उदयपुरगढी गाउँपालिका

उदयपुरगढी राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : ३ मिति : २०८२/०५/०२

भाग – २

उदयपुरगढी गाउँपालिका

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उदयपुरगढी गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ जारी गरिएको छ।

आज्ञाले,
भक्त बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

प्रस्तावनाः प्रकाशित मिति २०८२/०५/०२

उदयपुरगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको मनोबल उच्च बनाउन तथा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षालाई सुदृढ बनाउन र सेवा प्रति समर्पणभाव अभिवृद्धि गर्न कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकारको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो कार्यविधिको नाम "उदयपुरगढी गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) कार्यपालिका भन्नाले यस उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) कार्यालय भन्नाले उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालयहरु र मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरु सम्झनु पर्दछ ।

ग) कर्मचारी भन्नाले विभिन्न पद, तह, र स्तरमा कार्यालयले करार सम्झौता गरी कामकाज लगाएको र कार्यालयमा अविछिन्न रुपमा कार्यरत करार सेवाको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

घ) सुविधा भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवा निवृत्त हुँदा सुविधा वापत दिइने एकमुष्ठ रकम सम्झनु पर्दछ ।

ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने अख्तियारी प्राप्त अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

च) लेखा शाखा प्रमुख भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको लेखा शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने अख्तियारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

छ) प्रशासन शाखा प्रमुख भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

परिच्छेद २

कर्मचारी व्यवस्थापनः

३. करार सेवामा कर्मचारीको नियुक्ति गर्दा खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा गरिने छ[३]।

४. कार्यालयमा समान तह वा पदमा दैनिक तथा मासिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा विशेष व्यवस्था गर्न उपदफा ३ ले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५. यस कार्यविधि बन्नु भन्दा अगाडि देखि अविछिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ ।

६. कर्मचारीको म्याद थपः यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा कार्यरत सबै तह, पद र स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक आर्थिक बर्षको लागि कार्यपालिकाले औचित्यताको आधारममा म्याद थप गर्नेछ ।

७. अभिलेख व्यवस्थापनः यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीको अभिलेख प्रशासन शाखा प्रमुखले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । यस पश्चात प्रशासन शाखा प्रमुखले हरेक आ.व. को प्रारम्भ हुने वितिकै कमर्चारीको अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।अभिलेखमा स्थानीय तह कार्यान्वयन हुनु अगाडिको समयावधिलाई गणना गरिने छैन ।

परिच्छेद ३

सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्थाः

८. यस कार्यविधिको उपदफा २ को देहाय (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा कार्यक्रम निरन्तर नभई सेवा निवृत्त भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहाय बमोजिम सुविधा रकम उपलब्ध गराइने छ ।

क) पाँच देखि दस बर्ष सम्म काम गरेको कर्मचारीको हकमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब रकम ।

ख) दस देखि १५ बर्ष सम्म काम गरेको कर्मचारीको हकमा काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी पौने महिनाको तलब बराबरको रकम ।

ग) १५ बर्ष भन्दा माथि जति सुकै बर्षको काम गरेको कर्मचारीको हकमा काम गरेको बर्षको निमत्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

९. दफा ८ बमोजिमको दायित्व गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषबाट बहन गरिनेछ ।

१०. कोषको व्यवस्थाः कर्मचारीको मासिक तलबबाट ६% रकम कट्टा गरी सो रकममा शत प्रतिशत रकम थप गरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कर्मचारीको छुट्टै खातामा जम्मा हुने गरी व्यवस्था मिलाउने

CamScanner

छ । उक्त रकम कर्मचारीको अबकाश पछि मात्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको पत्रको आधारमा भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११. विदा सम्नब्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले देहायका विदाहरु पाउनेछन् । यस्तो विदा एक आ.व. भन्दा बढी समयको लागि सञ्चित गर्न पाउने छैन । विदा अधिकारको रुपमा नभई सुविधाको रुपमा मात्र हुनेछ । माग गरिएको विदा मनासिव नदेखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

क) विरामी विदाः बर्ष भरिमा १२ दिन ।

ख) घर विदाः बर्षको २४ दिन ।

ग) भैपरी र पर्व विदाः ६/६ दिन गरी जम्मा १२ दिन ।

घ) प्रसुती विदाः ६० दिन ।

ङ) प्रसुती स्याहार विदाः १५ दिन । (बढिमा २ पटक)

च) क्रिया विदाः १५ दिन ।

१२. कर्मचारीले अवकास हुँदाको बखत पाउने सेवा सुविधाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ ।

क) प्रशासन शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) लेखा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा शाखाको कर्मचारी - सदस्य

ग) दफा ७ बमोजिमको सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारी - सदस्य

१३. दफा १२ बमोजिमको समितिले प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी स्वीकृत गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कर्मचारीको मूल्याँकन, सजाय र दायित्व

१५. कार्य सम्पादन मूल्याँकनः

१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कमर्चारीले प्रत्येक आ.व. समाप्त भए पछि साउन ७ गते भित्रमा कार्य सम्पादन मूल्याँकन फारम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

२) शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्तिले सुपरिवेक्षक, कम्तिमा सुपरिवेक्षकसँग समान तहको प्रशासन शाखा प्रमुखले पुनरावलोकन कर्ता र निजहरु सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

३) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्नु कर्तव्य हुनेछ ।

४) कार्य सम्पादन मूल्याँकनमा ७५% भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कमर्चारीको करार म्याद थप गरिने छैन।

१६. पद मुक्त हुने अवस्थाः यस कार्यविधि बमोजिम देहायको अवस्थामा कर्मचारी पद मुक्त हुनेछ ।

क) प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी कार्यरत पदमा स्थायी कर्मचारी सिफारिस वा सरुवा भई आएमा ।

ख) निजले राजीनामा दिएमा ।

ग) दफा १५ को उपदफा ४ बमोजिम भएमा ।

घ) दफा ६ बमोजिम म्याद थप नभएमा ।

ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम सेवामा राखि राख्न मनासिब नभएमा वा कारबाहीमा परेमा ।

१७. कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही वा सजायको प्रक्रिया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१८. कर्मचारीको दायित्वः १) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको निर्देशनमा कमर्चारीले निजको पद, तह, योग्यता र अनुभव बमोजिम कार्यालयको जुनसुकै प्रकृतिको काम र समयमा आफ्नो सेवा उपलब्ध गराउनु कर्तव्य हुनेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम कर्मचारीले निर्देशन नमानेमा यस कार्यविधि बमोजिम अधिकारीले कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको प्रक्रिया अबलम्बन गरी विभागीय कारबाही र सजाय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१९. यस कार्यविधिमा छुटेका तर सम्बन्धि विषयहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२०. यस कार्यविधिको अन्तिम व्यख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२१. उदयपुरगढी गाउँपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई खारेज गरिएको छ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भक्त बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner