



पोखरा महानगरपालिका स्थानीय राजपत्र

पोखरा महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०७) पोखरा, असोज २६ गते, २०८० साल (संख्या ०९

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने

सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना: पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतका आयोग, समिति तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने कार्यलाई व्यवस्थित, अनुमानयोग्य, पारदर्शी र जवाफदेही बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकाले,

पोखरा महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि -नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यस मापदण्ड बनाएको हो ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “पोखरा महानगरपालिका कर्मचारीको पदस्थापन सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०” सम्भन्नु पर्दछ ।
(२) यस मापदण्ड पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “भौगोलिक क्षेत्र” भन्नाले अनुसूची १ मा उल्लेखित भौगोलिक क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “मापदण्ड” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका कर्मचारीको पदस्थापन सरूवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी मापदण्ड २०८० सम्भन्नु पर्दछ ।

३. पदस्थापन, सरूवा कामकाजमा खटाउने अधिकार:- (क) यस मापदण्डका बमोजिम महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय तथा महानगरपालिका मातहतका आयोग, समिति तथा कार्यालयमा कर्मचारी पदस्थापन, सरूवा वा कामकाजमा खटाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा रहनेछ ।

- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुमा निहित अधिकार मातहतका महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीको पदस्थापन, सरूवा र काम काजमा खटाउनु पूर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसँग परामर्श लिन सक्नेछ ।

४. पदस्थापन: (क) लोकसेवा आयोगबाट शिफारिस भई नियुक्तिको लागि सिफारिसपत्र साथ आएका वा प्रदेश सरकारबाट सरूवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा वा कुनै निकायबाट कामकाज गर्ने गरी खटिएका वा महानगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अन्य महाशाखा वा शाखा वा आयोग वा समिति वा कार्यालयमा सरूवा वा कामकाज गर्न खटाउँदा मिल्दो पद, पदको कार्यविवरण, सेवा/समूह, कामको प्रकृति तथा कार्यवोभ्र र आवश्यकताको आधारमा अनुसूचीमा उल्लेखित वर्गिकृत क्षेत्रमा पदस्थापन, सरूवा वा कामकाजमा खटाइनेछ ।

- (ख) कर्मचारीको पदस्थापन,सरूवा वा कामकाजमा खटाउदा क्रमशः“क,” “ख,” “ग” र “घ” वर्गमा कार्यरत कर्मचारीलाई क्रमश प्राथमिकता दिइने छ । यस प्रयोजनका लागि कार्यालयमा सबैभन्दा लामो समयसम्म कार्यरत, अवकास हुन एक वर्ष भन्दा कम अवधि रहेको, दीर्घ रोगी, सुत्केरी, गर्भवती, अशक्त कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

५. पदस्थापन, सरूवा वा कामकाजमा खटाउने आधार:- महानगरपालिका मातहतका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरूवा वा जिम्मेवारी हेरफेर तथा कामकाजमा खटाउदा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- क) अनुसूचि १ मा उल्लेखित वर्गिकृत क्षेत्र बमोजिम महाशाखा, शाखा, वडा

- कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा न्यूनतम एक वर्ष कार्य अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई यसै मापदण्ड बमोजिमको वर्गीकृत क्षेत्र अनुसार सरुवा वा कामकाजमा खटाइनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई सामान्यतया तीन वर्षभन्दा बढी एकै महाशाखा, शाखा वा कार्यालयमा राखिने छैन । महानगरमा जुन कर्मचारीको दरबन्दी जुन ठाउँमा छ, तत्स्थानमा खटाइने छ ।
- (ग) कर्मचारी सरुवाको प्राथमिकताक्रम अनुसूची २ मा संलग्न छ । सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।
- (घ) कर्मचारीलाई सरुवा वा कामकाजमा खटाउँदा कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, कार्य दक्षता एवं साविक पदमा रही गरेको कामको कार्यसम्पादनस्तर समेतलाई आधार मानिने छ । कम्तिमा आठौं तहको कर्मचारीलाई मात्र महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिइनेछ र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रका कर्मचारी वडाको मातहतमा रहनेछन् ।
- (ङ) सम्भव भएसम्म महानगरपालिकाका सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव हुने गरी कर्मचारीको सरुवा वा कामकाजमा खटाइनेछ ।
- (च) महानगरपालिका वा मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति पदस्थापन, सरुवा वा काज लगायतको वैयक्तिक विवरण (PMIS) को अभिलेख नगर कार्यपालिकाले अध्यावधिक गर्नेछ । कर्मचारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित वडा अनुसार वडाको हकमा वडा अध्यक्षको राय परामर्शमा र महानगरको हकमा महाशाखा प्रमुखको राय परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) महानगरपालिका मातहत महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तर उपर सेवाग्राहीबाट पटक पटक गुनासो आएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा निर्धारित समय अगावै पनि सरुवामा हेरफेर गर्न सकिने छ ।
- (ज) सरुवा वा कामकाजमा खटाउने प्रयोजनका लागि अवधि र वर्गिकृत क्षेत्रको गणना गर्दा हाल कार्यरत महाशाखा, शाखा, वडाकार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा कार्यरत अवधि समेतलाई गणना गरिने छ । कर्मचारी कार्यरत अवधि वा वर्गिकृत क्षेत्रको हकमा वैयक्तिक व्यक्तिगत विवरण (PMIS) को आधारमा एकिन गरिनेछ । विशेष अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई एक महिना भन्दा बढि जिम्मेवारी नदिइ राखिने छैन ।
- (झ) कुनै कर्मचारी फाजिलमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई रिक्त दरबन्दीमा मिलाउन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइने छ । फाजिल परेका बाहेक दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीलाई फाजिलमा रहने गरी जिम्मेवारी तोकिने छैन ।

- (ज) वडा कार्यालयमा वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारी खटाउँदा वडा सचिवको वरिष्ठतालाई ध्यान दिइनेछ । वडा कार्यालयमा कर्मचारी सरुवा गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको समन्वयमा गरिने छ । साथै वडा कार्यालयमा वडा सचिव २ वर्ष, प्राविधिक कर्मचारी १ वर्ष र लेखाको कर्मचारी १ वर्ष पुगेपछि अन्य स्थानमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (ट) कुनै कार्यालयमा २ जना वा सो भन्दा बढी कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी भएमा मिलेसम्म एक जना पुरुष कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ठ) यस मापदण्ड बमोजिम पदस्थापन सरुवा वा काम काजमा खटाउँदा मनासिब कारणले तत्काल जिम्मेवारी हेरफेर वा संशोधन गर्नु परेमा स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले जुनसुकै समयमा जिम्मेवारी संशोधन/हेरफेर गर्न सकिने छ । (जस्तै: दरबन्दी मिलान गर्न, नयाँ दरबन्दी सृजना भएको पद, पद रिक्त नभएको, कर्मचारीले पेश गरेको विवरण गलत भएको कारण जिम्मेवारी तोक्दा त्रुटि हुन पुगेको) ।
- (ड) कुनै कर्मचारीलाई कारबाही गर्नु परेको अबस्थामा जुनसुकै अबस्थामा जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (ढ) श्रेणी विहीन पदका कर्मचारीलाई सेवाप्रवाहमा गुनासो नभएको खण्डमा मिलेसम्म घरपायक स्थानमा व्यवस्थापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि खास किसिमको कार्य (खरिद, दातृ निकायको साभ्केदारीको सञ्चालित परियोजना, लेखा, राजश्व वा विशिष्ट किसिमको योग्यता र ज्ञान आवश्यक भएको विशिष्ट पद) जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीको हकमा प्रमुखको समेत राय लिई तोकिएको भन्दा बढी अवधिम्म सोही महाशाखा, वडा वा निकायमा राख्न सकिनेछ ।
- (ण) यस मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीका पेशागत संघ/संगठनको पदाधिकारी भएकै कारण यस मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्था बाहेक थप छुट वा सुबिधा प्राप्त हुने छैन ।

६. **सरुवा प्रक्रिया :-** (क) यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा वा जिम्मेवारी हेरफेर हुन चाहने कर्मचारीले सरुवा हुन वा कामकाजमा खटिन चाहेको महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालय खुलाई प्राथमिकता खुलाईएको निवेदन महानगरपालिकाले तोकेको अबधी भित्र प्रशासन महाशाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सामान्यतया प्रत्येक भाद्र मसान्त भित्र सरुवा वा कामकाजमा खटाउने कार्य गरिनेछ ।

- (ख) अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष बाँकी भएका कर्मचारीलाई निजको आफ्नो माग भएमा बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

- (ग) पदस्थापन, सरूवा वा कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारी तोकिएको महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयोग, समिति वा कार्यालयमा बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र हाजिर हुनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र हाजिर नहुने स्थायी कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही र सेवा करारका कर्मचारीको सेवा करारको सम्भौता रद्द गर्न सकिने छ ।
- (घ) यस मापदण्डलाई कार्यालय मातहतका निकायहरुबाट हुने सरूवाको लागि मार्गदर्शकको रूपमा लिइनेछ ।

७. **विविध :-** (क) यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा कामप्रति उत्प्रेरणा बढाइ अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने, उपयुक्त व्यक्तिलाइ उपयुक्त जिम्मेवारी प्रदान गर्ने, कार्यवातावरणमा सुधार ल्याइ सुशासन अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई ध्यानमा राखिनेछ ।
- (ख) यस मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने प्रयोजनका लागि
पोखरा महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका वडागत भौगोलिक क्षेत्र वर्गीकरण :

“क” वर्गमा पर्ने वडा कार्यालय	“ख” वर्गमा पर्ने वडा कार्यालय	“ग” वर्गमा पर्ने वडा कार्यालय	“घ” वर्गमा पर्ने निकाय तथा वडा कार्यालय
			१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय २) देहायका वडा कार्यालय
२०	१३	१	११
२१	१६	२	२६
२२	१८	३	२७
२३	१९	४	२९
२४	२५	५	
२८	३०	६	
३२	३१	७	
३३		८	
		९	
		१०	
		१२	
		१४	
		१५	
		१७	

अनुसूची-२
सरुवा हुने प्राथमिकता क्रम

हाल कार्यरत वर्गिकृत क्षेत्र	सरुवा/पदस्थापनामा प्राथमिकता वर्गिकृत क्षेत्र
क	घ, ग
ख	ग, घ, क
ग	क,ख,ग,घ
घ	क, ख

प्रमाणिकरण मिति
२०८०।०५।३१

आज्ञाले,
श्याम कृष्ण थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत