर बिदा र बिरामी बिदा संचित हुने छैन ।

(३) बिदा सहूलियत हो तर अधिकारको विषय होइन ।

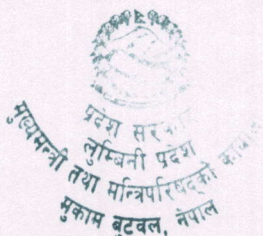
१७. कार्य सम्पादन मूल्यांकन :

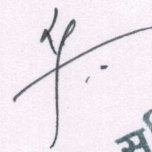
- (१) करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन अर्धवार्षिक रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचक सम्बन्धित निकायले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निजसँगको करार सम्झौता रद्द गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित शाखा/महाशाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र कार्यालय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।




सचिव

१८. सम्पत्ति विवरण: पहिलो पटक करार सम्झौता भएको ६० दिन भित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा समयमै अनलाइन प्रविष्ट गरी सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. विविध:

- (१) करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न छनौट सम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्दा हुने अत्यावश्यक प्रशासनिक खर्च र छनौट समितिको नियमानुसारको बैठक भत्ता लगायतको व्यवस्थापकीय खर्च रकम सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय तथ कार्यालयले विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छनौट सम्बन्धी कार्यमा हुने न्यूनतम खर्च मापदण्ड प्रदेश लोक सेवा आयोगको नियमानुसार हुनेछ ।
- (३) सम्बन्धित मन्त्रालय एवं मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट छनौट समितिलाई निर्देशन दिने तथा उजुरी गुनासो सुन्ने एवं छनौट सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्पष्ट पारिनेछ ।
- (५) यो कार्यविधि लागू हुन पूर्व स्वीकृत दरबन्दी भित्र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको मानिने छ । साविकदेखि करार सम्झौता भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको करार सेवा नवीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।



सचिव
सचिव