दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम-२०७१

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ (२) तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर परिषद्को स्वीकृतिमा कार्यकारी अधिकृतले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम-२०७१ बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :

(क) यस विनियमको नाम "दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालय, फर्पिङ काठमाडौंको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम - २०७१" रहेको छ।

(ख) यो विनियम नगर परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीभित्र नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "चिकित्सक" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृति प्राप्त डाक्टरलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कडा रोग" भन्नाले सुविधायुक्त सरकारी अस्पताल वा मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको कार्यालय समय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वा बिदाको दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट काम गरेकोलाई जनाउने छ।

(च) "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले अस्थायी पद वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउने छ।

(छ) "दरवन्दी" भन्नाले समय समयमा नगर परिषद्बाट ऐनको दफा २४९ वमोजिम स्वीकृत गरिएको कर्मचारीको दरवन्दी सम्झनु पर्दछ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालय, फर्पिङ, काठमाडौंलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावलीमा तोकिएकोलाई सम्झनु पर्नेछ।

(ण) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ र स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

१.३ विनियमको व्याख्या : यस विनियमको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपरिषद्मा सुरक्षित रहनेछ।

परिच्छेद - २
दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन, पद - विवरण र नियुक्ति

२.१ संगठन तथा कार्य विवरण :

क) कार्यालयका सवै पदको कार्य विवरण कार्यकारी अधिकृतले दिए अनुसार हुनेछ। त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्वन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी समेत किटान गरिने छ।

ख) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर नगरपालिकाले गर्नेछ नयाँ पद सृजना गर्दा नगरपालिकाले नगर परिषद्मा कार्य विवरण तथा कारण सहितको प्रस्ताव पेश गरी निर्णय भए बमोजिम पद सृजना गरिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा अन्य प्रशासनीक कुराहरू समेत खुलाइने छ।

२.२ सेवा प्रवेश अनुशिक्षण :

क) नगरपालिकाको कार्यालयमा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिन सकिनेछ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुशिक्षण दिन जिल्ला विकास समितिको कार्यालय/मन्त्रालयका कर्मचारी वा सम्वन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

ग) विषय विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकि दिए वमोजिम हुनेछ।

२.३ कर्मचारीको अभिलेख राख्ने : नगरपालिकाको प्रत्येक कर्मचारीको फोटो सहित तीनपुस्ते सहितको विवरण अनुसूची १ बमोजिम अध्यावधिक गरिनेछ।

परिच्छेद - ३
राजिनामा, अवकाश तथा उपदान

३.१ अवकाश :

क) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले एउटै पदमा १५ वर्ष सेवा अवधि पार गरी सकेको भएमा निजलाई अवकाश पाउनु एक महिना अगाडी एक तह बढुवा गरिनेछ। निज कर्मचारी सेवा निवृत्त भएपछि निज वढुवा भएको पद र दरवन्दी स्वतः खारेज हुनेछ।

ख) नियमावलीको नियम २६१ वमोजिम अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि सेवा निवृत्त भएको अवस्थामा दिनुपर्ने सुविधा बापतको उपदान वजेट व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।

३.२ उपदान :

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ मा भएको व्यवस्थाको अनुरुप उपदान सुविधा दिईने र उक्त सुविधाका लागी विनियम पारित पश्चात नै कल्याणकारी कोष स्थापना गरी तोकिए बमोजिम ऐन नियमानुसार आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ।

परिच्छेद - ४
तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा

४.१ तलव भत्ता पाउने :

क) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम ४५ द्वारा निर्धारित प्रशासनीक खर्चको परिधी भित्र रहि कर्मचारीलाई थप भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

ख) साविक गा.वि.स.को गाउँ परिषद् र नगर परिषद्को निर्णयानुसार नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले हालसम्म खाईपाई आएको मासिक सुविधा लगायत अन्य सुविधाहरु घट्ने गरी कुनै निर्णय गरिने छैन।

ग) नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीलाई दिने स्तरवृद्धि लगायतका सम्पूर्ण अन्य सुविधाहरू पनि यसै विनियमावली बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पनि उपलव्ध गराइने छ।

घ) नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम पोशाक सुविधावापत प्रदान गरिए बमोजिमको भत्ता रकम उपलव्ध गराइनेछ।

४.२ तलव स्केल :

क) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलव भत्ता निज सेवावाट अलग भए पनि पाउने छ। तर नगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने त्यस्तो तलव भत्ताको रकमवाट कट्टा गर्न सकिनेछ।

४.३ तलव वृद्धि :

क) यस विनियम बमोजिम उपलव्ध गराईने तलव वृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामति कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ।

४.४ विशेष आर्थिक सहयोग :

क) स्थानीय निकायको कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्थाको नियम २६७ को आशय बमोजिम कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणवाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले नियमानुसार पाउने अन्य सुविधा सहित थप ६ महिनाको तलव वरावरको रकम विशेष आर्थिक सहयोग स्वरुप दिइनेछ।

४.५ बीमा सुविधा :

क) नगरपालिकाको कोष तर्फका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीहरुलाई रु. १,००,०००।- (एक लाख) राबरको सामुहिक जीवन तथा दुर्घटना बीमा गरिनेछ। उक्त बीमाको परिपक्क हुने अवधि १५ वर्षको हुनेछ। १५ वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीहरुका हकमा १५ वर्षको अवधिलाई पुरा अवधि मानि जे जति नोकरी वर्ष बाँकी छ सो अवधिको बीमा वा अन्य कोषमा रकम जम्मा गरि सुविधा दिईनेछ। १५ वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीलाई दिईने बीमा वापतको रकम निर्धारण गर्दा उक्त कर्मचारीको बीमा वापत वार्षिक जति रकम प्रिमियम भुक्तानी गरिनेछ। सोही बराबरको

रकम निज अवकाश नहुन्जेल बीमा वा अन्य कोषमा जम्मा गरिनेछ। बीमा वापतको प्रिमियम प्रत्येक आ.व.को श्रावण महिनामा भुक्तानी गरिनेछ। उक्त कार्यक्रम २०७२ श्रावण १ बाट लागु हुनेछ। यो सुविधा आवश्यकता अनुसार थप गरि निरन्तरता दिईनेछ।

४.६ अन्त्येष्टि खर्च :

क) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा वहाल रहि रहेकै अवस्थामा निजको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई क्रिया खर्च वापत नगरपालिकाको कोषबाट एकमुष्ठ रकम रु. ५०,०००। (पचास हजार मात्र) उपलव्ध गराइनेछ।

४.७ प्रोत्साहित पुरस्कार :

क) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र कृयाकलापको आधारमा तुलनात्मक रुपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई प्रशासनीक खर्चको परिधी भित्र रहि एक पटकमा वढीमा तीन ग्रेड वा नगद रकम कार्यकारी अधिकृतले प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ।

ख) एक पटक प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त गरेका कर्मचारीले सामान्यतया ३ (तीन) वर्ष पुरा नभै अर्को पटक प्रोत्साहित पुरस्कार पाउन सक्ने छैन।

ग) नगरपालिकामा अटुट रुपमा सेवा गरेका कर्मचारीलाई निम्न वमोजिम पदक दिइनेछ।

१) १५ वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरुलाई कदर स्वरुप सेवा पदक दिइनेछ।

२) २५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीहरुलाई कदर स्वरुप दिर्घ सेवा पदक दिइनेछ।

३) माथि उल्लेखित पदक कुनै औपचारिक सभा समारोहमा दिइनेछ।

४.८ विदा रकम भुक्तानी : नगरपालिकाको कर्मचारीको न्यूनतम १८० दिन घर विदा संचित गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५
कर्मचारी कल्याण कोष

५.१ कर्मचारी कल्याण कोष :

क) नगरपालिकामा एक कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ।

ख) कर्मचारी कल्याण कोषमा प्रत्येक वर्ष जम्मा कर्मचारी संख्याको आधारमा अवकाश हुँदाको बखत पाउने सुविधालाई दिन पुग्ने गरी क्रमशः एकमुष्ठ रकम कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ।

ग) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि उपदान दिने कार्यमा कल्याणकारी कोषमा विनियोजित रकम नपुग भएमा नगरपालिकाको जुनसुकै बजेट शीर्षकबाट दिन बाधा पर्ने छैन।

घ) कर्मचारी कल्याण कोष संचालन विनियमावली नगर परिषद्बाट पारित गरी लागु गरिनेछ।

परिच्छेद - ६
कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्वन्धी

६.१ कार्यसम्पादन मूल्यांकन

क) यस नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ। कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत अधिकतम ५० अंक दिइनेछ। कार्यसम्पादनको मूल्यांकन २ तहमा गरिनेछ।

अ) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम ३० अंक

आ) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम २० अंक

ख) यस नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

ग) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले यस नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन वापत अंक दिंदा यस विनियम र कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरुप दिनुपर्नेछ।

घ) नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा गरिनेछ।

ङ) प्रत्येक श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र नगरपालिकाका कर्मचारीले का.स.मु. फाराम भरी सम्वन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

च) प्रत्येक श्रावण मसान्त भित्र का.स.मु.मा मूल्यांकन गरी सुपरीवेक्षकले पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

छ) प्रत्येक भाद्र महिनाको १५ गते भित्र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ।

ज) वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकि दिएको अवधि भित्र मूल्यांकन गरी गराई त्यसको दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयमा र एक प्रति सम्वन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

झ) नगरपालिकाका कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी तोकिएको समयावधी भित्र सम्वन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिव कारण सहित थपका लागि सम्वन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा वा सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। सो म्याद पछि दर्ता भएका कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट बढुवा समितिले २ अंक घटाउनेछ र यसरी अंक घटाएकोमा सोको असर २ वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ।

ञ) उपविनियमको (झ) बमोजिम म्याद थप भएमा सो बराबर समय सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्तालाई समेत मूल्यांकन गर्ने समय थप हुनेछ।

ट) नगरपालिकाका कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको अवधि भित्र मूल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कार्वाही गरिनेछ।

ठ) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समितिबाट भई सकेपछि सम्वन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकनकर्ताले जानकारी दिनुपर्नेछ।

ड) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकनबाट सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

ढ) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाव गरिनेछ।

तर

१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वन भई निलम्वन फुकुवा भएकोमा निलम्वन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्वन हुनुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ।

२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन। बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो सोको लागि बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर पछिल्लो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गणना गरिनेछ।

६.२. (क) नगरपालिकाको प्रशासन समुह तथा विविध समूह तर्फका सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीको कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी रहनेछ।

ख) नगरपालिकाको लेखासमूहका सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक लेखा अधिकृत रहनेछ।

ग) नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाका सहायकस्तर पाँचौतहसम्मका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक आ.ले.प. अधिकारी रहेनछ।

घ) नगरपालिकाको प्राविधिक समूह सहायकस्तर पाँचौतहसम्मका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक इन्जिनियर र कार्यकारी अधिकृत रहनेछ।

ङ) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकारीको पुनरावलोकनकर्ता कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत रहनेछ।

च) सुपरीवेक्षकको पद रिक्त भएमा कार्यकारी अधिकृतले तोकि दिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सुपरीवेक्षक रहेनछ।

६.३. माथि उल्लेखित क, ख, ग र घ को पुनरावलोकनकर्ता कार्यकारी अधिकृत रहनेछ।

६.४. एक आर्थिक वर्षभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षक/पुनरावलोकनकर्ताको मातहतमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा का.स.मु. फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक रहन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

६.५. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसुची २ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७
विविध

७.१. तलवी फाराम पारित गर्ने :

कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा नगरपालिकाले प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र स्वीकृत दरवन्दी भित्रको प्रत्येक वार्षिक वृद्धि तलव सहितको कर्मचारीको तलव प्रतिवेदन पास गर्नुपर्नेछ।

७.२. व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने :

नगरपालिकाको दरवन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयको समयको अघि वा पछि कुनै व्यावसायीक कारोवार गर्न नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

७.३. सेवाको सुरक्षा :

नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भएका अवस्था र निर्धारित प्रकृया पुरा नगरी कुनै दण्ड सजाय गरिने वा सेवावाट हटाईने छैन।

७.४ बचाउ :

यो विनियमावली लागु हुनु अघि नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त, सुविधाका सम्वन्धमा भएका निर्णयहरु यसै विनियम वमोजिम भए गरेको मानी लागु गरिनेछ।

७.५. यो विनियम ऐन तथा नियमावलीसँग बाझेको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।