



# स्थानीय राजपत्र

याङ्वरक गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७)

थर्पु, पाँचथर

साउन ०७ गते, २०८० साल

(संख्या ७)

## भाग २

### याङ्वरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

याङ्वरक गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/०४/०७ गतेको बैठकले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि संख्या-५

याङ्वरक गाउँपालिकाको कर्मचारी तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) अध्यादेश, २०८० बमोजिम याङ्वरक गाउँपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत तहवृद्धिका लागि संभावित कर्मचारीहरूको तहवृद्धि सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी याङ्वरक गाउँ कार्यपालिकाको मिति: २०८०/०३/०७ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम स्थानीय सेवाको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात याङ्वरक गाउँपालिकामा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (१) "अध्यादेश" भन्नाले कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२) "कर्मचारी" भन्नाले याङवरक गाउँ पालिकाको स्थानीय सेवामा बहालमा रहेको अध्यादेश बमोजिम तहबृद्धि हुने संभावित स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (३) "कार्यालय" भन्नाले याङवरक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "गाउँपालिका" भन्नाले याङवरक गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (५) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले याङवरक गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले याङवरक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ ।
- (७) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले कोशी प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय विराटनगरलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) "परामर्श" भन्नाले अध्यादेशको दफा १५६ को उपदफा २ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग लिईने परामर्श सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) "तहबृद्धि" भन्नाले कार्यविधिको दफा ८ र ९ बमोजिम हुने तहबृद्धि सम्झनु पर्दछ ।
- (११) "तहबृद्धि हुने कर्मचारी" भन्नाले अध्यादेशको दफा ४(५), ८(१६) र २८ बमोजिमका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) "किताबखाना" भन्नाले प्रदेश किताबखानालाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. **समिति गठन गर्नुपर्ने:**

- (१) अध्यादेश बमोजिम तहबृद्धि गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (३) बमोजिम तहबृद्धि सिफारिस समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको रूपमा कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने कर्मचारीले काम गर्नेछ । यदि प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारी तहबृद्धि हुने सम्भाव्य उम्मेरद्वार भए अर्को सेवा समुहको कर्मचारीलाई तोक्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले आफ्नो बैठकमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**४. सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:**

- (१) तह वृद्धि गर्ने प्रयोजनार्थ कम्तिमा एक महिनाको अवधि कायम राखि गाउँपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यस आ.व.को हकमा कम्तिमा ३ दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**५. दरखास्त दिने:**

- (१) दफा ४ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र तहवृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेद्वारहरूले अनुसूची-१ को ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त पेश गर्दा देहायका कागजातहरू 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,
- ड. पेसा सम्बन्धि व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरेको छायाँप्रति (आवश्यक हुनेको हकमा),
- च. समितिले तोकेको अन्य कागजातहरू ।

**६. जाँचबुझ गर्ने:**

- (१) दफा ५ बमोजिम प्राप्त दरखास्त तथा अन्य कागजातहरू 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 दिने 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
- तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधी पूरा भएको,
  - पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,
  - अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,

- नसिहतको सजाय पाएको भए सो सजाय पाएको एक वर्ष पुरा भएको, तलबवृद्धि वा बहुवा रोक्का भएको भए सो अवधि पुरा भएको,
  - असाधारण विदामा नबसेको,
  - निलम्बनमा नपरेको,
  - पेसा सम्बन्धि 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 जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा तहवृद्धि हुने पद, तह, सेवा, समूह, ज्येष्ठता लागू हुने मिति समेत खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
८. **आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:** यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अध्यादेश को दफा २८ र २९ बमोजिम हुनेछ ।
९. **तहवृद्धिको पत्र दिने:**
- (१) दफा ७ बमोजिम सिफारिस भएका कर्मचारीलाई सिफारिस भएको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि भएको पत्र दिई सोही बमोजिम पदस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पत्र दिँदा मन्त्रालय, किताबखाना, प्रदेश लोक सेवा आयोग, कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई समेत बोधार्थ दिनुपर्नेछ ।
१०. **तह वृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**
- (१) अध्यादेशको दफा ८ (१४) बमोजिम चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तह वृद्धिको निर्णय गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (२) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा (१६) बमोजिम निजामती सेवा बाहेकका अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई सेवा अवधि ५ वर्ष पूरा गरेका पाँचौँ, सातौँ र नवौँ तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई अध्यादेशको दफा २८ को प्रकृया पूरा गरी क्रमशः छैटौँ, आठौँ र दशौँ तहमा एक तह वृद्धि गरिनेछ ।
- (३) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा (१६) बमोजिम अधिकृत स्तर सातौँ र नवौँ तहका पदहरूमा दफा २९ को प्रक्रिया पूरा गरी अध्यादेशमा तोकिए बमोजिमको बहुवा समितिले बहुवा गर्नेछ ।

- (४) संघीय लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थानीय सेवाको छैटौँ तहको पदमा सिफारिस भई नियुक्ति भई सकेका कर्मचारीलाई स्थानीय सेवाको सातौँ तहका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा अख्तियारवालाको सातौँ तह कायम गरी दिनेछ । यसरी सातौँ तह कायम गर्नु पूर्व संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अध्यादेशको दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिमको तह वृद्धि हुने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (६) कामकाजमा खटिएका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: यस गाउँपालिकामा दरबन्दी भई अन्य स्थानीय तहमा कामकाजमा खटिएका कर्मचारीको पनि तहवृद्धि यसै गाउँपालिकामा गरिनेछ ।
११. **जेष्ठता कायम:** तह वृद्धि हुने कर्मचारीको अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ १ गते र श्रावण १ गतेबाट जेष्ठता कायम हुने ।
१२. **तह वृद्धि नहुने:** अध्यादेशको दफा ३१ बमोजिम कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर नजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ ।
- निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
  - तह वृद्धी वा बहुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,
  - तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
  - अध्यादेशको दफा ४२ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन बर्षको अवधिभर,
  - असाधारण विदा वा अध्ययन विदामा बसेकोमा सो विदाको अवधिभर,
  - स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर ।
१४. **जानकारी दिनु पर्ने:** अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (६) बमोजिम तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना, मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।
१४. **उजुरी/ गुनासो:** तह वृद्धीको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ ।
१५. **तहवृद्धि भएका कर्मचारीको सेवा, सुविधा:**
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि भएका कर्मचारीको सेवासुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**१६. अभिलेख राख्नुपर्ने:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि हुने कर्मचारीहरूको अभिलेख कार्यालयले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ र तालुक निकायबाट माग भएको बखत तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

**१७. बाधा अड्काउ फकाउने:** कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएका बाधा अड्काउ फकाउने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।**१८. संशोधन र खारेजी:**

(१) यो कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन, खारेज तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

**१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची-१  
(दफा ५ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
याङवरक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थर्पु, पाँचथर  
कोशी प्रदेश, नेपाल

(तहवृद्धि आवेदन फारम)

१. सुचनाको विवरण:

तह वृद्धिको सुचना नम्बर:- ..... मिति:- .....  
सेवा /समूह:- ..... तह वृद्धि हुने तह:- .....

२. उम्मेद्वारको विवरण:

उम्मेद्वारको नाम, थर (देवानगरीमा): .....  
उम्मेद्वारको नाम, थर (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा): .....  
ठेगाना: .....  
कार्यालय: .....  
बावुको नाम: .....  
आमाको नाम: ..... सेवा समूह/उपसमूह: .....  
बाजेको नाम: ..... पद: .....  
नागरिकता प्रमाणपत्र नं: ..... कर्मचारी संकेत नं: .....  
जारी जिल्ला: ..... मोबाइल नं.: .....  
जारी मिति: .....

३. सेवाको विवरण: शुरुदेखी हालसम्म

क्र.स.	पदको नाम श्रेणी तह सेवा समूह उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवा मिति	बहाल रहेको मिति	देखी	सम्म	असाधारण विदा वसेको भए सोको अवधी	कसरी आएको खुल्ला बढुवा समायोजन सरुवा	स्थायी नियुक्ति गर्ने कार्यालय	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनु भन्दा पहिलेको समान तहको पदमा तहवृद्धीको लागि आवेदन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने अवधी .....वर्ष .....महिना .....दिन

५. तहवृद्धिका लागि योग्य भए /नभएको अवस्था:





अनुसुची २  
(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)  
याङवरक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थर्पु, पाँचथर  
कोशी प्रदेश, नेपाल  
मिति:.....

**विषय: तह वृद्धि सम्बन्धमा ।**

महाशय,

स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन अध्यादेश २०८० को दफा ..... बमोजिम सिफारिस समितिको मिति ..... गतेको सिफारिस अनुसार तपाईंलाई देहाय बमोजिम तह वृद्धि गरिएको छ । तहवृद्धि भएको पदमा जेष्ठता कानून बमोजिम हुनेछ ।

तह वृद्धि हुनु भएकोमा बधाई छ ।

हालको पद सेवा समूह कार्यालय	तह वृद्धि गरिएको पद सेवा समूह कार्यालय
पद:	पद:
तह:	तह:
सेवा /समूह:	सेवा /समूह:
कार्यालय:	कार्यालय:

श्री  
संकेत नं.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री प्रदेश कितावखाना कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा याङवरक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पाँचथर ।

अनुसूची-३  
(कार्यविधि को दफा १४ सँग सम्बन्धित)  
तहबृद्धिमा दावि बिरोध गर्ने प्रयोजनार्थ प्रकाशित गर्ने सूचनाको ढाँचा

**याङवरक गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**(सामान्य प्रशासन शाखा)**

**थर्पु, पाँचथर**  
**कोशी प्रदेश, नेपाल**

सूचना नं.  
मिति:.....

**तहबृद्धिमा दावि बिरोध गर्ने सूचना**  
प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

प्रस्तुत विषयमा कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) अध्यादेश, २०८० को दफा २८ तथा याङवरक गाउँपालिकाको कर्मचारी तहबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को अनुसूची-३ बमोजिम देहायका कर्मचारीको तहबृद्धि गरिदिने निवेदन मिति:...../...../..... गते प्राप्त भएको हुँदा निजको तहबृद्धि सम्बन्धी दावि विरोध वा कुनै पनि किसिमको कार्यसम्पादनमा त्रुटी भएको भए यो सूचना जारी भएको एक महिनाभित्र लोक सेवा आयोग तथा यस कार्यालयमा उजुरी पेश गर्नुहुनका लागि यो तहबृद्धि सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै निर्धारित मितिभित्र कुनै पनि दावि विरोध वा उजुरी प्राप्त नभएमा तहबृद्धि सम्बन्धी कार्वाही अगाडि बढाईने समेत जानकारी गराईन्छ ।

**देहाय:**

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	नियुक्ती मिति	कार्यालयको नाम	संलग्न कागजातहरु	कैफियत

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०४/०७ गते

आज्ञाले  
सुमन लिङ्देन (लिम्बु)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत