



थाहा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २०७६ संख्या: १ मिति: २०७६/१०/२०

भाग-१

थाहा नगरपालिका

थाहा नगरपालिका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन, २०७६

थाहा नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सक्षम सुदृढ, सेवामूलक र जनउत्तरदायी हुँदै नगरवासीलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाहरू छिटो छरितो बिना कुनै भन्कट पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले थाहा नगरपालिका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधी २०७६ स्वीकृत गरिएको गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम “थाहा नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधी २०७६” रहेको छ ।

(क) यो कार्यविधी नगर सभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “सचिव” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा २५३ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यालयमा नियुक्ती पाएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लाई सम्भन्नु पर्दछ ।



- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले थाहा नगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले थाहा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत दरवन्दी भित्र नियुक्ती भएका थाहा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “स्थायी पद ” भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभाबाट ऐनको दफा ८३ द्वारा स्वीकृत दरवन्दीका पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “आर्थिक वर्ष ” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरू भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “नगर सभा” भन्नाले थाहा नगरपालिकाको नगर सभालाई संझनु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यालय समय” भन्नाले थाहा नगरपालिकाले तोकेको समयलाई संझनु पर्दछ ।
- ट) “करार” भन्नाले केही खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनु पर्ने सेवा र शर्त राखि गरिएको सम्झौता थाहा नगरपालिकाले लाई संझनु पर्दछ ।
- ठ) “दरवन्दी ” भन्नाले संघीय सरकारबाट स्वकृत दरवन्दी र समय समयमा नगरसभाबाट ऐनको दफा ८३ बमोजिम स्वीकृत गरिएको कर्मचारीको दरवन्दी संझनु पर्दछ ।
- (ड) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ती पाएको कर्मचारीसंझनु पर्दछ
- (ढ) “तह” भन्नाले ऐनमा उल्लेख भएको कर्मचारीको तह विभाजनलाई र तहसंग मिलान गरि राखेको स्तर समेतथाहा लाई संझनु पर्दछ ।
- (ण) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वब पछि वा विदाको दिनमा अधिकार प्राप्त अधिकारको स्वीकृतिबाट काम गरेकोसमयलाई संझनु पर्दछ
- (त) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले ऐनको दफा ८३ (१) बमोजिम गठन गरिएको नियुक्ती वा दहुवाद्वारा पदपूर्तिको सिफारिस गर्ने अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम वनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका एवं समय समयमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम संझनु पर्छ ।

३. कार्यविधीको व्याख्या : यस कार्यविधीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरसभालाई हुनेछ

४. कार्यविधीको संशोधन :नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगरसभाले कार्यविधीको संशोधन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो संशोधन गर्दा कर्मचारीले साविक देखि खाइपाई आएको सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरिने छैन ।

परिच्छेद-२

नगरपालिकाको संगठन, पद-विवरण र नियुक्ति

५. संगठन तथा कार्य विवरण : १) थाहा नगरपालिका कार्यालयको संगठन तालिका अनुसूची-१ मा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- क) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर तथा नयाँ पद सिर्जना गर्दा नगरपालिकाले नगरपरिषद्मा कारणसहितको प्रस्ताव पेश गरी निर्णय भए बमोजिम पद सिर्जना गरिनेछ ।
६. १)नगरपालिका अन्तर्गत रहने सेवा तथा पदहरू : थाहा नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका पदहरू रहने छन्:-
- क) अधिकृतस्तर, छैठौँ देखि दशौँ तह सम्म
- ख) सहायकस्तर, पहिलो तह देखि पाँचौँ तह सम्म
- ग) कार्यविधीको दफा (५)बमोजिम संगठन तालिका तथा पद स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पदको कार्य विवरण सहितको अभिलेख अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
७. दरबन्दीको समर्थन र खारेजी :(१)नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी थाहा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी मानिनेछ । सो बाहेकका पदहरू थाहा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार दरबन्दीको सृजना र खारेजि नगर सभाले गर्न सक्ने छ ।
- (२)पद सिर्जना गर्ने आधार : थाहा नगरपालिकाको पदको सृजना संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवाको ऐन बमोजिम हुने छ ।
- क) थाहा नगरपालिकाको पदको सिजृना संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा बमोजिम हुने छ ।
- ख) थाहा नगरपालिकाको पदको सिजृना संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।
- ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम विवरण सहित नगरपालिका बोर्डको सिफारिसमा नगरपरिषद्बाट नयाँ पद सिर्जना गरिने छ,नगरपालिका स्थापना समय देखि अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत सहायक स्तरका करार सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा एक पटकको लागि आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट स्थायी गर्न सकिने छ ।
८. पदपूर्ति गर्ने : (१)यस कार्यविधी बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी वा रिक्त दरबन्दीमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- क) नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत भएको वा रिक्त हुन आएको पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति हुन नसकेमा नगरपरिषद्को बैठकमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार दरबन्दी खारेज गर्न सकिनेछ ।
९. पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण : (१) थाहा नगरपालिकाको पदको सिजृना संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।

(क) दफा ८ (१) अनुसार पदपूर्ति गर्दा संघीय निजामती ऐन र प्रदेश निजामती सेवा ऐनको आधारमा गरिनेछ तर स्वतः बढुवा हुने पदको लागि दफा २७ क बमोजिम पदपूर्ति हुने छ ।

१०) अकृतस्तर छैठौं तह : (१) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको ७५% आन्तरिक बढुवा प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको २५%

क) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा सो पदभन्दा एकतह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र सहायकस्तरमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

११. विज्ञापन गर्ने : (१)नगरपालिका अन्तर्गत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने सबै पदको विज्ञान प्रकाशित गरिनेछ ।

१२. विज्ञापन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि : (१) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण खुलाई अधिराज्यभर प्रचार प्रसार हुनसक्ने गरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा घटीमा ३० दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । दोब्बर दस्तुर तिरी ७ दिनको थप म्याद दिइनेछ ।

(क)पदको किसिम, मिति, परीक्षणकाल, अवधि, तलव, भत्ता, दरखास्त बुझाउनुपर्ने स्थान र दरखास्तको अन्तिम मिति आदि सबै विवरण खुलाइने छ ।

१३. परीक्षा दस्तुर : (१) पदपूर्ति गर्दा निजामती पदका लागि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिए बमोजिम परीक्षा दस्तुर कायम गरिनेछ । परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(क) कुनै कारणवश विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा वा उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा प्रतियोगिताको लागि बुझाएको दस्तुर फिर्ता गरिनेछ ।

१४. परीक्षाको किमिस : (१) नगरपालिकाको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा कुनै पनि रिक्त पदमा पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

क) खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,

ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता

ग) पदपूर्तिका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतको माध्यमबाट उम्मेदवारको उपयुक्त परीक्षण गरिनेछ ।

१५. परीक्षण विधि र अंकभार : (१)खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली तथा लिखित र अन्तर्वार्ता परीक्षाहरूको अंक भर लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) निजामती सेवामा कायम रहेका पदको निम्ति निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतानै नगरपालिकाका पदको पदपूर्तिका निम्ति न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लागु हुनेछ ।

१६. दरखास्त फाराम : (१)दरखास्त फारामको ढाँचा लाकेसेवा आयोगद्वारा निर्धारणगरे अनुसार हुनेछ ।

१७. प्रवेश पत्र : (१) रीतपूर्वकको दरखास्त पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र दिइनेछ । यस्तो प्रवेशपत्र परीक्षा शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा एकदिन अगावै दिइनेछ ।

१८. प्रश्नपत्र बनाउने : (१) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।

क) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउँदा र तयार भई आएपछि बुझ्दा शिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने बुझाउने गरिनेछ ।

ख) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।

१९. निरोगिताको प्रमाणपत्र : (१)नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले यस्तो नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकहरूद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. कबुलियत गराउने : (१)नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोबार गर्ने जिन्सीको काम गर्ने तथा अन्य आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कबुलियत गराई अख्तियारी दिने तथा कामकाज गर्न लगाइनेछ ।

२१. सेवा प्रवेश अनुशिक्षक : (१) नगरपालिका कार्यालयमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिइनेछ ।

क) खण्ड (क) बमोजिम अनुशिक्षण दिन नगरपालिकाको कर्मचारी वा सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

ख) विषय विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकीदिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. कर्मचारीको अभिलेख राख्ने : (१)नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीनपुस्ते सहितको वैयक्तिक विवरण राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।

२३. एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति नगर्ने : (१) नगरपालिकामा सिर्जना भएका दरबन्दीमा रिक्त कुनै एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी नियुक्त हुँदैन ।

(२) दफा २३को उपदफा (१) विपरित गरिएका त्यसरी नियुक्त भएका कर्मचारीले खाइपाई आएको तलव, भत्ता, नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२४. पारिश्रमिक : (१) नगरपालिकामा रिक्त पदपूर्ति गर्ने सन्दर्भमा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन परीक्षा सञ्चालन उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता लिने पदाधिकारीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, खाजा खर्च एवं परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा भवन भाडामा लिनु पर्दा दिइने भाडा रकम लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण गरिएको दर अनुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-३

सरूवा र काज

२५. सरूवा : (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई अर्को स्थानीय निकायको समान पदमा सरूवा गर्नु पर्दा संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।

क) नगरपालिकाको कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखा वा फाँटमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशाककीय अधिकृतले सरूवा गर्न सक्नेछ ।



२६. रमाना : (१) सरूवा भएका कर्मचारीलाई सरूवाको पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया १५ (पन्ध्र) दिनभित्र रमानापत्र दिई सरूवा भएको शाखामा हाजिर हुन पठाइनेछ ।

(२) सरूवा भई जाने कर्मचारीले ७ (सात) दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटोको म्याद पाउने छ ।

(३) दफा २६को उपदफा (१) र (२) बमोजिम सरूवा भई जाने कर्मचारी सरूवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजको पदाधिकार साविकको कार्यालयमा नै कायम रहेको मानिने छ ।

२८. काज खटाउने अधिकारी : (१)नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई सचिवले काज खटाउन सक्नेछ तर विदेशमा काज खटाउनुपूर्व स्थानीय विकास मन्त्रालयको स्वीकृत लिइनेछ ।

परिच्छेद-४

बहुवा

२९. बहुवा गरिने : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको बहुवा संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम गरिनेछ । तर

(क)साविक स्थानीय निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई एकपटकको लागि जेष्ठता,का.स.मू.अनुभव,आचरण ,न्युनतम सेवाअवधि, शैक्षिकयोग्यता तथा सेवाकालिन तालिम समेतको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट नगरपालिकाको रिक्त दरवन्दीमा एक तह बहुवा गरि नगरसभाबाट अनुमोदन गर्न सकिने छ तर विशेष बहुवाको हकमा का.स.मू. कम्तिमा ५ वर्षको पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिला यसै कार्यविधिको प्रक्रिया पूरा गरि गरिएको बहुवाललाई सोहि कार्यविधि बमोजिम गरिएको मानिने छ ।

३०. उमेरको हद नलाग्ने : (१)बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।



[Handwritten Signature]

३१. बढुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता : (१) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा जुन पदको लागि बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको हुन पर्नेछ ।

(क) यस दफा को प्रयोजनको लागि बढुवाद्वारा पदपुर्ति गर्नु पर्दा शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा अधिकृत स्तर आठौं तह वा सो भन्दा माथि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
अधिकृत स्तर छैठौं तह भन्दा माथि स्नातक वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने । अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा बढुवा गर्दा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उतिर्ण भएको हुनु पर्ने, पाँचौं तहमा बढुवा गर्दा कम्तिमा एस.एल.सी. वा सो सरह उतिर्ण हुनु पर्नेछ ।

३२. बढुवाको आधार : (१) स्वतः बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको शीर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अंकलाई योग गरी हुन आएको अंकको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाको निमित्त सिफारिश गर्नेछ :-

- (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत - ५०
- (ख) जेष्ठता बापत - ३५
- (ग) शैक्षिक योग्यता बापत - १०
- (घ) सेवाकालिन तालिम बापत (३० दिन भन्दा बढी) - ५

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक - ३०

(ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक - २०

(ग) उप दफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई जेष्ठता बापत प्रतिवर्ष ३ अंकको दरले हाल वहाल रहेको तहमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहिको हिसावले अंकप्रदान गरिनेछ । असाधारण तथा बेतलवी विदामा वसेको अवधिको अंक प्रदान गरिने छैन ।

(घ) अन्य प्रक्रिया संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

३३. कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवा : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन दफा २९ (१) बमोजिम हिसाव गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । तर, कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने नगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।

(ग) दफा ३३(क) र (ख) मा उल्लेखित कुनैपनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा । तर लोकसेवा आयोग वा तत्कालिन पदपुर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(घ) यस सम्बन्धि कुनै द्विविधा भए कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३४. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम गरिनेछ।

(ख) नगरपालिकाका अधिकृत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कमिमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ।

(ग) नगरपालिकाका सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारीले कार्यरत शाखाका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ । तर त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ ।

(घ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ र कार्यसम्पादन मूल्यांकन कमिमा ३ वर्षको पेश गर्नुपर्दछ ।

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम औसतबाट हिसाव गरिनेछ । तर यो कार्यविधि प्रारम्भ भइसकेपछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन पूरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि पूरा हुन नसकेको हो त्यतिनै अवधि वरावर साविकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन लाई समावेश गरिनेछ ।

(च) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ (सात दिन) भित्र भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) दफा ३४(१) बमोजिमको अवधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन फाराम पेश नगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको नम्वरबाट २ नम्वर कट्टा गरिनेछ ।

(ज) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन उपरको सुपरीवेक्षण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

(झ) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्यांकन गोप्य रहनेछ ।

(ञ) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिवालयमा र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखा मा रहनेछ ।

(ट) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचो तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. बढुवाको लागि सूचना : (१) बढुवा सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम गरिको व्यवस्था बमोजिम बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पदसंख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि स्थानीय स्तरको पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम गरिनेछ ।



[Handwritten signature]

३६. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : (१)देहायको अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर ।

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।

३७. बढुवाको सिफारिश : (१)बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन, शैक्षिक योग्यता तालिम र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई प्रदेश लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने छ । बढुवा वापतको अंक वरावर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(क) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा गर्दा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।

३८. बढुवा हुन तहको बन्देज : (१)एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा बढुवा गरिनेछैन ।

परिच्छेद-५

कार्यालय व्यवस्थापन

३९. पद परिवर्तन : (१) सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको निर्णयबाट पद परिवर्तन गर्न दिन सकिनेछ ।

४०. कार्य दक्षताको मूल्यांकन : (१) कार्यदक्षताको मूल्यांकनका लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(क) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई संभाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।

(ख) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ । ६ महिनाभन्दा कम अवधिका लागि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।



[Handwritten Signature]

४१. कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने : (१)निर्धारित कार्यालय समयभित्र कार्यालयको काममा वाहेक कार्यालय छाड्न हुँदैन । कारणवश कार्यालय नछाडी नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र छाड्न सकिनेछ । कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कारण समेत खुल्ने र समय जनाउने लगबुकको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४२. छड्के जाँच : (१)नगरपालिकाको कर्मचारीका लागि सचिवले देहाय बमोजिम छड्के जाँचको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

क) कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारी आफूलाई ठेकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न समय-समयमा छड्के जाँच गरिनेछ ।

ख) यसरी जाँच गर्दा आफ्नो कार्य स्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारण सहित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।

ग) त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ ।

घ) पूर्व स्वीकृति नलिई लगातार तीनपटक कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

उपदान

४३) उपदान : (१)नगरपालिकाको सेवामा छुँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्य मध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जिवीत छ उसले पाउनेछ ।

क) संगोलको पति वा पत्नी,

ख) संगोलको छोरा,

ग) संगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री

घ) संगोलको बाबु, आमा र छोरा पट्टीको नाति

ड) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

च) भिन्न बसेको छोरा,



(Signature)

छ) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबु र आमा, संगोलको आफैले पालनपोषण गरेको पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा,

ज)संगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरी बुहारी र छोरा पट्टीको अविवाहित नातिनी,

झ) संगोलको अविवाहित दिदी, बहिनी र विवाहित छोरी,

ञ) संगोलको भतिजा, भातिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नातिनी अविवाहित नातिनी,

ट) संगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइबुहारी, नातिनी बुहारी,

ठ) भिन्न बसेको दाजु भाइ,

ड) विवाहित दिदी, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, विधवा छोरी, बुहारी, नातिनी बुहारी,

भतिजा ।

परिच्छेद-७

तलब तथा अन्य सुविधा

४५. तलब भत्ता पाउने : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको तलबमान ऐनको दफा २५० बमोजिम नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीको तलवमान अनुसार निर्धारण गरिनेछ ।

(क) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम २०६४ द्वारा निर्धारित प्रशासनिक खर्चको परिधि भित्र रही कर्मचारीलाई भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४६. तलब वृद्धि : (१) ऐन बमोजिम नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीले १ (एक) वर्षको नोकरी अवधि पूरा गरेपछि मात्र एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(क) यस विनियम बमोजिम उपलब्ध गरिने तलब वृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. तलब वृद्धि नपाउने : (१) करार सेवा, ज्यालादारी र अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम मुकर्र भएको पदको तलब वृद्धि दिइने छैन ।

४७. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा (१) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ बमोजिम सरुवा वा बढुवा भई अन्य स्थानीय निकायमा गएमा निजले निजामती कर्मचारीले पाए सरह दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने छ ।

(क) नियमावली बमोजिम सचिवले नेपाल अधिराज्यभित्र काज खटाएमा त्यस्तो काजमा खटिने कर्मचारीले नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारी सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।



[Handwritten Signature]

(ख) थाहा नगरपालिका कार्यालयको मौजुदा स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम सहायकस्तर पहिलो, दोस्रो, तेस्रो, चौथो, पाँचौ तह, अधिकृतस्तर छैठौँ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदाहरू संघीय, प्रदेश र स्थानीय सेवा ऐन बमोजिम हुने छ ।

४८. असाधारण उपदान : (१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारण निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले तीन महिनाको तलव असाधारण वापत पाउनेछ ।

(क) दफा ४८ (१) बमोजिम पाउने असाधारण उपदान दिने निर्णय नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

४९. वीमा सुविधा : (१) नगरपालिकाले आफ्नो कोषको अवस्था हेरी जोखिमपूर्ण काममा लगाइएका कर्मचारीलाई जीवन वीमा दुर्घटना वीमाको सुविधा दिन सक्नेछ ।

(क) दफा ४९(१) बमोजिम जोखिमपूर्ण काममा लगाइएका कर्मचारी र निजको लागि गरिने वीमा अधिकतम विमाको विषयमा पनि नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

५०. प्रोत्साहित पुरस्कार : (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र क्रियाकलापको आधारमा तुलनात्मक रूपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई प्रशासनिक खर्चको परिधिभित्र रही एकपटकमा बढीमा १ ग्रेड वा तीन हजार रूपैयाँ सम्म सचिवले प्रोत्साहित पुरस्कार दिन सक्ने

छ ।

(क) एकपटक प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त गरेको कर्मचारीले ३ (तीन) वर्ष पुरा नभई अर्कोपटक प्रोत्साहित पुरस्कार पाउन सक्नेछैन ।

(ख) प्रोत्साहित पुरस्कार कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा लगातार ३ वर्ष अत्युत्तम प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई दिन सकिनेछ ।

५१. सापटी : (१) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीको घर भत्की बिग्री मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा वा नयाँ निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो मर्मत तथा निर्माका लागि लाग्ने खर्च सापटीस्वरूप माग गरेमा महिना-महिनाको किस्तामा १ वर्ष भित्र कट्टा गरिसक्ने शर्तमा नगरपालिकाको निर्णय गरी बढीमा ६ महिनाको तलव बराबरको रकम सापटी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

५२. आयकर कट्टी : (१) आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दरमा कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता एवं अन्य सुविधाबाट आयकर कट्टा गरिनेछ ।

(क) यसरी कट्टा गरिएको आयकर तुरुन्त राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(ख) आयकर कट्टा गर्नुपर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको हुनेछ ।

५३. हामी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने गरी प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(क) कुनै कर्मचारीले दफा ५३(१) को विपरित नोक्सानी पुऱ्याएमा त्यस्तो हामी नोक्सानीको विगो उपर गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(ख) दफा ५३ (१) बमोजिम विगो निर्धारण गर्न नगरपालिकाले मूल्यांकन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो मूल्यांकन समितिमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा दक्ष व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।

५४. नोकरी अवधि गणना : (१) उपदानको प्रयोजनका लागि मात्र नगरपालिकाका कर्मचारीको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न रही स्थायी भएको रहनेछ भने सो अस्थायी अवधि पूरै गणना गरिने छ ।

५५. व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने : (१)नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयको समयको अधि वा पछि कुनै व्यवसायिक कारोबार गर्न सक्नेछ । तर अधिकृतस्तरको कर्मचारीले व्यापारिक कारोबार गर्न पाउने विषयमा नगरपालिकाको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

५६. खाजा खाने समय : (१) कर्मचारीको लागि खाजा खाने समय नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७ कार्यालयको सुरक्षा : (१)कार्यालयको सामान हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

५८. सेवाको सुरक्षा : (१)नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ तथा यस विनियममा उल्लेख भएका अवस्थामा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरेरबाहेक कुनै दण्ड सजाय गरिने वा सेवाबाट हटाइने छैन ।

५९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐनको दफा २६४ बमोजिम नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार समिति, उपसमिति र सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(क) दफा ५९ (१) बमोजिम अधिकार सम्पन्न समिति, उपसमिति र सदस्यले गरेको निर्णय नगरपालिकाले गरेका निर्माण सरह हुनेछ ।

(ख) नगरपालिकाका सचिवले आफू मातहतका अधिकृतस्तर र सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुविधा : (१) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध स्रोतका आधारमा देहाय बमोजिम सुविधा पाउनेछन् :-

क) दुई बेडरूम, एक अतिथि कोठा, एक भान्सा कोठा, एक डाइनिङ रूम र वाथरूम सहितको क्वाटर ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम क्वाटर नभएको खण्डमा नगरपालिकाले घर भाडा लिई निजलाई क्वाटर उपलब्ध गराउने छ ।

ग) क्वाटरमा एकलाइन टेलिफोन र मासिक टेलिफोन शुल्क ।

घ) एकजना कार्यालय सहयोगी उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ) बाहिरका अन्य तहका कर्मचारीहरूलाई संभव भए सम्म क्वाटर उपलब्ध गराउने छ ।

६१. थाहा नगरपालिका कार्यालयले नगरवासीलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाहरू : (१) छिटो छरितो बिना कुनै भन्फट उपलब्ध गराउने क्रममा नागरिक वडापत्र जारी गरि सकिएको छ । उक्त नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रवाह गर्दा नगरवासीहरू बाट कुनै गुनासो भएमा सो को सुनुवाई गरी निराकरण गर्न कार्यालय Focal Person तोक्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(क) थाहा नगरपालिका कार्यालयले गरेका विकास निर्माण कार्यहरूको साथै अन्य सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्ने गराउने लगायत नगरवासीहरू बाट माग भएका विविध विषयका सूचना उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्पादन गर्न एकजना सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

६३. बाधा अड्काउ फुकाउने: (१) यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर सभाबाट निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

६४. खारेजी र बचाऊ : (१) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(क) यस कार्यविधिको प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि कार्यपालिका बैठकबाट भएका सबै निर्णयहरू अगाडी बढाउन यस कार्यविधिले बाधा पुराएको मानिने छैन ।

(ख) संघीय एवम प्रादेशिक कानून बमोजिम यस कार्यविधि वाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,

नाम: हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

