

गोलबजार नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८१/०७/११ गते
मिति २०८१ साल पुस गते गोलबजार नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट पारित भै प्रमाणीकरणका लागि पेस भएको कर्मचारी
तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ प्रमाणीकरण गर्दछु ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८१ साल गते

नाम: श्यामकुमार श्रेष्ठ

पद: नगर प्रमुख

गोलबजार नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, गोलबजार, सिरहा

गोलबजार नगरपालिका

कर्मचारी तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१ साल गते

प्रस्तावना: गोलबजार नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साथै यस मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र कार्यालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनमार्फत् सेवा प्रवाहलाई सुदृढ एवम् प्रभावकारी बनाउन तथा स्थानीय सेवालाई सक्षम, मेवाभूलक, सुशासनमुखी, उत्तरदायी, सहभागितामूलक र व्यावसायिक बनाउँदै स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा तत्काल कानूनी व्यवस्था गरी गोलबजार नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मधेश प्रदेश सरकारबाट जारी भएको “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१” को दफा १५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारी तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणित भएको मितिदेखि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “ऐन” भन्नाले मधेश प्रदेश सभाबाट पारित भई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “प्रदेश” भन्नाले मधेश प्रदेश सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गोलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले गोलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गोलबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले गोलबजार नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थानीय सेवामा नियुक्ति, पदस्थापन, तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा र अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ज) “प्रमुख” भन्नाले गोलबजार नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "उपप्रमुख" भन्नाले गोलबजार नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गोलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ट) "कर्मचारी" भन्नाले सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट गोलबजार नगरपालिकामा खटी आएका, स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी, अस्थायी र करारका कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन र नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) "तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ४ र २९/३० बमोजिम गरिने तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "तह मिलान" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ८ को उपदफा (२२) बमोजिम गरिने तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले मधेश प्रदेशको प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गोलबजार नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "सभा" भन्नाले गोलबजार नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सिफारिस समिति" भन्नाले यो कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित सिफारिस समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले मधेश प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "स्थानीय सेवा" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३ बमोजिम स्थानीय तहमा रहने स्थानीय सरकारी सेवा सम्झनुपर्छ ।

(न) "समायोजन ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(प) "किताबखाना" भन्नाले मधेश प्रदेश निजामती किताबखाना सम्झनुपर्छ ।

(फ) "राष्ट्रिय किताबखाना" भन्नाले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन सम्झनुपर्छ ।

३. तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ४ र दफा २९ र ३० बमोजिम स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा गरिनेछ ।

४. सूचना प्रकाशन गर्ने: (१) कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिम गोलबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा मिलानको लागि आवेदन पेस गर्न प्रत्येक वर्षको जेष्ठ र मङ्सिर महिनामा कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिई दरखास्त आह्वान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना कार्यालयको वेबसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गरिनेछ ।

५. तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सिफारिस समिति: (१) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ४ को उपदफा (६) र दफा २९ र ३० बमोजिम गोलबजार नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारीहरूको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा गर्ने ऐनको दफा २९ को उपदफा (५) बमोजिमको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सिफारिस समिति रहनेछ ।

(२) कर्मचारीको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गोलबजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित तिन सदस्य कर्मचारीहरूको सिफारिस समिति रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठकमा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा हुने बाहेक तथा प्रदेश लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयका कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।

(४) समितिको सचिवालयको काम कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिका पदाधिकारीहरूले नगरपालिकामा गठित अन्य समितिका सदस्यहरूले पाएसरहको बैठक भत्ता पाउनेछन्।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा प्रयोजनको लागि कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम पेस हुन आएका आवेदन र संलग्न कागजातहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,

(ख) ऐनको दफा २९ र ३० बमोजिम योग्यता पुगेका कर्मचारीको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि/बढुवाका लागि निर्णय गर्ने,

(ग) तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धमा कुनै दुविधा भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग परामर्श गर्ने।

७. दरखास्त दिनुपर्ने: (१) यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाका लागि इच्छुक सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सिफारिस समिति समक्ष देहायका प्रमाण संलग्न राखी दरखास्त दिनुपर्नेछ:

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन,

(ख) शुरु नियुक्ति पत्र,

(ग) बढुवा भएको भए सोसम्बन्धी कागजात,

(घ) सेवा अवधि प्रमाणित भएको कागजात,

(ङ) समायोजन भएको भए सोसम्बन्धी कागजात,

(च) सेवाकालीन तालिम लिएको भए सोको कागजात,

(छ) भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेको भए सोको कागजात,

(ज) पछिल्लो तिन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सक्कल प्रति,

(झ) सेवा समूहसँग सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रवीणता प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको उम्मेदवार स्वयमले प्रमाणित गरेको प्रति,

(ञ) सेवा निरन्तर रहेको, विभागीय कार्यवाहीमा नपरेको, असाधारण विदामा नबसेको,

(ट) समितिले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू।

८. जाँचबुझ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ७ बमोजिम दर्ता भएका दरखास्त तथा कागजात प्रमाणपत्रहरू दफा ४ बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा कुनै उम्मेदवारको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत कागजात वा प्रमाण नपुगेको देखिएमा बढीमा ३ (तीन) दिनको समय दिई छुटेका कागजात वा प्रमाण पेस गर्न समय दिनु पर्नेछ। तर, उम्मेदवारले छुटेका कागजात वा प्रमाण पेस गर्दा दरखास्त दर्ता गर्ने अन्तिम मितिभित्र जारी भएका कागजात वा प्रमाण मात्र पेस गर्न सक्नेछ। दरखास्त गर्ने अन्तिम मितिपछि जारी भएका कागजात वा प्रमाणहरूलाई समितिले मान्यता दिनेछैन।

९. सिफारिस गर्नुपर्ने: (१) दफा ८ बमोजिम कागजातको जाँचबुझ तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाको सूचनाको म्याद सकिएको ७ (सात) दिनभित्र पूरा गरी तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा गर्न योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई समितिले सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा हुनुपूर्वको पदमा भएको स्थायी वा बढुवाको शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१०. तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा रोक्का हुने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दफा ४ बमोजिमको समितिले कर्मचारीलाई तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने छैन:

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा रोक्का भएकोमा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा रोक्का अवधिभर,

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

(घ) असाधारण विदा वा अध्ययन विदामा बसेकोमा सो विदाको अवधिभर,

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

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

११. तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

(१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (६) बमोजिम यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साविक स्थानीय निकायमा सहायक तेस्रो, चौथो, पाँचौ र अधिकृत स्तर छैटौँ, सातौँ, आठौँ तहका कर्मचारीहरू स्थानीय तहको समान पदमा समायोजन भई यो ऐन जारी हुँदाको बखतसम्म पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई एक पटकका लागि समायोजन हुनुभन्दा पहिलो सम्बन्धित पददेखि नै ज्येष्ठता कायम हुने गरी अख्तियारवालाको एक तह स्तरवृद्धि गरिदिनेछ।

(२) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१४) बमोजिम सहायक चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सहायक पाँचौ तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ।

(३) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२२) बमोजिम यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारी र लोक सेवा आयोगबाट वि.सं. २०७६ सालमा सिफारिस भई स्थानीय तहमा नियुक्ति भएका अधिकृत छैटौँ तहका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति मितिदेखि लागू हुने गरी अख्तियारवालाको सातौँ तहमा तह मिलान गरी दिनेछ।

(४) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२३) बमोजिम यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा पाँचौँ तहमा स्थायी नियुक्ति पाई दस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी छैटौँ तहमा स्तरवृद्धि भई कार्यरत रहेको र सातौँ तहका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूलाई सातौँ तह कायम गरिदिने छ।

१२. सेवा / समूह / उप-समूह तथा पदनाम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमका सेवाहरू रहेछन्।

(२) ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा गर्दा र ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम बढुवा गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

१३. ज्येष्ठता गणना सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता गणना गर्दा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा भएको वा नभएको दुवै अवस्थामा समायोजन हुँदाको तत्काल अधिको 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 छुट्याउनु पर्नेछ।

१४. तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी पत्र र जानकारी दिनुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा वा बढुवा भएका कर्मचारीहरूलाई दरखास्त दिने अन्तिम मितिको ७ दिनभित्रमा सिफारिस समितिले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवा सम्बन्धी पत्र दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तहवृद्धि / स्तरवृद्धि / बढुवाको पत्र दिएको मितिले १५ दिनभित्र मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश निजामती किताबखाना, कर्मचारी सञ्चयकोष, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय, नगरपालिकाको प्रशासन शाखा, नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१५. तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा अनुसार पदस्थापन गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको कार्यालयले दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएको पदमा प्रचलित कानून बमोजिम पदस्थापन गर्नेछ।

१६. पदनाम दिईने: पाचौं तहको लागी निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरी पाचौं वा छैटौं तहमा तहवृद्धि भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीलाई सम्बन्धित समुहको पदनाम दिई पाचौं तहमा तह मिलान गरिने छ।

१७. तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीहरूको सेवा, सुविधा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीले तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा लागू हुने मितिबाट तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएको मितिबाट मात्र सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

(२) तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ।

(३) तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीको सेवानिवृत्त वा अवकास हुँदा वापतको सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१८. ज्येष्ठता कायम हुने: तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा हुने कर्मचारीको ऐन को दफा २९ को उपदफा (४) बमोजिम ज्येष्ठता कायम हुनेछ।

१९. उजुरी, गुनासो र पुरानवेदन: (१) तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवाको निर्णयउपर चित नबुझेमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट निर्णय सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिनभित्र उजुरी, गुनासो र पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया वा निवेदन उपर भएको निर्णय नगरपालिका र निवेदक दुवै पक्षलाई मान्य हुनेछ र उक्त राय, प्रतिक्रिया वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिका र निवेदक दुवैको कर्तव्य हुनेछ।

२०. जानकारी दिनुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले गरेको तह वृद्धि/स्तरवृद्धि बदुवाको जानकारी तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश निजामती किताबखाना, कर्मचारी सञ्चय कोष, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय, नगरपालिकाको प्रशासन शाखा, नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा भएका कर्मचारीहरूको विवरण स्थानीय राजपत्र र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

२१. अभिलेख राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम तहवृद्धि/स्तरवृद्धि/बदुवा हुने कर्मचारीहरूको अभिलेख नगरपालिकाले दुरुस्त रूपमा राख्नु पर्नेछ। साथै सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भएको बखत तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. कार्यविधिमा संशोधन: यो कार्यविधि परिमार्जन गर्नुपरेमा कार्यपालिकाले प्रदेश लोक आयोगसँग आवश्यक परामर्श गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराको हकमा सोही बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

नगर प्रमुख

गोलबजार नगरपालिका, तहवृद्धि/स्तरवृद्धि र बदुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१