अनुसूची-२

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

मोदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-८, संख्या-१२, मिति - २०८१/०८/२७

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम मोदी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

मोदी गाउँपालिकामा कर्मचारी सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना : मोदी गाउँपालिकामा कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम समायोजन भई पदथापन भएका, संघिय लोकसेवा आयोगबाट स्थानिय तहमा सिफारिस भएका स्थानिय सेवाका, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरुको सरुवा, कामकाज तथा खटनपटन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित अनुमानयोग्य र पारदर्शि बनाउन वाञ्छनिय भएकोले मोदी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा १०(१) तथा गण्डकी प्रदेश सरकार स्थानिय सेवा गठन तथा संचालन ऐन २०७९ को दफा १३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क). यस कार्यविधिको नाम "मोदी गाउँपालिकाको कर्मचारी सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि मोदी गाउँपालिकाभर लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "लोक सेवा आयोग " भन्नाले गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ तथा गण्डकी प्रदेश सरकारबाट जारी स्थानिय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको कर्मचारी कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ "सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले मोदी गाउँपालिकामा समायोजन तथा पदस्थापन भएका स्थानिय सेवाका कर्मचारीहरु अस्थायी तथा करार सेवामा नियुक्ति भई कामकाजमा खटिएका कर्मचारीहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गाउँपालिका भन्नाले मोदी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "समायोजन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम मोदी गाउँपालिकामा भएको समायोजन सम्झनुपर्दछ ।

३. **सरुवा तथा कामकाज सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र र कार्यविविधताको अनुभव समेत दिलाउने गरी यस कार्यविधिको दफा ४ र ५ को अधिनमा रही सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(२) मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले एक कार्यालयको कर्मचारीलाई गाउँपालिका अन्तर्गतको अर्को कार्यालयमा वा अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा, ईकाई, फाँट र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।

४. **कर्मचारी सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने समय तालिका र अवधीः** कर्मचारीहरुको कामकाजको हेरफेर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले देहायको आधार र समय तालिका अनुसार गर्नेछ ।

(१) मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रत्येक वर्षको असोज महिना भित्र कर्मचारीको नियमित सरुवा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी गाउँ कार्यपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा रिक्त भएका पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा कामकाजमा खटाउनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सहमति लिएर जुनसुकै समयमा कामकाजमा खटाउन बाधा गर्ने छैन ।

(३) मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीलाई एक वर्ष पुरा भएपछि समान पदको दरबन्दी रहेको अर्को कार्यालय वा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा ईकाई वा फाँटमा सरुवा वा कामकाजमा खटाउन वा जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा वा कामकाजमा खटाउँदा अनुसुची (१) बमोजिमको भौगोलिक वर्गिकरणको आधारमा सबै भौगोलिक क्षेत्र र कार्यालयको अनुभव हासिल हुने गरी चक्रिय र अनुमानयोग्य रुपमा “क” वर्गबाट “ख” वर्गमा, “ख” वर्गबाट “ग” वर्गमा ,“ग” वर्गबाट “घ” वर्गमा र “घः वर्गबाट “क” वर्गमा चक्रिय रुपमा सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(५) उपदफा (१) देखि (४) सम्म जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनी देहायको   अवस्थामा कर्मचारीलाई तोकिएको अवधी नपुग्दै गाउँ कार्यपालिकाको सहमति लिएर जुनसुकै समयमा पनि सरुवा वा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

(क) यो कार्यविधि लागू भएको मिति सम्म गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा निरन्तर कार्यरत रही उपदफा ३ बमोजिमको अवधी पुरा गरेको भएमा ।

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यलयमा सृजना हुने नयाँ दरबन्दी वा रिक्त भएका दरबन्दीमा सरुवा वा कामकाजमा खटाउनु परेमा ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कुनै कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारी विरामी वा अशक्त भई उक्त स्थानमा कामकाज गर्न असमर्थ भएमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका स्वीकृत चिकित्सकको मेडिकल सिफारिसको आधारमा निजलाई उपचार गर्न पायक पर्ने स्थानमा समान तहको दरबन्दी रहेको कार्यालयमा सरुवा वा कामकाजमा खटाउनु परेमा।

(घ) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता राम्रो भई अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा वा कामकाजमा खटाउँदा उक्त कार्यालयको कार्यसम्पादन स्तर राम्रो हुने सुनिश्चित भएमा ।

(ङ) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत कार्यालय, शाखा, उपशाखा, ईकाई वा फाँटमा राखी राख्न नहुने मनासिव कारण भएमा ।

(च) कुनै कर्मचारीलाई विभागिय कारवाही गर्नुपरेमा ।

(छ) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा वा विशेष सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने भएमा ।

(ज) दरबन्दी कटौटी भई वा कार्यालय वा शाखा खारेज भई फाजिलमा परेको भएमा।

(६) यस दफामा माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनी दुई वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चा भएका महिला कर्मचारीको हकमा निजलाई मर्का पर्नेगरी कामकाजमा खटाईनेछैन ।

५.सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने प्रक्रिया सम्बन्धमा : (१) सरुवा हुन वा कामकाजमा खटिन चाहने स्थायी कर्मचारीले आफ्नो संकेत नं सहित र अस्थायी तथा करारको हकमा नाम ठेगाना र पद सबै विवरण भरी सरुवा हुन चाहेको वा कामकाजमा खटिन चाहेको कार्यालयको प्राथमिकताको आधारमा कम्तिमा तीन वटा कार्यालय उल्लेख गरी अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा २ बमोजिम निवेदन प्राप्त नभए तापनी यस कार्यविधि बमोजिम सरुवा वा कामकाजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

६.सरुवा वा कामकाजमा खटाउने आधार (१) सेवा प्रवाहको चाप हुने कार्यालय तथा भौगोलिक रुपमा "क" र "ख" वर्गमा पर्ने कार्यालयहरुमा सामान्यतया पद रिक्त नहुने गरी सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधी बाँकी रहेका कर्मचारीलाई सरुवा वा कामकाजमा खटाउँदा सम्भव भएसम्म घरपायक वा सहज हुनेगरी सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(३) सरुवा गर्दा वा कामकाजमा खटाउँदा रिक्त पदमा कर्मचारीको पती पत्नी दुवै जना यथासम्भव एउटै कार्यालयमा पर्नेगरी सरुवा वा कामकाजमा खटाउन प्राथमिकता दिईनेछ ।

(४) "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम सेवा अवधी पुरा गरेका कर्मचारीलाई पद रिक्त भएको अवस्थामा निजले माग गरेको कार्यालयमा सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ।

(५) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेको अवस्थामा बाहेक "क" वा "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछैन।

(६) “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अनिवार्य रुपमा “क” वा “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछ ।

(७) तीन महिनाभन्दा बढी अवधीको स्वदेशी वा वैदेशिक अध्ययन वा तालिम पुरा गरी फर्केका कर्मचारीलाई समान पद रिक्त भएसम्म “क” वा “ख” वर्गको भौगोलिक स्थानमा रहेको कार्यालयमा सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(८) एउटै कार्यालयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीको सरुवा वा कामकाजको लागी निवेदन प्राप्त भएको खण्डमा “क” र “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको र एउटै कार्यालयमा बढी अवधी काम गरेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने गरी कामकाज गर्न खटाईनेछ ।

(९) आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिक अवधीभर कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछैन ।

(१०) दरबन्दी मिलान, नयाँ दरबन्दी सिर्जना, सरुवा वा कामकाजमा खटाइएको कर्मचारीको गलत वैयक्तिक विवरण, एकै पदमा दोहोरो सरुवा, लोक सेवा आयोगको सिफारिस वा कामकाजमा खटाइएको लगायतको अवस्था परेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको सहमति लिई जुनसुकै समयमा सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

(११) दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा सेवाको निरन्तरता र सुनिश्चिताको लागी भौगोलिक क्षेत्र तथा कार्य प्रकृती मिल्ने गरी कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिन वा कामकाजमा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

(१२) कर्मचारीको माग निवेदन शैक्षिक योग्यता अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको दक्षता विज्ञता अनुभव यस अघि कार्यरत कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखको विष्लेषण गरी सरुवा वा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

(१३) स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई कामकाजमा खटाउँदा कुने पनि स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्यकर्मी रिक्त नहुने गरी र स्वास्थ्य सेवा अवरुद्ध नहुने गरी सरुवा वा कामकाजमा खटाईनेछ ।

७. कामकाज सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) स्थायी अस्थायी र करार दरबन्दीका वा दैनिक ज्यालादारीमा लिईएका कर्मचारीहरुलाई समय तोकेर वा नतोकेर कामकाजमा खटाईनेछ ।

२) जनशक्तीको अभाव भई सेवा प्रवाहमा बाधा पर्न जाने देखिएमा जुनसुकै बेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।

३) मोदी गाउँपालिकाले आफू अन्तर्गतका कार्यालयको अस्थायी ज्यालादारी वा सेवा करारमा कर्मचारी कामकाजमा खटाउनुपूर्व कामको चाप र सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने आवश्यक जनशक्ती विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विश्लेषणका आधारमा गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि त्यस्तो अस्थायी, ज्यालादारी वा सेवा करार जनशक्ती सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

८. **तत्काल हाजिर हुन जानुपर्ने** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कुनै कर्मचारीलाई सरुवा वा कामकाज गर्नेगरी खटाएपछि बाटोको म्याद बाहेक तीन दिन भित्र सरुवा गरिएको वा कामकाजमा खटाइएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

२) तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी सो म्यादभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिब आधार र कारण खुलाई निवेदन दिएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले थप सात दिनभित्र हाजिर गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीको सरुवा वा कामकाज गर्न खटाए नखटाएको वा कामकाज गर्न खटाउँदा खटाइएका कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै हाजिर भई कामकाज गरे नगरेको सम्बन्धमा मोदी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

(२) सरुवा वा कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारी सरुवा वा कामकाजमा खटाइएको पत्र लिई हाजिर हुन गए नगएको विषयमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

१०. **अतिरिक्त रुपमा राख्न सकिने** : (१) कुनै पनि सेवा समुह तह वा पदका कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउने क्रममा आवश्यक परे छोटो अवधीको लागी गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा अतिरिक्त रुपमा हाजिर गराई राख्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त रुपमा राख्नुपरेको अवस्थामा कुनै पनि जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी हुने गरी अतिरिक्त रुपमा राख्न पाईने छैन ।

११. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरुवा वा कामकाजमा खटाइएका कर्मचारीले सरुवा वा कामकाजमा खटाईएको सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा सरुवा वा कामकाजमा खटाइएको सात दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) प्राप्त उजुरी उपर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक छानविन गरी उजुरी वा गुनासोको यथाशिघ्र सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

१२. **कार्यविधिको पालना** : यस कार्यविधि र कानुनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. **बाधा अडकाउ फुकाउ** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्धुविधा भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१४. **बचाउ** : मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यो कार्यविधि जारी हुनपूर्व विभिन्न कार्यालयहरुमा पदस्थापन गरेका वा कामकाज गर्न खटाइएका कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सरुवा वा पदस्थापन वा कामकाजमा खटाइएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ४ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

पातिचौर पर्वत

गण्डकी प्रदेश , नेपाल

गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरुको भौगोलिक विवरण

"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	"घ" वर्ग
वडा नं १ वडा नं ४	वडा नं ८ वडा नं ३	वडा नं ५ वडा नं ७	वडा नं ६ वडा नं २

अनुसूची - २

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

मोदी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

पातीचौर पर्वत

गण्डकी प्रदेश नेपाल

विषय : सरुवा /कामकाजमा खटाई पाउँ

मिति २०—./—../—.

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पातीचौर पर्वत

प्रस्तुत विषयमा मिति ....देखि ....सम्म ....कार्यालयमा कार्यरत रहि उक्त कार्यालयमा तोकिएको अवधी सेवा गरिसकेको हुँदा तपशिलमा उल्लेखित कार्यालयमा कामकाज गर्न पाउँ भनी आवश्यक कागजात यसैसाथ राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा समुह उपसमुह	श्रेणी	शुरु नियुक्ती मिति	कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	जन्म मिति	स्थायी ठेगाना

यसभन्दा अघिल्लो कार्यालयमा गरेको सेवाको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा समुह उपसमुह	श्रेणी	देखि	सम्म	जम्मा वर्ष महिना	भौगोलिक क्षेत्र

सरुवा कामकाजमा खटिन चाहेको कार्यालय (प्राथमिकताको आधारमा)

(१) ——————.

(२) ——————.

संलग्न कागजात

(१) सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ययाई हुने कागज

(२) स्थायी नियुक्ती /पदस्थापन पत्रको छायाँप्रति

(३) कामकाजमा खटिन चाहेको कारण

माथी उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहन बुझाउन राजी छु

निवेदक

नामथर : ——————..

पद : ——————.

श्रेणी : ——————.

कर्मचारी संकेत नं : ————..

कार्यालय : ——————..

आज्ञाले

बाबुराम पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत