दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

बर्ष : ७ **प्रमाणिकरण मिति : २०८०/०२/३२**

संख्या : २ **प्रकाशन मिति : २०८०/०३/०१**

भाग : ३

२०८० सालको कार्यविधि : २

दमक नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको तहबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि–२०८०

प्रस्तावना: कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० बमोजिम दमकनगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको तहवृद्धि सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश,२०८० को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दमक नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "दमक नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "अध्यादेश" भन्नाले कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

(२) "कर्मचारी" भन्नाले दमक नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा बहालमा रहेको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(२) "कार्यालय" भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दमक , झापालाई सम्झनु पर्दछ।

(३) "नगरपालिका" भन्नाले दमक नगरपालिका, झापालाई सम्झनुपर्दछ।

(४)"नगर कार्यपालिका" भन्नाले दमक नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(५) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले कोशी प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग, विराटनगरलाई सम्झनु पर्दछ।

३. समिति गठन गर्नुपर्नेः (१) अध्यादेश बमोजिम तहवृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (३) बमोजिम तहवृद्धि सिफारिस समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको रुपमा कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाले काम गर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो बैठकमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेः (१) अध्यादेश बमोजिम नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको तहवृद्धिका लागि समितिले प्रत्येक वर्षको असार महिना तथा पौष

महिनाको पहिलो हप्ताभित्र तहवृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेद्वारहरुका लागि कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिई दरखास्त आह्वान सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना नगरपालिकाको सूचनापाटी तथा नगरपालिकाको वेभसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

५. **दरखास्त दिने**: (१) दफा ५ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र तहवृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेद्वारहरुले अनुसुची १ को ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त पेश गर्दा देहायका कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछः

क. पछिल्लो ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सक्कल प्रति,

ख. सेवा अवधि प्रमाणित भएको कार्यालयको पत्र,

ग. तोकिएको शैक्षिक योग्यताको लब्धांक तथा चारित्रिक प्रमाणपत्रको उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरेको छायाँप्रति,

घ. गयल कट्टी नभएको, सेवा निरन्तरता रहेको, विभागीय कारबाहीमा नपरेको, अध्ययन/ असाधारण विदामा नबसेको प्रमाणित हुने कार्यालयको पत्र,

ङ. पेसा सम्बन्धि व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरेको छायाँप्रति (आवश्यक हुनेको हकमा),

च. समितिले तोकेको अन्य कागजातहरु।

६. **जाँचबुझ गर्ने**: (१) दफा ५ बमोजिम प्राप्त दरखास्त तथा अन्य कागजातहरु समितिले जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात जाँच गर्दा कुनै उम्मेद्वारको तहवृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने आधारभुत कागजात नपुगेको देखिएमा तत्काल सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई उक्त कागजात पेश गर्न बढीमा ३ दिनको समय दिनुपर्नेछ। तर, उम्मेद्वारले छुटेको कुनै कागजात पेश गर्दा दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम मिति भित्र जारी भएका कागजात वा प्रमाणपत्र मात्र पेश गर्न सक्नेछ। दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम मिति पछि जारी भएका कागजात वा प्रमाणपत्रलाई समितिले मान्यता दिनु हुने छैन।

७. **सिफारिस गर्ने**: (१) दफा ६ बमोजिम दरखास्त फारम तथा अन्य कागजात जाँचबुझ गर्दा निम्न बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको देखिएमा समितिले कर्मचारीको तहवृद्धिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछः

क. पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको,

ख. अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र सेवा अवधि पुरा गरेको।

ग. तलबवृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको भए सो अवधि पुरा भएको,

घ. असाधारण विदामा नबसेको,

ङ. निलम्बनमा नभएको,

च. पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको अवधि नसकिएको (आवश्यक हुनेको हकमा)

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा कुनै उम्मेद्वार तहवृद्धिका लागि सिफारिस नभएमा तहवृद्धिका लागि सिफारिस नहुनाको कारण जनाई निजलाई संयोजक मार्फत जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा तहवृद्धि हुने पद, तह, सेवा, समूह, ज्येष्ठता लागू हुने मिति समेत खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

८. **तहवृद्धिको पत्र दिने**: (१) दफा ७ बमोजिम सिफारिस भएका कर्मचारीलाई सिफारिस भएको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि भएको पत्र दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पत्र दिंदा मन्त्रालय, प्रदेश किताबखाना, प्रदेश लोक सेवा आयोग, कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई समेत बोधार्थ दिनुपर्नेछ।

९. **तहवृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: (१) अध्यादेशको दफा ८(१४) बमोजिम चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तह वृद्धी निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ।

(२) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा १६ बमोजिम निजामति सेवा बाहेकका अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई सेवा अवधि ५ वर्ष पुरा गरेका पाँचौ, सातौँ र नवौं तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई अध्यादेशको दफा २८ को प्रकृया पुरा गरी क्रमश छैठौ, आठौ र दशौ तहमा एक तह वृद्धी गरीनेछ ।

(३) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा १६ बमोजिम अधिकृतस्तर सातौँ र नवौ तहका पदहरुमा दफा २९ को प्रकृया पुरा गरी अध्यादेशमा तोकिएबमोजिमको बढुवा समितिले बढुवा गर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सङ्घीय लोकसेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा दमक नगरपालिकामा छैठौँ तहको पदमा सिफारिस भई नियुक्ति भईसकेका कर्मचारीहरुलाई सातौँ तहका लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा अख्तियारवालाले सातौँ तह कायम गरीदिने छ । यसरी सातौँ तह कायम गर्नु पुर्व सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) अध्यादेशको दफा ४ को उपदफा ५ बमोजिमको तहबृद्धी हुने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(६) कामकाजमा खटिएका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: कोशी प्रदेश बाहिर कामकाजमा खटीएका तर कोशी प्रदेश अन्तर्गत दरबन्दी भएका कर्मचारीका दरबन्दी भएको स्थानीय तहमा तहबृद्धी हुने ।एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा खटिएका कर्मचारीको हकमा दरबन्दी/पदाधिकार रहेको कार्यालयमा तहबृद्धी गरीनेछ ।

१०. **ज्येष्ठता गणना**ः तह वृद्धी हुने कर्मचारीको अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा २ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ १ गते र श्रावण १ गतेबाट जेष्ठता कायम हुनेछ । तर ,संघीय लोक सेवा आयोगबाट छैठौँ तहको पदमा सिफारिसर नियुक्ती भई अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा १६ बमोजिम सातौँ तह कायम भएका कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा छैठौँ तहको पदमा नियुक्ती पाएको मितिबाट कायम हुने गरी सेवा अवधि गणना गरीनेछ ।

११. तहवृद्धि भएका कर्मचारीको सेवा, सुविधाः (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि भएका कर्मचारीले तहवृद्धिका लागि सिफारिस भएको मितिदेखि लागू हुने गरी वृद्धि भएको तहको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

१२. सिफारिस समिति - अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा ३ बमोजिम कर्मचारीको तह वृद्धीका लागि सिफारिस गर्न नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना बरिष्ठ कर्मचारी रहेको तह वृद्धी सिफारिस समिति हुनेछ ।

१३. आवश्यक न्युनतम योग्यता र सेवा अवधि - कर्मचारीको तहवृद्धीका लागि अध्यादेशको दफा २८ बमोजिम योग्यता र सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

१४. निवेदन दिन सक्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि नहुने कुनै उम्मेद्वारले तहवृद्धिको सिफारिस सम्बन्धी निर्णयमा चित्त नबुझेमा तहवृद्धिको निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त निर्देशन कार्यालय तथा निवेदक दुवैलाई मान्य हुनेछ र उक्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु कार्यालय तथा उम्मेद्वारको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. अभिलेख राख्नुपर्नेः यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि हुने कर्मचारीहरुको अभिलेख कार्यालयले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ र तालुक निकायबाट माग भएको बखत तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१६. तह बृद्धी गर्न नहुने: अध्यादेशको दफा ३१ बमोजिमको प्रावधानहरुको हकमा तह वृद्धी गरीने छैन् ।

१७. तहवृद्धि रोक्का हुने:अध्यादेशको दफा ३२ बमोजिमको प्रावधानहरुको हकमा तहवृद्धि नियुक्तिको रोक्का गरिनेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने: कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्शमा नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१९. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: अध्यादेश जारी भए पश्चात यस कार्यविधिमा फरक नपर्ने गरी गरिएका तहवृद्धी तथा तह कायमको सम्बन्धमा यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिने छ।

२०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२१. उजुरी/गुनासो: तह वृद्धीको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिन भित्र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ।

२२. जानकारी दिनु पर्ने: अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा ६ बमोजिमको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ।

२३. संशोधन र खारेजी: (१) यो कार्यविधिलाई सामयिक रुपमा संशोधन गर्नु आवश्यक प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिई प्रदेश कानुनको प्रतिकुल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

आज्ञाले
डमरु प्रसाद निरौला
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमक -झापा, कोशी प्रदेश

फाराम दर्ता नं

मितिः

(तहवृद्धि आवेदन फाराम)

तहवृद्धिको सूचना नम्बरः .... मितिः...................................

सेवा/समूहः... तहवृद्धि हुने तहः.....................

१. सूचनाको विवरणः

२. उम्मेद्वारको विवरणः

३. सेवाको विवरणः (शुरुदेखि हालसम्मको)

उम्मेद्वारको नाम,थर (देवनागरीमा)..

उम्मेद्वारको नाम,थर(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)...

ठेगानाः....................................... वहालमा रहेको कार्यालयः..........................

बाबुको नाम............................... हालको सेवाः...

आमाको नामः................................ समूह/उपसमूहः.......................................

बाजेको नामः................................ पदः...

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.................... कर्मचारी संकेत नं.....................................

जारी जिल्लाः .... मोबाइल नं...

क्र. सं	पदको नाम,श्रेणी/ तह,सेवा,समूह/ उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ती वा बढुवा मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए सोको अवधि		कसरी आएको (खुल्ला, बढुवा, समायोजन/सरुवा)	स्थायी नियुक्ती गर्ने कार्यालय	कै.
				देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

१. हालको तहमा वा समायोजन हुनु भन्दा पहिलाको समान तहको पदमा तहवृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने अवधि..............वर्ष, ...महिना, ...दिन

२. तहवृद्धिका लागि योग्य भए/नभएको अवस्थाः

क. विभागीय कारबाही भएको/नभएको ....,भएको भए कुन कारबाही भएको हो? सकिने अवधि उल्लेख गर्नुहोस..

ख. अध्यादेशको दफा २८ बमोजिम तह वृद्धि हुने पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको/नगरेको...

ग. असाधारण/ अध्ययन विदामा बसेको/नबसेको ...., बसेको भए सोको अवधि उल्लेख गर्नुहोस...

घ. निलम्बनमा परेको/नपरेको...

ङ. पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्को प्रमाणपत्रको अवधिः.........................

३. माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको नाम,थर ....

संकेत नं ....

पद...

सही र मितिः..................................

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

तहवृद्धिको निर्णय (कार्यालयको प्रयोजनका लागि)

क. आवेदक कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधिः............. वर्ष, ...महिना, ...दिन

ख. आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अंक र सोको औषतः

अ. आ.व. ..../............... को प्राप्ताङ्क ....

आ. आ.व. ..../............... को प्राप्ताङ्क ....

इ. आ.व. ..../............... को प्राप्ताङ्क ....

औषत प्राप्ताङ्क ....

ग. स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश,२०८० को दफा २८ को उपदफा (१) तथा तहवृद्धि कार्यविधि,२०८० को दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम योग्यता तथा मापदण्ड पुरा गरेको देखिएकाले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूह र पदमा एक तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मितिः-.................... तहवृद्धि निर्णय लागू हुने मितिः-..................

तहवृद्धि हुने तह- .... सेवाः-...............................

समूह/उपसमूहः-................................ पदः.................................

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम,थर	नाम,थर	नाम,थर
संकेत नं	संकेत नं	संकेत नं

(कार्यालयको छाप)

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

तह बृद्धि पत्रको ढाँचा

पत्र संख्या :

चलानी नं.

मितिः । ।

विषयः तह बृद्धि गरिएको ।

तपाईँलाई दमक नगरपालिकाको मिति २०८०। । गतेको निर्णयानुसारस्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० र दमक नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धिसम्बन्धी कार्यविधि,२०८०बमोजिम नियमानुसार ज्येष्ठता कायम हुने गरी **स्थानीय सेवामा** तपसिल बमोजिम **तहमा तहबृद्धि/कायम** गरिएको छ ।तहबृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई तथा कार्य सफलताको शुभकामना ।

तपसिल

हाल कार्यरत पद	**तह बृद्धि गरेको पद**
पद :	पद :
तह :	तह :
सेवा :	सेवा :
समुह :	समुह :

श्री ....

कर्मचारी सकेत नम्बर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमाडौं ।

श्री लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय अनामनगर काठमाडौं ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश विराटनगर मोरङ्ग ।

श्री राष्ट्रिय कितावखाना-निजामती, पुल्चोक ललितपुर ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, विराटनगर मोरङ्ग ।

श्री प्रदेश कितावखाना, विराटनगर मोरङ्ग ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँ बानेश्वर काठमाडौं ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुनसरी

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, विराटनगर मोरङ्ग।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, दमक नगरपालिका,नगर कार्यपालिको कार्यालय ।