सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (८), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, ज्येष्ठ १७ गते २०८१ साल, सङ्ख्या ३

भाग-२

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०२/१५

प्रस्तावना :कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० मा र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा १५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "ऐन" भन्नाले कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “तह वृद्धि” भन्नाले ऐनको दफा ४ को उपदफा (५) र दफा २७ बमोजिम गरिने तह वृद्धि सम्झनु पर्दछ।

(झ) "बढुवा” भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा (१३) र (१६) अनुसार गरिने बढुवा सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "तह मिलान"भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा(१७) बमोजिम गरिने तह मिलान सम्झनु पर्दछ।

(ट) “सिफारिस समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सुशासन तथा क्षमता विकास समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) “प्रदेश लोक सेवा आयोग” भन्नाले कोशी प्रदेशको लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले कोशी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ण) "प्रदेश किताबखाना" भन्नाले प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश, बिराटनगर मोरङ्ग सम्झनु पर्दछ।

३. **सूचना प्रकाशन गर्ने :** (१) कार्यालयले तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज अनुसारको पदहरूमा आवेदन पेस गर्न हरेक वर्षको जेठ मसान्त र मङ्सिर मसान्तमा तीस दिनको म्याद राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४. **निवेदन दिनु पर्ने :** कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझाएको कार्यालय स्पष्ट खुलाई निम्न बमोजिमको कागजात संलग्न राखी तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ।

(क) स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) समायोजन वा समायोजन मिलान पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) विभागीय सजाय नपाएको, निलम्बनमा नरहेको, तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का नभएको, तलब वृद्धि रोक्का नभएको,विगत ३ वर्षभित्र सेवा परिवर्तन नगरेको, हाल असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा नरहेको र सेवा अवधि पूरा भएको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र,

(घ) पेशा सम्बन्धी व्यवसायी परिषदले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक हुनेको हकमा मात्र)

(ङ) माथिल्लो तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (दफा ९ बमोजिम)

५. सिफारिस समितिः ऐनको दफा २७ (४) बमोजिम तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि ३ सदस्यीय सिफारिस समिति देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) अधिकृतस्तरको महिला कर्मचारी - सदस्य

(ग) वरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य

६. सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा ५ बमोजिमको सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) तह वृद्धि तथा बढुवा प्रयोजनको कार्य सम्पादनको लागि कार्यतालिका निर्धारण गर्ने।

(ख) तह वृद्धि तथा बढुवाका लागि पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने।

(ग) न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउने।

(घ) सिफारिस समितिलाई तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी निर्णय लिन कुनै दुबिधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धमा ऐनको दफा ३८ बमोजिमको बढुवा समितिमा अनुरोध गर्ने।

(ङ) सुशासन तथा क्षमता विकास समितिसँग परामर्श गर्ने।

७. तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) पाँचौं तहबाट छैटौं तह, सातौं तहबाट आठौं, नवौं तहबाट दशौं तहमा तह वृद्धि गर्दा तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा ५

वर्षको सेवा अवधि पुरा भएको र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत नब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा, समूह वा तह र उपसमूहमा तह वृद्धि गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा थप शैक्षिक योग्यताको आवश्यकता पर्ने छैन ।

तर समायोजन बखत तोकिएको अवधि नपुगी तह वृद्धि नभएका कर्मचारीहरूलाई एक पटकका लागि सेवा प्रवेशका लागि तोकिएका योग्यता भए पुग्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको चौथो र पाँचौं तहमा तथा सातौँ र नवौं तहको पदमा समान पदमा समायोजन भई सोही पदमा कार्यरत रहेका हालसम्म तह वृद्धि नभएका कर्मचारीहरू सम्बन्धित पदमा ऐन जारी हुँदासम्म तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा भएमा स्वतः एक तह वृद्धि गरिनेछ। निजहरू जुनसुकै ब्यहोराले अवकाश भएमा सो पद स्वतः खारेज भई तल्लो पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

८. **बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :**(१) साबिक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा अधिकृत छैटौं र आठौं तहको पदमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहको सोही तहको पदमा कामकाज गरिरहेका र निजामती सेवा बाहेकबाट समायोजन भई आएका र एक पटक पनि तह वृद्धि सुविधा नपाएका कर्मचारीलाई माथिल्लो तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा अख्तियारवालाले एक पटकका लागि स्थानीय सरकारी सेवाको क्रमशः अधिकृत सातौं र नवौं तहमा बढुवा गरिनेछ। त्यसरी बढुवा हुँदा माथिल्लो तहको पद स्वतः सिर्जना भई तल्लो दरबन्दी खारेज हुनेछ ।

(२) चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई पाँचौ तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ । त्यसरी बढुवा गर्न एक तह माथिको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र साबिकको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थानीय तहको छैटौं तहमा सिफारिस भई नियुक्त भएका कर्मचारीलाई एक पटकका लागि सातौं तहमा तह मिलान गरिनेछ ।

९. बढुवाका लागि न्युनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यताः दफा ८(१) बमोजिम बढुवा गर्दा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :

बढुवा हुने पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
	स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य सेवा	**स्थानीय स्वास्थ्य सेवा**
अधिकृत एघारौँ	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृत नवौँ	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृत सातौँ	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
सहायक पाँचौँ	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
सहायक चौथो	कम्तीमा एस्.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको	-

१०. तह वृद्धि र बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) अन्य स्थानीय तहमा कामकाजमा खटिएका तर यस नगरपालिकामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीले अन्य

स्थानीय तहमा कामकाजमा नै रहँदा निवेदन गरेमा तह वृद्धि गरिनेछ । तर अन्य स्थानीय तहमा पदाधिकार रही हाल यस नगरपालिकामा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीको हकमा कामकाज गर्न खटिएकै कार्यालयमा पदाधिकार कायम भएको अवस्थामा तह वृद्धि र तह मिलान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) दफा ७ बमोजिम तह वृद्धि हुँदा सो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साबिककै तहमा कायम हुनेछ ।

(३) दफा ४ बमोजिम निवेदन दिएका कर्मचारीहरूको तह वृद्धिको लागि दरखास्त दिने म्याद सकिएको ७(सात) दिनभित्र कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिले तह वृद्धिको लागि सिफारिस गरी सक्नुपर्नेछ र सो सिफारिस प्राप्त भएको ७(सात) दिनभित्र कार्यपालिकाले निर्णय गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा नियमानुसार तह वृद्धिको पत्र दिनुपर्ने छ । ऐन तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार स्वत: तहवृद्धि हुने कर्मचारीहरूलाइ समेत सोही बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धिको पत्र दिनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) दफा ८ बमोजिमका कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

११. जेष्ठता कायम र जेष्ठता गणना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) तह वृद्धि वा बढुवा प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा तह वृद्धि भएको वा नभएको दुवै अवस्थामा समायोजन हुँदाको तत्काल अघिको सेवा समूहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ज्येष्ठता कायम गर्न नसकिएमा हालको पदमा गरिएको सिफारिसको योग्यताक्रम, सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि र उमेरलाई क्रमशः आधार लिई छुट्याइनेछ ।

(३) लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति भएका र छैठौं तहमा नियुक्ति भई सातौं तहमा तह मिलान भएका र चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदबाट पाँचौ तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्वतः बढुवा भएका कर्मचारीको जेष्ठता नियुक्ति मितिदेखि नै गणना गरिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह वृद्धि वा बढुवा गर्दा ऐन जारी भएपछि तह वृद्धि वा बढुवाको लागि सबै योग्यता पुरा गरेको मितिबाट नै जेष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा गरिनेछ ।

१२. तह वृद्धि वा बढुवा गर्न नहुने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवा तथा तह वृद्धिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि तथा बढुवा समेत रोक्का राखिने छ :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा बसेकोमा सो बिदाको अवधिभर,

(ङ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले ३ तीन वर्षको अवधिभर,

(च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर ।

(२) कुनै कर्मचारी तह वृद्धि वा बढुवा भई त्यस्तो तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बन वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

१३. तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवा सुविधाः (१) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीले तह वृद्धि तथा बढुवा भएको पदमा प्रचलित कानून बमोजिम तलब भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

(२) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।

(३) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. **सार्वजनिक गर्ने:** तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालयले अनिवार्य आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

१५. **सचिवालय:** तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालयको प्रशासन महाशाखा/शाखाले सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

१६. **जानकारी दिनु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्र मन्त्रालय ,प्रदेश किताबखाना र प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ।

१७. **उजुरी/ गुनासो :** तह वृद्धि तथा बढुवाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा तह वृद्धि तथा बढुवा निर्णयको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ।

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

१९. **बाधा अडकाउ फुकाउने**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

२०. **संशोधन**: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

२१. **खारेजी र बचाउ:** सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० खारेज गरिएको छ र उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची – १

(कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित)

तह वृद्धि / बढुवाको लागि दिइने आवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
फिक्कल, इलाम

विषय : तह वृद्धि / बढुवा गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ अनुसार तह वृद्धि / बढुवाका लागि आवेदन पेश गर्न मिति .... मा प्रकाशित सूचना अनुसार म सूर्योदय नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति भई / कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम निजामति / अन्य सेवाबाट तपसिल बमोजिम समायोजन भई न्यूनतम सेवा अवधि समेत पूरा गरेकोले कार्यविधिको दफा ७/८ बमोजिम तह वृद्धि / बढुवा गरिदिनुहुन निम्नानुसार कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

नियुक्ति वा समायोजन पूर्वको विवरण	समायोजन हुँदाको विवरण
पद :	पद :
स्तर :	स्तर :
सेवा / समूह / उपसमूह :	सेवा / समूह / उपसमूह :
कार्यालय :	कार्यालय :
सुरु नियुक्ति मिति :	समायोजन भएको मिति :

पछिल्लो ३ वर्षको का.स.मू. फाराम बुझाएको कार्यालयहरुः

क्र.सं.	आ.व.	कार्यालयको नाम	कैफियत
१			
२			
३			

संलग्न कागजातहरू :

१ स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,

२ समायोजन, समायोजन मिलान तथा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि

३ विभागीय सजाय नपाएको, निलम्बनमा नरहेको, तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का नभएको, तलब वृद्धि रोक्का नभएको, विगत ३ वर्षभित्र सेवा परिवर्तन नगरेको, हाल असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा नरहेको र सेवा अवधि पूरा भएको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र,

४ पेशा सम्बन्धी व्यवसायी परिषदले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)

५ माथिल्लो तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)

निवेदक

नाम, थर :

पद :

कर्मचारी संकेत नं. :

सही :

सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०२।१५

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू तथा भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत सम्भार, विपद् व्यवस्थापन र तोकिए बमोजिम अन्य कार्यमा मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन गर्ने गराउने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) तथा सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "नगरसभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "ईञ्जिनियर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ईञ्जिनियरलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "हेभी इक्वीपमेन्ट " भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालनमा ल्याएको डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ।

(ट) “मेसिन” भन्नाले एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, वाटर ट्यांकर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) “अपरेटर” भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीरलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “अपरेटर सहायक” भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने अपरेटरलाई सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

३. **उद्देश्य:** कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार लगायत भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू, उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरू, स्थानीय सरकारी/ गैर सरकारी संघ/ संस्था लगायत निर्माण ब्यवसायीद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू तथा अन्य निकाय/पालिकाहरूको विकास कार्यक्रमहरूमा माग भए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु नै कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

परिच्छेद २

हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन प्रक्रिया

४. **नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन विधि:** सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया पुरा भएपश्चात मात्र फिल्डमा खटाइनेछ :

(१) नगरपालिका अन्तर्गतका सडकहरूको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा वा नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा

हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगरपालिकामा प्रयोजन खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित वडामा तोकिएका प्राविधिकले स्थलगत नापजाँच गरी लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश भइ बैठकको निर्णयानुसार योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम खटिएकोमा काम सम्पन्न भइसकेपछि फिल्डमा काम शुरु गर्नु पूर्व र सम्पन्न भए पश्चातको तस्विर अपरेटर सहायकले योजना शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख सहितको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) योजना शाखाले उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमका अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(७) नगर सडक यातायात गुरुयोजना (MTMP) मा समावेश नभएका सडकहरूको ट्र्याक खोल्ने, मर्मत सम्भार लगायत अन्य जुनसुकै कार्यमा समेत मेशिन सञ्चालन गरिने छैन।

(८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणबाट अवरुद्ध सडक सुचारु गर्न तथा विपद् ब्यवस्थापनको कार्यमा प्रयोग गर्नु परेमा प्रमुखको आदेशमा मेशिन फिल्डमा खटाई यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी अभिलेख राख्न बाधा पर्ने छैन।

५. हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

(१) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका माग निवेदन उपर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएपश्चात् मेसिन माग गरिएको समय र सो बराबरको कार्यालयले तोके अनुसारको शुल्क अग्रिम कार्यालयमा नगदै वा कार्यालयले तोकेको धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) भाडा वापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम एकीन भएपछि धरौटीमा राखेको रकममध्ये नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम राजश्व खातामा आम्दानी बाँधी बाँकी रकम सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको प्रकृया पुरा भए पश्चात् नगरपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदन र कामको प्रकृतिलाई समेत मध्येनजर गरी प्राथमिकताका साथ योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) हेभी इक्वीपमेन्ट अपरेटरलाई कार्यालयको स्वीकृत लिखित आदेश बिना कुनै स्थान विशेषमा मेशिन लगी काम गर्ने गराउने अधिकार रहने छैन।

(६) निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यादेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम नगरपालिकामा जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुन: कार्यालय फिर्ता भएसम्मको समयको गणना गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ।

(८) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) हेभी इक्वीपमेन्ट काममा खटिई तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा मेशिन अपरेटर र योजना

शाखा वा प्राविधिक शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्र नियमानुसार सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम जम्मा गर्न निवेदकलाई फिर्ता गरिनेछ।

(१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालित नगर स्तरीय र वडा स्तरीय आयोजनाको हकमा मेशिन प्रयोग गर्नु पर्दा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम मेशिन प्रयोग गरी आयोजनाको रकम भुक्तानि हुँदा मेशिनको भाडा वापतको रकम कट्टी गरी आन्तरिक आयमा जम्मा गरी बाँकी रकम उपभोक्ता समितिको नाममा भुक्तानि गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) हेभी इक्वीपमेन्ट मध्ये रोलर र व्याक हो लोडर २ घण्टाभन्दा कम समयको लागि भाडामा लगाइने छैन र ट्रिपर र ट्याक्ट्रर एकदिन भन्दा कम अवधि भाडामा लगाइनेछैन।

६. **लाभग्राहीले इन्धन व्यहोर्ने गरी हेभि इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराउन सकिने:** (१) कुनै विकास निर्माण वा मर्मत सम्भारका आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय लाभग्राहीले इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी वडा कार्यालयबाट हेभि इक्युपमेन्ट मागको सिफारिस भई आएमा हेभि इक्युपमेन्ट सञ्चालक समितिले हेभि इक्युपमेन्ट सञ्चालनको इन्धन खर्च स्थानीय लाभग्राहीले नै व्यहोर्ने गरी निर्णय गरेर सो स्थानमा हेभी इक्युप्मेन्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेभि इक्युपमेन्ट माग गर्दा टोलस्तरबाट माग भएको भए टोलको निर्णय सहित वडा कार्यालयको सिफारिस र वडास्तरबाट माग भएको भए वडा समितिको निर्णय सहित वडा कार्यालयको पत्र आवश्यक पर्नेछ।

७. **हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सेवा शुल्क :** (१) कुनै ब्यात्कि वा संघ संस्थाबाट हेभी इक्वीपमेन्ट माग भै आएमा सोको लागि लाग्ने सेवा शुल्क नगर सभाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। तर आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था नभएसम्मका लागि नगर सभाबाट अनुमोदन गर्नेगरी नगर कार्यपालिका बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ
।

८. **हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था**

(१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने रकम सञ्चित कोषबाट मर्मत सम्भार कोषमा ट्रान्सफर गर्ने गरी विनियोजन ऐन मार्फत बजेटको व्यवस्था गरिनेछ।

(२) सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम मर्मत सम्भार कोषबाट विनियोजन गरी व्यवस्थापन गरिनेछ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिनेछ।

(क) हेभी इक्वीपमेन्ट को सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा इन्धन वापतको रकम भुक्तानि गर्न।

(ख) मेशिन अपरेटरको तलब भत्ता र अपरेटर सहायकको भत्ता वापतको रकम भुक्तानि गर्न (भत्ता वापतको रकम भुक्तानिको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणित लगबुक आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) मेशिन सञ्चालन गरे वापत प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर वापतको रकम

(घ) मेशिन सञ्चालन गर्दा आइपर्ने विविध तथा भैपरी खर्च

९. इन्धन तथा मर्मत सम्वन्धी व्यवस्था

(१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस् माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत, मेशिन अपरेटरले तयार गरी ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस र मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ।

(३) मेशिन बिग्रिई सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा अपरेटरले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि जिन्सी शाखाले वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी मेकानिकल ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु

पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएपश्चात् मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ।

(५) मर्मत सम्भारका कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा ईञ्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाको आफ्नै काममा बाहेक सबै प्रकारका हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा प्रयोग गर्दा भाडामा प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले इन्धनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(७) व्याक हो लोडरको हकमा उपदफा (६) बमोजिमको व्यवस्था २०८१ श्रावण १ गतेदेखि मात्रै लागु हुनेछ।

१०. अपरेटर सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्न एक/एकजना अपरेटर र आवश्यकता अनुसार सहायक अपरेटर रहनेछ।

(२) अपरेटरको नियुक्ति नगरपालिकाको करार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(३) अपरेटरको तलब स्केल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । तलब स्केलका अतिरिक्त मेशिन सञ्चालन भएको अवधिको व्याक हो लोडर अपरेटरलाई प्रतिघण्टा रु. एकसय पचास रुपैँया, रोलर अपरेटरलाई रोलर सञ्चालन भएको दिनको प्रतिदिन तीन हजार रुपैँया र दिनमा ४ घण्टासम्म काम गरेको हकमा पन्ध्र सय, ट्रिपर/ट्याक्टरको नगर क्षेत्रभित्रको प्रतिदिन पन्ध्र सय र बाह्य जिल्लाबाट प्रतिट्रिप एक हजार रुपैँयाका दरले भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(४) नगरपालिकाको काममा बाहेक अन्य कामा खटिँदा उपदफा (३) र (६) बमोजिमको भत्ता रकम सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराउनेछ।

(५) अपरेटरको जिम्मेवारी तथा कर्तब्य करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(६) अपरेटरको काममा सहयोग गर्न दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिले एकजना कर्मचारीलाई अपरेटर सहयोगीको रुपमा तोक्न सक्नेछ । यसरी

तोकिएको अपरेटर सहयोगी कर्मचारीले मेसिन फिल्डमा खटेको दिनमा प्रतिदिन दुई सय रुपैँया खाजा भत्ता प्राप्त गर्नेछ।

(७) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गर्नाले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एकतर्फी करार भङ्ग गरी क्षतिपूर्ति असुल उपर गरिनेछ।

११. हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समिति: (१) हेभी इक्वीपमेन्ट मेसिनलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छः

(क) नगर प्रमुख	–संयोजक
(ख) नगर उप प्रमुख	–सह संयोजक
(ग) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	–सदस्य
(ङ) लेखा शाखा प्रमुख	–सदस्य
(च) संयोजकले तोकेको ईञ्जिनियर एक जना	–सदस्य
(छ) योजना शाखा प्रमुख	–सदस्य सचिव

(२) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनको अवस्था तथा सोको अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(३) मेशिनको सञ्चालन मर्मत सम्भार र सुरक्षाका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) सञ्चालक समितिले मेशिन सञ्चालन र ब्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी कार्यालयको कुनै शाखा नगर प्रहरी वा कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठक न्यूनतम महिनाको एक पटक बस्नेछ र आवश्यकतानुसार जतिसुकै पटक पनि बस्न सक्नेछ। सो बैठकमा एक महिनाभित्र मेशिन खटिएको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण र सोबाट प्राप्त आय र ब्ययको विवरण सहितको दफा ६ बमोजिमको कोषको यथार्थ अवस्था बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(६) बैठकको गणपुरक सङ्ख्या दुई तिहाई हुनेछ। बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ।समितिको बैठक सञ्चालन वापत भत्ता रकम प्राप्त हुने छैन।

परिच्छेद ३
विविध

१२. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) माइल मिटर र आवश्यक उपकरणसहित हेभी इक्वीपमेन्ट मेशिन चुस्त दुरुस्त राख्ने र इन्धन ल्युब्रिकेन्टस् आदिको लगबुक अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ।

(२) अपरेटर सहयोगीले मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी, ईञ्जिनियर र जिन्सी शाखा प्रमुखले मेसिन चुस्त दुरुस्त ध्यान दिनु पर्नेछ।

१३. कार्यविधिमा संशोधन :

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

१५. बचाउ/खारेजीः सूर्योदय नगरपालिकाको व्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ। उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १
(दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्री ……………………………………………… शाखा/इकाई,

विषय : **कार्यादेश प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।**

श्री …………………………………………………………………… को मिति …………………………………… को निवेदन बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समितिको/कार्यालयको मिति ……………………………………… को निर्णयानुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को अधिनमा रही तपशिल बमोजिम सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

तपशिल

खटिइएको वडा र स्थान	नगरपालिकाबाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय	कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय	जम्मा समय

योजना शाखा प्रमुख

दस्तखत

अनुसूची २
(दफा ४.को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
हेभी इक्वीपमेन्ट माग निवेदन

मिति:

श्री सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : **हेभी इक्वीपमेन्ट उपलब्ध गराईदिनुहुन ।**

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको रोलर/व्यक हो लोडर/ट्रिपर/ट्याक्ट्रर हेभी इक्वीपमेन्टको नियमानुसार लाग्ने शुल्क भुक्तानी गर्ने गरी देहायको कामका लागि देहायको संस्थालाई आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु/छौँ।

हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्नेले भर्ने:

मेसिन माग गर्ने व्यक्ति/संस्था /उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	कामको विवरण	मेसिन प्रयोग हुने स्थान	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित समय	कैफियत

माग गर्नेको दस्तखत :

संस्था/ उपभोक्ता समितिको छाप :

कार्यालयले भर्ने:

न.पा.बाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय	**माग गरिएको समय र दिन**	**अनुमानित लाग्ने समय**	**अनुमानित समयको शुल्क**	**जम्मा गर्नुपर्ने शुल्क रु**

....	....	....
पेश गर्ने	परीक्षण गर्ने	सिफारिस गर्ने

<u>राजश्व शाखाले भर्नेः</u>

रसिद नं. र मिति	**जम्मा गरिएको रकम**	**रकम बुझ्नेको दस्तखत**

....

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ३
(दफा ४ को उपदफा (५) र दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिक्कल, इलाम

हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन लगबुक

सवारी साधनको प्रकार र नं.   अपरेटरको नाम,थरः

साल महिनाको मासिक लगबुक

क्र.सं.	मिति	कामको विवरण	शुरु अंक (घण्टा मिनेट)	अन्तिम अंक(घण्टा मिनेट)	जम्मा घण्टा मिनेट	इन्धन खपत अनुमानित	अन्य खर्च	अपरेटरको हस्ताक्षर	अपरेटर सहायकको हस्ताक्षर	कैफियत

कुल जम्मा										

सिफारिश गर्ने
(प्राविधिक कर्मचारी)

रूजु गर्ने
(योजना शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धी निवेदन फारमको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धमा ।

यस कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको हेभी इक्वीपमेन्ट को तपशिलको पार्टसमा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

समस्या आएका सामान वा पार्टसको विवरण	**परिमाण**	**सामान फेर्नुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने**	**कैफियत**

मेसिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

मिति:

उपरोक्त सामान फेर्नु पर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने इन्जिनियरको दस्तखत :

नाम :

स्वीकृत गर्ने :

सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०२।१५

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७८ संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८० बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८० " हुनेछ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "मूल नियमावली" भन्नाले "सूर्योदय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६" लाई जनाउनेछ।

३. मूल नियमावलीको परिच्छेद ५ को नियम ३२ पछि देहाय बमोजिमको नियम ३२(क) थप गरिएको छ।

(१) सामुदायिक विद्यालयहरूको गुणस्तर सुधार गर्न आधारभूत तह र माध्यमिक तहका लागि अलग-अलग प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्च रहने छ।

(२) प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चमा आधारभूत तह र माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरू सदस्य रहने छन्।

(३) हरेक महिना मञ्चको नेतृत्व फरक फरक प्रधानाध्यापकबाट हुनेछ।

(४) प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चको काम कर्तव्य तथा अधिकार तपसिल बमोजिमको हुनेछः

(क) हरेक महिना अलग अलग सामुदायिक आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक सुपरिवेक्षण गर्ने।

(ख) विषयगत शिक्षकका समस्या समाधान गर्न विशेष पहल गर्ने

(ग) विद्यालयको आन्तरिक र बाह्य व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष सुधार गर्न सहयोग गर्ने

(घ) हरेक महिना एक विद्यालयमा सफल भएका अभ्यासहरूको छलफल र अनुभव आदान प्रदान गर्ने।

(ङ) मूल्याङ्कनमा नवीन साधन विधि तथा तरिकाहरूको प्रयोग सन्दर्भमा शिक्षकहरूलाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने

(च) शैक्षणिक योजना तथा अनुसन्धानमा सहयोग पुर्याउने .

(छ) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको कार्यसम्पादनलाई शैक्षिक गुणस्तरसँग आवद्ध गराउने।

(ज) विद्यालयमा उपलब्ध भएका र हुन सक्ने साधन स्रोतको पहिचान तथा सफल प्रयोगका लागि मार्गदर्शन प्रदान गर्ने

(झ) असल र कुशल नेतृत्व क्षमता विकास गर्न सहयोग गर्ने

(ञ) वर्तमान अवस्था र भावी सम्भावना तथा चुनौतिहरूको पहिचान गरी अगाडि बढ्न उपायहरूको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने

(ट) विद्यालय सुधार योजना तथा अन्य विद्यालयगत योजनाहरूको निर्माण प्रयोगमा सघाउ पुर्याउने।

(ठ) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।

(ड) दिवा खाजा स्वास्थय पोषण तथा अन्य विद्यालगत समस्या समाधानमा सहयोग पुर्याउने

४. प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चको मासिक बैठक बस्नेछ तथा बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ।

५. प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चले मासिक रुपमा आधारभूत र माध्यमिक तहको अध्ययन र अनुसन्धान तथा नवीन कार्यको प्रतिवेदन हरेक महिना बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

६. संस्थागत विद्यालयको हकमा छुट्टै व्यवस्था गरिने छ।

आज्ञाले,

मिलन भट्टराई

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत