

राजापुर नगरपालिका
कर्मचारीहरुलाई कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०८।२३

प्रमाणीकरण मिति : २०७६।०८।२५



राजापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
राजापुर, बर्दिया

९/३

राजापुर नगरपालिकाको कर्मचारीहरूलाई कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

राजापुर नगरपालिकाका सबै सेवामा समायोजन तथा पदस्थापन भएका, स्थायी सेवा, अस्थायी, करार सेवामा र कार्यक्रममा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीहरूको कामकाज सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८६(२) तथा राजापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राजापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “राजापुर नगरपालिकाको कर्मचारी कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि राजापुर नगरपालिका भर लागु 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 नगरपालिकाका सबै सेवामा समायोजन तथा पदस्थापन भएका, स्थानीय सेवाका, अस्थायी, करार, कार्यक्रममा नियुक्ति भइ कामकाजमा खटिएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालय र नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू र अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले राजापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले राजापुर 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 नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कामकाजमा खटाइने छ ।
- (२) राजापुर नगरपालिकाको एक कार्यालयको कर्मचारीलाई नगरपालिका अन्तर्गतको अर्को कार्यालय वा अन्तर्गतका शाखा / उपशाखा / इकाई / फाँट / वडा कार्यालय/ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कामकाजमा लगाउन जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

४. कामकाजको समय तालिका र अवधि :

कर्मचारीको कामकाजको हेरफेर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले देहायको आधार र समय तालिका अनुसार गर्नेछ :

- (१) राजापुर नगरपालिका कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि श्रावण मसान्तसम्म कर्मचारीहरूलाई कामकाजमा खटाउन सक्ने छ, आवश्यकताका आधारमा कार्यपालिकाको सहमतिले जुन सुकै बेला पनि एक स्थानबाट अर्को स्थानमा नगर भित्र कामकाज गर्ने खटाउने छ । तर कुनै कार्यालयमा रिक्त भएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा कामकाजमा खटाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिएर कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) यस राजापुर 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 लेखिएको 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 दफा (४) को (२) 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 राजापुर 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,
 - (ङ) 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,
- (ज) दरबन्दी कटौती भइ वा कार्यालय खारेज भई फाजिलमा परेको भएमा ।
- (६) यस कार्यविधिमा अन्त जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गर्भवती र २ वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चा भएका महिला कर्मचारीको हकमा निजलाई मर्का पर्ने गरी कामकाजमा खटाउन पाइने छैन ।

५. कामकाजको प्रक्रिया:

- (१) सामान्यतया कामकाजका लागि खटिन 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 बर्ष 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 ।

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) राजापुर 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 बर्षको 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 परिस्थिती 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 भइ कामकाज गरे नगरेको राजापुर 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 रुपमा 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 कार्यालयहरुमा पदस्थापना भएका, काज वा कामकाज गर्न खटाइएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम पदस्थापना भएको वा खटाइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको भौगोलिक वर्गिकरण

१ क वर्ग

नगरपालिकाको कार्यालय
वडा नं ४ वडा कार्यालय
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
वडा नं ३ वडा कार्यालय
वडा नं ६ वडा कार्यालय
वडा नं ८ वडा कार्यालय
सो अन्तरगत रहेका स्वास्थ्य कार्यलयहरु

२ ख वर्ग

वडा नं ५ वडा कार्यालय
वडा नं ९ वडा कार्यालय
सो अन्तरगत रहेका स्वास्थ्य कार्यलयहरु

३ ग वर्ग

वडा नं १ वडा कार्यालय
वडा नं २ वडा कार्यालय
वडा नं ७ वडा कार्यालय
वडा नं १० वडा कार्यालय
सो अन्तरगत रहेका स्वास्थ्य कार्यलयहरु

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

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
राजापुर नगरपालिका, बर्दिया ।

विषय : कामकाजमा खटाइ पाउँ ।

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

विवरणल :

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 :-