

## काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड २०६५

काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च बनाई राख्न विभिन्न क्षेत्रमा कार्य अनुभव दिलाउन, क्षमता विकास गर्न, र कर्मचारीको कार्य प्रभावकारितामा वृद्धि ल्याई कर्मचारी सरुवालाई न्यायपूर्ण बनाई व्यवस्थित गर्नकालागि कर्मचारी सेवा शर्त विनियामवली २०६१ को विनियम .....अनुसार यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरिएको छ ।

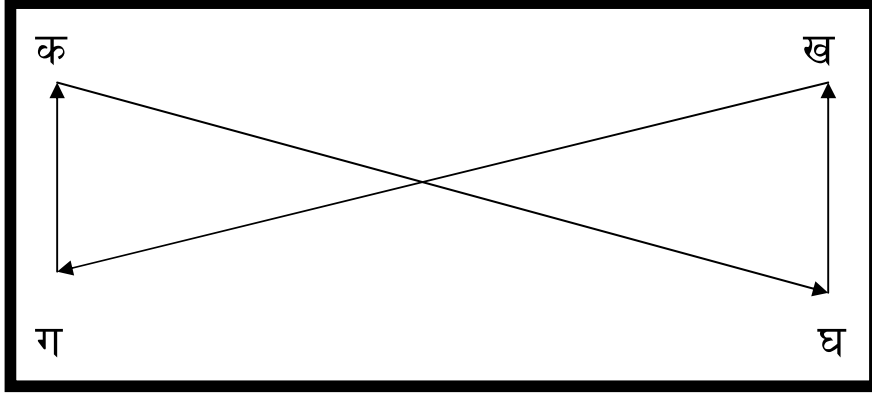
### क) मापदण्ड

१. काठमाडौं महानगरपालिकाको विभागीय प्रमुख पदमा सेवा तथा समुह वर्गिकरण गरिने छैन ।
२. काठमाडौं महानगरपालिकाको रिक्त विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख पदमा समान स्तरका कर्मचारीको तत्काल व्यवस्था गर्न नसकिने अवस्था उत्पन्न भएमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कर्मचारी मध्येबाट सरुवा गर्ने अधिकारीले बढीमा ६ महिनाका लागि सरुवा गर्न सक्नेछ र सो अवधि भित्र त्यस्तो रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति गरिनेछ ।
३. कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निज कुन पदमा नियुक्ति भएको हो सो लाई मुख्य आधारमानी निजको योग्यता, क्षमता, कार्य दक्षता एवं साविक पदमा रही गरेको कामको कार्य सम्पादन मुल्यांकन समेतलाई आधार मानिने छ ।
४. वातावरण विभाग अन्तर्गत फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारी, नगर रक्षक, स्वास्थ्य प्राविधिक, अग्नि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य पदहरु हालवाला विभाग/समिति/महाशाखा/सचिवालय/आयोजन/शाखा/वडा कार्यालय बाहेक अन्यत्र नभएमा त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी हरुका हकमा सम्बन्धित विभाग/समिति/महाशाखा/सचिवालय/आयोजना/शाखा/वडा कार्यालय अन्तर्गत यो मापदण्ड अनुरूप २ वर्ष नाघेपछि कार्य परिवर्तन गरी आन्तरिक सरुवा गर्नुपर्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकारीले प्रशासन विभागको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो सरुवा प्रशासन विभागले रद्द गर्न सक्ने छ ।
५. विभाग/समिति/महाशाखा/सचिवालय/आयोजना/शाखा/वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर उपर सेवाग्राही बाट पटक पटक गुनासो आएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीका हकमा दुई वर्ष सेवा अवधि पुरा नभए पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।
६. प्रत्येक कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अनिवार्य कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, शाखा प्रमुख र वडा सचिवले कार्य विवरण र स्विकृत बजेटलाई आधार बनाई वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्य गर्नु पर्ने छ । सोही कार्य विवरण र कार्य योजनाको उपलब्धि लाई आधार मानी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।

७. विभागीय प्रमुखको सरुवा गर्दा कार्यकारी अधिकृतले माथि उल्लेखित आधार नलिई आवश्यकता अनुसार गर्न सक्ने छ ।
८. कर्मचारीलाई सरुवा पत्र दिँदा सरुवा भएको पदमा काम गर्ने अवधि र त्यसपछि सरुवा हुन सक्ने पद समेत उल्लेख गरिनेछ ।
९. बुदा नं. ५ को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा प्रत्येक वर्षको श्रावण र पौष महिनामा एक एक पटक गरी जम्मा दुई पटक सरुवा गरिने छ ।
१०. श्रेणी विहिन पदहरूलाई निज बसोवास गरेको घरपायक स्थानमा सरुवा गरिनेछ । तर निजले त्यसरी सरुवा हुन नामन्जूर गरेमा यस मापदण्ड अनुसारकै प्रणालीमा सरुवा गरिनेछ ।
११. पचास वर्ष नाघेका वा कुनै रोग विरामबाट अशक्त भएका कर्मचारीलाई निजको सेवा समूहसँग मिल्ने कम जोखिमपूर्ण काम दिने गरी सरुवा गरिनेछ ।
१२. कुनै विभाग महाशाखाबाट सेवा समूह बाहेकका कर्मचारी काजमा आइ काम काज गरेमा सो कार्यलाई “घ” वर्गको मानी अर्को सरुवा गरिनेछ तर महानगरपालिका समेतको संलग्नतामा संचालन भएका आयोजनाहरूमा काजमा कार्य गर्दा “ग” वर्गमा कार्य गरेको मानिनेछ ।

**महानगरपालिकाको सरुवालाई व्यवस्थित गर्नको लागि देहाय अनुसारको समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ ।**

क समुह	ख समुह	ग समुह	घ वर्ग
१२, १८, १९, २२, २३, २४, २५, २७, २८	२, ३, ८, २०, २१, ३०, ३२	५,७,१०, ११, १३, १४, १५,१७, ३०, ३१	१,४, ६,९, १६, २९, ३३, ३४,३५
आन्तरिक प्रशासन शाखा		पञ्जिकरण शाखा	जिन्सी शाखा
का.म.पा.को स्वामित्व/भोगचलनमा रहेका पार्कहरु	मानव संसाधन व्यवस्थापन शाखा	प्रशासन महाशाखा	मेयरको सचिवालय
		आयोजना	
उपमेयरको सचिवालय	हनुमान ढोका दरवार संरक्षण कार्यक्रम	कानून महाशाखा	मुद्दा शाखा
शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	मिसिल शाखा	ल्याण्डफिल व्यवस्थापन शाखा	बजेट तथा लेखा नियन्त्रण शाखा
महानगर सुधार कार्यक्रम	डिजाईन शाखा	पुरानो बसपार्क कर संकलन डिपो	फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा
पदपूर्ति सचिवालय	राजश्व योजना तथा अनुगमन शाखा	जनस्वास्थ्य महाशाखा	कार्यकारी अधिकृतको सचिवालय
		अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सचिवालय	लेखा तथा विनियोजना शाखा
कार्य सुव्यवस्था शाखा	सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा	वातावरण महाशाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
सूचना तथा अभिलेख महाशाखा	भवन तथा सम्पदा महाशाखा	कार्यान्वयन महाशाखा	
		बजेट तथा लेखा महाशाखा	
	भू उपयोग योजना शाखा	खानेपानी, ढल निकास तथा विद्युत शाखा	नक्सापास तथा भूउपयोग महाशाखा
	संस्कृति तथा समाकल्याण महाशाखा	भवन तथा मर्मत शाखा	घर नक्सापास शाखा
खाद्य तथा गुणस्तर अनुगमन शाखा	शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	पार्क तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा	सवारी कर संकलन डिपोहरु
सामुदायिक विकास तथा समाज कल्याण	संस्कृति तथा प्रवर्द्धन शाखा	यान्त्रिक शाखा	राजश्व महाशाखा
सम्पदा संरक्षण शाखा	वैदेशिक सम्बन्ध शाखा	नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखा ( भौ.नि.विभाग)	राजश्व संकलन शाखा
नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखा (शहरी विकास विभाग)	मिडिया शाखा	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	भौतिक पूर्वाधार विकास महाशाखा
	राष्ट्रिय सभा गृह	राजश्व योजना तथा अनुगमन शाखा	



काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सरुवा प्रणाली

### स्पष्टीकरण

- १) माथि उल्लेखित वर्गीकरण अनुसार “क” वर्गमा २ वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीको सरुवा सो पछि “घ” वर्गमा हुनेछ। सो वर्गमा २ वर्ष सेवा गरिसकेपछि “ख” वर्गमा सरुवा हुनेछ। “ख” वर्गमा २ वर्ष सेवा गरिसकेपछि “ग” वर्गमा र “ग” वर्गमा २ वर्ष सेवा गरिसकेपछि “क” वर्गमा सरुवा गरिने गरि सरुवा पत्रमानै पछिल्लो २ वर्ष कुन विभाग, महाशाखा र शाखामा सरुवा हुने हो सो कुरा सरुवा पत्रमा उल्लेख हुनेछ।
- २) यो मापदण्ड लागू भएपछि पहिलो पटक वर्ग विभाजन अनुसार सरुवा गर्दा कर्मचारीलाई मार्का पर्ने देखिएमा सो समेतको ख्याल गरि सरुवा गरिनेछ तर आ.व.०६६/०६७ बाट हुने सरुवामा अनिवार्य रूपमा यो मापदण्ड अनुसारमात्र सरुवा गरिनेछ।
- ३) खुल्ला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट नियुक्त हुने कर्मचारीलाई सेवा समूहसँग सम्बन्धित विभागमा पदस्थापन गरी परीक्षणकालको अवधिसम्म सुधार तथा अनुसन्धानको कार्यमा लगाईनेछ।

समाप्त