

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चौरजहारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ७

मिति : २०७९/०३/३१

भाग-२

चौरजहारी नगरपालिका

प्रमाणित मिति :- २०७९/०३/३१

चौरजहारी नगरपालिकाको कर्मचारी कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: चौरजहारी नगरपालिकामा समायोजन भई पदस्थापन भएका, स्थानीय सेवाका, अस्थायी वा करार सेवामा कामकाज गर्न खटिइ आएका कर्मचारीहरूको कामकाज सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “चौरजहारी नगरपालिकाको कर्मचारी कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौरजहारी नगरपालिकाभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकामा समायोजन तथा पदस्थापन भएका, स्थानीय सेवाका, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति भइ कामकाजमा खटिएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू र अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “समायोजन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नगरपालिकामा भएको समायोजन सम्झनु पर्छ ।

३. **कामकाज सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र र कार्य विविधताको अनुभव समेत दिलाउने गरी दफा ४ र ५ को अधीनमा रही कामकाजमा खटाइने छ ।

(२) चौरजहारी नगरपालिकाको एक कार्यालयको कर्मचारीलाई नगरपालिका अन्तर्गतको अर्को कार्यालय वा अन्तर्गतका शाखा / उपशाखा / इकाइ / फाँट / स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कामकाजमा खटाउन सक्ने छ ।

४. **कामकाजको समय तालिका र अवधि :** कर्मचारीको कामकाजको हेरफेर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले देहायको आधार र समय तालिका अनुसार गर्नेछ :

(१) चौरजहारी नगरपालिका कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि श्रावण मसान्तसम्म कर्मचारीहरूलाई कामकाजमा खटाउन सक्ने छ,

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त भएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा कामकाजमा खटाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिएर कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) यस चौरजहारी नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई एक वर्ष पूरा भएपछि अर्को दरबन्दी भएको अर्को कार्यालयमा कामकाजमा खटाउन सकिने छ ।

(३) कामकाजमा खटाउदा अनुसूची-१ बमोजिमको भौगोलिक वर्गीकरणलाई ध्यानमा राखी सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हासिल हुने गरी कामकाजमा खटाउन सकिने छ ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा देखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई जुनसुकै समयमा कामकाजमा खटाउन सकिने छ :-

(क) यो कार्यविधि लागू भएको मितिसम्म नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा निरन्तर कार्यरत रही उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि पूरा गरेको भएमा,

(ख) नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सिर्जित हुने दरबन्दीमा कामकाज गर्न खटाउन सक्ने छ,

(ग) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएमा र सो उपचार नगरपालिकाभित्रको स्थानमा हुन सक्ने भन्ने कुरा नगरपालिकाले औचित्य ठानेमा चौरजहारी नगरपालिकाको रोग निदान समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा उपचार गर्न पायक पर्ने स्थानमा कामकाजको लागि खटाउन सकिने छ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएता पनि नगरपालिकामा समायोजन भएका वा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कामकाजमा खटाउन सक्ने छ :

(क) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता राम्रो भइ अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा सरुवा भइ जाने कार्यालयको कार्यसम्पादन राम्रो हुने देखिएमा,

(ख) कार्यालय समयमा उपस्थित नहुने गरेको गुनासो आएमा,

(ग) कर्मचारी पोसाक नलगाउने, बिना जानकारी बिदामा बसेको पाइएमा,

(घ) कार्यालयको सूचना अनाधिकृत रूपमा बाहिर दिइ गोपनियता भङ्ग गरेको पाइएमा,

- (ड) माथिल्ला तहका पदाधिकारीहरूले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) आफूभन्दा माथिल्ला / तल्ला कर्मचारीसँग अनुपयुक्त व्यवहार गर्ने गरेको पाइएमा,
- (छ) कार्यालयको कामलाई प्राथमिकता नदिइ उक्त काम समयमै सम्पन्न नगरेको पाइएमा,
- (ज) निर्वाचनमा भाग लिएको, चुनाव प्रचारप्रसारमा संलग्न भएको गुनासो आएमा,
- (झ) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,
- (ञ) दरबन्दी कटौती भइ वा कार्यालय खारेज भई फाजिलमा परेको भएमा ।
- (६) यस कार्यविधिमा अन्त जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २ वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चा भएका महिला कर्मचारीको हकमा निजलाई मर्का पर्ने गरी कामकाजमा खटाउन पाइने छैन ।

५. कामकाजको प्रक्रिया: (१) कामकाज हुन चाहने कर्मचारीले आफ्नो कर्मचारी सङ्केत नम्बर सहित र अस्थायी तथा करारको हकमा नाम, ठेगाना र पद सबै विवरण भरी कामकाजमा खटन चाहेको कार्यालयको प्राथमिकताको आधारमा कम्तिमा तीनवटा कार्यालय उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त नभए पनि कामकाजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

६. कामकाजको आधार : (१) बढी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय तथा "क" र "ख" वर्गमा पर्ने कार्यालयहरूमा सामान्यतया पद रिक्त नहुने गरी कामकाजमा खटाउनु पर्ने छ ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीलाई कामकाज खटाउदा सम्भव भएसम्म घर पायक हुने गरी कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

(३) कामकाजमा खटाउदा रिक्त पदमा कर्मचारीको पति पत्नी दुबै जना यथासम्भव एउटै कार्यालयमा पर्ने गरी सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) क र ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई रिक्त पद मिलेसम्म निजले मागेको कार्यालयमा कामकाज गर्न खटाइनेछ ।

(५) तीन महिना भन्दा बढी अवधिको स्वेदेश तथा वैदेशिक अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्केका कर्मचारीलाई पद रिक्त भएसम्म क वा ख वर्गको स्थानमा कामकाज गर्न खटाइनेछ ।

(६) एउटै कार्यालयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीको कामकाजको लागि निवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा क र ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको र एउटै कार्यालयमा बढी अवधि काम गरेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने गरी कामकाज गर्न खटाइनेछ ।

(७) दरबन्दी मिलान, नयाँ दरबन्दी सिर्जना, कामकाज खटाइएको कर्मचारीको गलत वैयक्तिक विवरण, एकै पदमा दोहोरो कामकाजको लागि खटाइएको लगायतको अवस्था परेमा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई जुनसुकै समयमा कामकाज गर्न खटाइनेछ ।

(८) आर्थिक बर्षको अवधि तीन महिना भन्दा कम रहेको अवस्थामा कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउन पाइने छैन ।

तर विशेष अवस्था सृजना भएको कारण खोली नगर कार्यपालिकाको सहमतिमा कामकाजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(९) दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा सेवाको निरन्तरता र सुनिश्चितताका लागि भौगोलिक क्षेत्र तथा कार्य प्रकृति मिल्ने गरी कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिन वा कामकाज खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(१०) कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउदा यस कार्यविधिको अन्य दफामा उल्लेखित आधारका अतिरिक्त देहायका कुराहरूलाई आधार लिन सकिने छ ।

(क) कर्मचारीको माग निवेदन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, यस अघि कार्यरत कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखको विश्लेषण गरी कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(११) स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई कामकाजमा खटाउदा कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्यकर्मी रिक्त नहुने गरी र स्वास्थ्य सेवा अवरुद्ध नहुने गरी कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ ।

७. कामकाज सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्थायी, अस्थायी र करार दरबन्दीका कर्मचारीहरूलाई समय तोकेर वा नतोकेर कामकाजमा खटाउन सकिने छ ।

(२) जनशक्तिको अभाव भई सेवा प्रवाहमा बाधा पर्न जाने भएमा जुनसुकै बेला नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।

(३) चौरजहारी नगरपालिकाले आफू अन्तरगतका कार्यालयको अस्थायी वा करार दरबन्दीमा कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउनु पूर्व त्यस्ता कार्यालयको कामको चाप र सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने आवश्यक जनशक्ति विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि त्यस्तो अस्थायी वा करार दरबन्दी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अस्थायी वा करार दरबन्दी सिर्जना गर्दा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिनु पर्नेछ ।

८. तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने : नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कुनै कर्मचारीलाई कामकाज गर्ने गरी खटाए पछि बाटोको म्याद बाहेक ३ दिनभित्र खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

तर, कावु बाहिरको परिस्थित परी सो म्यादभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिव आधार र कारण खुलाइ निवेदन दिएमा नगरपालिकाले थप ७ (सात) दिनभित्र हाजिर गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिको पालना गरी कर्मचारीलाई कामकाज गर्न खटाए, नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा खटाइएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

(२) कामकाज गर्न खटाइएको कार्यालयमा कर्मचारी कामकाजमा खटाइएको पत्र लिइ हाजिर हुन गए वा नगएको विषयमा सम्बन्धित वडाको वडा कार्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१०. अतिरिक्त रूपमा राख्न सकिने : कुनै पनि सेवा, समूह, तह वा पदका कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउने क्रममा आवश्यक परे छोटो अवधिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अतिरिक्त समूहमा हाजिर गराई राख्न सकिनेछ ।

तर, यदी अतिरिक्ति समूहमा राख्दा कुनै काम नदिई एक महिना भन्दा बढी हुने गरी राखिने छैन ।

११. काजको उजुरी : यस कार्यविधि बमोजिम कामकाजमा खटाइएको चित्त नबुझे कर्मचारीले खटाइएको मितिले ७ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ ।

१२. कार्यविधिको पालना : यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनको पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ पुकाउ : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।

१४. बचाउ : नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यो कार्यविधि बन्नु पूर्व विभिन्न कार्यालयहरूमा पदस्थापना गरेका वा काज वा कामकाज गर्न खटाइएका कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम पदस्थापना गरेको वा खटाइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको भौगोलिक वर्गिकरण

क	ख	ग	घ
वडा नं. ६, १२, १३ र १४	वडा नं. १०, ११ र ९	वडा नं. ४, ५, ७ र ८	वडा नं. १, २ र ३

कोरजहारी नगरपालिका

अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
सरुवा माग गर्ने निवेदकको ढाँगा

मिति :-/...../.....

विषय : कामकाजमा खटाइ पाउँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम) ।

तल उल्लिखित कार्यालयमा सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसैसाथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

कर्मचारीको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना/नागरिकता प्र.प.नं. मिति र जिल्ला

यस भन्दा अगाडी कार्य गरेको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी	देख..... सम्म	वर्ष महिना	भौगोलिक क्षेत्र

कामकाजमा खटिन चाहेको कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)

१.
२.

संलग्न कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज
२. कामकाजमा खटिन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यवहारा साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु

निवेदक :-

नाम थर :-

पद :-

कर्मचारी संकेत नं.

कार्यालय :

आज्ञाले,
शेरप्रसाद ढकाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका