



रामगोपालपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

रामगोपालपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ०७, मंसिर २८ गते, २०८१ साल संख्या: ०१

भाग २

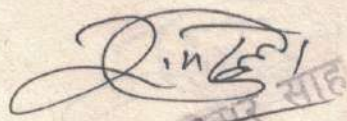
रामगोपालपुर नगरपालिका

कर्मचारीको सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने

सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावना: रामगोपालपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने कार्यलाई व्यवस्थित, अनुमानयोग्य, पारदर्शी र जवाफदेही बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकाले,

रामगोपालपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि-स्थानिय सेवाको गठन सञ्चालन र सेवाका शर्तहरू सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामगोपालपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको हो ।


राम दुलार साह
नगर प्रमुख

राम दुलार साह
नगर प्रमुख

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "रामगोपालपुर नगरपालिका कर्मचारीको पदस्थापन सुरूवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" सम्झनु पर्दछ।
- (२) यस मापदण्ड रामगोपालपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेको यस मापदण्डमा, -
- (क) "प्रमुख" भन्नाले रामगोपालपुर नगरपालिकाका प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामगोपालपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "नगरपालिका" भन्नाले रामगोपालपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "मापदण्ड" भन्नाले रामगोपालपुर नगरपालिका कर्मचारीको सुरूवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ सम्झनु पर्दछ।
३. सुरूवा कामकाजमा खटाउने अधिकारः- (क) यस मापदण्डका बमोजिम नगरपालिकाको शाखा, वडा कार्यालय तथा नगरपालिका मातहतका कार्यालयमा कर्मचारी सुरूवा वा कामकाजमा खटाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा रहनेछ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुमा निहित अधिकार मातहतका शाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (ग) यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीको सुरूवा र कामकाजमा खटाउनु पूर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसँग परामर्श लिन सक्नेछ।
४. सुरूवा र कामकाज (क) नगरपालिकाका मातहत विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय, वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अन्य वा शाखा वा कार्यालयमा सुरूवा वा कामकाज गर्न खटाउँदा मिल्दो पद/तह, पदको कार्यविवरण, सेवा/समूह, कामको प्रकृति तथा कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा सुरूवा वा कामकाजमा खटाइनेछ।
- (ख) कर्मचारीको सुरूवा वा कामकाजमा खटाउदा कार्यालयमा सबैभन्दा लामो समयसम्म कार्यरत, अवकाश हुन एक वर्ष भन्दा कम अवधि रहेको, दीर्घ रोगी, सुत्केरी, गर्भवती, अशक्त कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने छ।

राम दुलार साह
नगर प्रमुख



(Signature)
राम दुलार साह
नगर प्रमुख

१. सरुवा वा कामकाजमा खटाउने आधार:- नगरपालिका मातहतका शाखा, वडा, कार्यालय, वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा वा जिम्मेवारी हेरफेर तथा कामकाजमा खटाउदा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

क) नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय, वा कार्यालयमा न्यूनतम एक वर्ष कार्य अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई यसै मापदण्ड बमोजिम सरुवा वा कामकाजमा खटाइनेछ।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई सामान्यतया तीन वर्षभन्दा बढी एकै शाखा वा कार्यालयमा राखिने छैन । नगरपालिकाका अन्तरगत कर्मचारी दरबन्दी अनुसार नै पदस्थापन, सरुवा वा कामकाजमा खटाइने छ।

(ग) कर्मचारीको सरुवा प्राथमिकताको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

(घ) कर्मचारीलाई सरुवा वा कामकाजमा खटाउँदा कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, कार्य दक्षता एवं साविक पदमा रही गरेको कामको कार्यसम्पादनस्तर समेतलाई आधार मानिने छ। कम्तिमा सातौं तहको कर्मचारीलाई मात्र महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिइनेछ ।

(ङ) सम्भव भएसम्म नगरपालिकाका सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हुने गरी कर्मचारीको सरुवा वा कामकाजमा खटाइनेछ।

(च) नगरपालिका वा मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति पदस्थापन, सरुवा वा कामकाज लगायतको वैयक्तिक विवरण (PIS) को अभिलेख नगर कार्यपालिकाले अध्यावधिक गर्नेछ। कर्मचारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको राय परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ।

(छ) नगरपालिका मातहत महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, वा कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर उपर सेवाग्राहीबाट पटक पटक गुनासो आएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा निर्धारित समय अगावै पनि सरुवामा हेरफेर गर्न सकिने छ।

(Signature)
राम दुलार साह
नगर प्रमुख

- (ज) सरुवा वा कामकाजमा खटाउने प्रयोजनका लागि कार्यालयमा कार्यरत अवधि लाई गणना गरिने छ। विशेष अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई एक महिना भन्दा बढि जिम्मेवारी नदिइ राखिने छैन।
- (झ) सामायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन, समायोजन संसोधन अथवा कामकाजमा यस कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारी फाजिलमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई समायोजन, समायोजन संसोधन अथवा कामकाजमा यस कार्यालयमा खटि आएको तथा यस कार्यालयमा हाजिर भएको आधारमा रिक्त दरबन्दीमा पदस्थापन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइने छ।
- (ञ) वडा कार्यालयमा वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी खटाउँदा वडा सचिवको वरिष्ठतालाई ध्यान दिइनेछ, साथै वडा कार्यालयमा वडा सचिव २ वर्ष, प्रावधिक कर्मचारी १ वर्ष पुगेपछि अन्य स्थानमा सरुवा गर्न सकिनेछ।
- (ट) कुनै कार्यालयमा २ जना वा सो भन्दा बढी कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी भएमा मिलेसम्म एक जना पुरुष कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (ठ) यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा वा कामकाजमा खटाउँदा मनासिब कारणले तत्काल जिम्मेवारी हेरफेर वा संशोधन गर्नु परेमा स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले जुनसुकै समयमा जिम्मेवारी संशोधन/हेरफेर गर्न सकिने छ। (जस्तै: दरबन्दी मिलान गर्न, नयाँ दरबन्दी सृजना भएको पद, पद रिक्त नभएको, कर्मचारीले पेश गरेको विवरण गलत भएको कारण जिम्मेवारी तोक्दा त्रुटि हुन पुगेको)।
- (ड) श्रेणी विहिन पदका कर्मचारीलाई सेवाप्रवाहमा गुनासो नभएको खण्डमा मिलेसम्म घरपायक स्थानमा व्यवस्थापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ। यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि खास किसिमको कार्य (खरिद, दातृ निकायको साझेदारीको सञ्चालित परियोजना, लेखा, राजश्व वा विशिष्ट किसिमको योग्यता र ज्ञान आवश्यक भएको विशिष्ट पद) जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीको हकमा प्रमुखको समेत राय लिई तोकिएको भन्दा बढी अवधिसम्म सोही शाखा, वडा वा निकायमा राख्न सकिनेछ।
- (ण) यस मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीको पेशागत संघ/संगठनको पदाधिकारी भएकै कारण यस मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्था बाहेक थप छुट वा सुबिधा प्राप्त हुने छैन।



(Signature)
राम दुलार साह
नगर प्रमुख

६. सरुवा प्रक्रिया :- (क) यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा वा जिम्मेवारी हेरफेर हुन चाहने कर्मचारीले सरुवा हुन वा कामकाजमा खटिन चाहेको शाखा, वडा कार्यालय, वा कार्यालय खुलाई प्राथमिकता खुलाईएको निवेदन नगरपालिकाले तोकेको अवधी भित्र प्रशासन शाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सामान्यतया प्रत्येक भाद्र मसान्त भित्र सरुवा वा कामकाजमा खटाउने कार्य गरिनेछ।

(ख) अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष बाँकी भएका कर्मचारीलाई निजको आफ्नो माग भएमा बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

(ग) सरुवा वा कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारी तोकिएको शाखा, वडा कार्यालय, वा कार्यालयमा बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र हाजिर हुनु पर्नेछ। सो अवधि भित्र हाजिर नहुने स्थायी कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही र सेवा करारका कर्मचारीको सेवा करारको सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ ।

(घ) यस मापदण्डलाई कार्यालय मातहतका निकायहरुबाट हुने सरुवाको लागि मार्गदर्शकको रुपमा लिइनेछ।

७. विविध :- (क) यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा कामप्रति उत्प्रेरणा बढाइ अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने, उपयुक्त व्यक्तिलाई उपयुक्त जिम्मेवारी प्रदान गर्ने, कार्यवातावरणमा सुधार ल्याइ सुशासन अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई ध्यानमा राखिनेछ।

(ख) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
अच्छेलाल दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)
राम दुलार साह
नगर प्रमुख