स्थानीय राजपत्र

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९ संख्याः १ मितिः २०८२/०२/११

भाग — २

ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०२।११

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति: २०८२।०२।११

प्रस्तावना:

देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालय अन्तर्गत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी बाहेकको कार्यालय सहायक, सरसफाइकर्मी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, सयस/परिचर, चौकिदार, माली/बगैचे, भान्से, सडक हेरालु लगायत आवश्यक कर्मचारीहरु ज्यालादारी वा डोर हाजिरीमा व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले देवघाट गाउँपालिकको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देवघाट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले देवघाट गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले देवघाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयलाई समेत जनाउँदछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय सहायक" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयमा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सरसफाइकर्मी" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयको सरसफाई गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्लम्बर" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयमा पाइप (खानेपानी) सम्बन्धि काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "इलेक्ट्रिसियन" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयको विद्युत मर्मत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) ‘‘चौकिदार’’ भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धि काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ड) ‘‘माली/बगैचे’’ भन्नाले देवघाट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयको बगैचा तथा फुलबारीको रेखदेख तथा सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) ‘‘अन्य काम’’ भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको अन्य शारीरिक श्रम गर्ने काम (Blue Collar Jobs) सम्झनु पर्दछ ।

३. कर्मचारीको व्यवस्थापन: (१) देवघाट गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी बाहेकका यस कार्यविधिमा उल्लेखित पदहरुमा अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा मौषमी अल्पकालीनरुपमा मात्र लगाउनु पर्नेछ र १ वर्ष भन्दा बढी निरन्तर काममा लगाउन पाइने छैन । मानसिक वा वौद्धिक काम (White Collar Jobs) मा ज्यालादारी तथा डोर हाजिरीमा काममा लगाउन पाइने छैन ।

(३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज गर्ने पत्रमा तोकिएको बाहेकका अन्य सेवा सुविधा पाउने छैनन् र सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख, वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मातहत रहने अन्य कार्यालयले सिफारिस गरी प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी खटाइएका कर्मचारीको सेवा सुविधा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको दैनिक पारिश्रमिकमा नघट्ने गरी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ

तथा नियमानुसार करकट्टी गरी मासिकरुपमा वा काम गरेको दिन बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुने छैन, सो प्रयोजनका लागि बजेट बिनियोजन भएको हुनु पर्नेछ ।

४. **विविध:** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा वा संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

आज्ञाले

जगत बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत