



दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ११

मिति: २८ आषाढ, २०८० साल

भाग-२

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको कर्मचारी

परिचालन मापदण्ड, २०८०

खण्ड ६) संख्या ११, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०८०।०३।२८

प्रस्तावना: दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको सबै भौगोलिक क्षेत्रको कार्य अनुभव प्राप्त गर्ने अवसर दिन र सरुवा प्रणालीलाई अनुमान योग्य बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० को दफा २४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको कर्मचारी परिचालन मापदण्ड, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलामेमा यस मापदण्डमा,

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र नगरपालिका अन्तर्गतको अन्य कार्यालय वा इकाईलाई बुझाउँछ ।
- (ङ) "वडा" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका अन्तर्गतको सबै वडालाई बुझाउँछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउँछ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतको वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र अन्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "विशेष अवस्था" भन्नाले छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको गर्भवती महिला, सुत्केरी, दैनिक औषधि सेवन गर्ने र नियमित स्वास्थ्य जाँच गर्नु पर्ने कडा रोगको विरामी, शारीरिक अशक्त भएको अवस्थालाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद-दुई

खण्ड ६) संख्या ११, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०८०।०३।२८

कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड

(३) सरुवाको लागि निवेदन दिनुपर्ने: सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिम साउन ७ गतेदेखि साउन १४ गतेसम्म सरुवाको लागि निवेदन दिन सक्नेछ । तर सरुवा हुन निवेदन नदिएकै कारण सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) कर्मचारी सरुवाको आधार: (१) दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्था र प्रशासनिक पहुँचको आधारमा कर्मचारी सरुवा प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको भौगोलिक वर्गिकरण गरिएको छ ।

(क) क वर्गको भौगोलिक क्षेत्रहरू: वडा नं. १, २, ३, ४, ५, ६ र १३

(ख) ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रहरू: वडा नं. ७, ८, ९, १०, ११, १२, १४ र १५

(५) सरुवा गर्ने समय सीमा: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले साउन महिनाभित्रमा सरुवा गरिसक्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै शाखा वा कार्यालयमा रिक्त हुन गएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) जुनसुकै बेला सरुवा गर्न सकिने: नगर प्रमुखको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेलामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(७) सरुवाको प्राथमिकता: कर्मचारीको सरुवा गर्दा देहायको आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ:

(क) कर्मचारीले सरुवाको लागि दिएको निवेदन,

(ख) कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अवधि

(ग) कार्यालयको आवश्यकता र कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता र दक्षता ।

(८) सरुवाको लागि न्यूनतम सेवा अवधि: "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि एक वर्ष भन्नाले कम्तिमा दुई सय सत्तरी दिन रुजु हाजिरी भएको अवधिलाई जनाउँछ ।

(९) सामान्यतय समान वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन । तर, कार्यालयको आवश्यकता र कर्मचारीको कार्यदक्षताको आधारमा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

खण्ड ६) संख्या ११, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०८०।०३।२८

(१०) जेष्ठ र दक्ष तथा कार्य सम्पादन क्षमता उच्च भएको कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिइनेछ । तर शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी विषयगत सेवा समूह मिल्ने गरी चक्रिय प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।

(११) समायोजन हुँदा जुनसुकै सेवा समूहबाट स्थानीय सेवामा समायोजन भएको वा नियुक्ति लिएको भए तापनि कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

(१२) सरुवा गर्दा सकेसम्म कार्यालय सहयोगीलाई घरपायक कार्यालयमा खटाउनु पर्नेछ ।

(१३) गर्भवती महिला वा दुई वर्षसम्मको बच्चा भएको आमा वा दैनिक औषधि सेवन गर्नु पर्ने र नियमित स्वास्थ्य जाँच गर्नु पर्ने कडा रोगको विरामी कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म रोजेको ठाउँमा कामकाज गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(१४) विशेष अवस्थाका कर्मचारी बाहेकको कर्मचारीलाई चक्रिय प्रणालीमा आधारित अनिवार्य सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-तीन

कर्मचारी काज सम्बन्धी व्यवस्था

(१५) कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको शाखा वा कार्यालयबाट अर्को शाखा वा कार्यालयमा काजमा खटाउन सकिनेछ । यसरी काजमा खटाउँदा एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन पाइने छैन ।

(१६) संघ वा प्रदेश अन्तर्गतको कार्यालय वा अन्य स्थानीय तहबाट कामकाजको लागि कर्मचारी माग भई आएमा नगर प्रमुखस्तरीय निर्णयले काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(१७) संघ वा प्रदेश वा अन्य स्थानीय तहबाट समायोजन संशोधन वा सरुवा वा काज जुनसुकै तरिकाले नगरपालिकामा आएमा यसरी आउने कर्मचारीले कम्तिमा पहिलो दुई वर्ष "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा दरबन्दी भएको कार्यालयमा अनिवार्य काम गर्नु पर्नेछ ।

(१८) यो मापदण्ड लागू हुनु भन्दा अगाडि काजमा खटिएको कर्मचारीहरूलाई आफ्नो दरबन्दीमा फिर्ता पठाउने वा सरुवा गरी कामकाज गरिरहेको कार्यालयमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-चार

विविध

(१९) कर्मचारीको सरुवा नगर्ने: स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी हुने गरी कुनै कार्यालयमा कर्मचारीको सरुवा गरिने छैन ।

(२०) रमना: प्रचलित कानूनमा तोकिएको समय सीमाभित्र सरुवा वा काजमा खटाइएको कर्मचारीले अनिवार्य रमना लिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(१९) बरबुझारथ: प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारत गर्नु सरुवा वा काजमा खटिएको कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२०) कारबाही गर्ने: दफा १८ र १९ को पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस मापदण्ड कार्यन्वयनमा कुनै समस्या आएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१३. मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिने: (१) यो मापदण्ड लागू हुनुपूर्व नगरपालिकाबाट भएका गरेका काम कारवाही यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यो मापदण्डमा भएको व्यवस्था बाहेकको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड ६) संख्या ११, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०८०।०३।२८

अनुसूची-१

दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय: सरुवा पाउँ ।

श्रीमानज्यू,

.....

महोदय,

तल उल्लेखित निकायमा सरुवा भई नगरवासीको सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो सत्य तथ्य विवरण सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण

कार्यरत कार्यालयको नाम	पद	तह	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	सो कार्यालयमा रुजु हाजिरी दिन	स्थायी ठेगाना	कैफियत

यस अगाडि काम गरेको विवरण क्रमशः

कार्यालयको नाम	पद	तहदेखि.....सम्म	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

सरुवा हुन चाहेको कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

- १.
- २.
- ३.

खण्ड ६) संख्या ११, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०८०।०३।२८

संलग्न कागजातहरु:

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज
२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम थर:

पद:

क.संकेत नं.

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।०३।२१

आज्ञाले,

राज कुमार राई

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत