



# कोल्हवी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

कोल्हवी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८

संख्या ६

मिति : २०८१।०९।२६

भाग २

स्थानीय सरकार

कोल्हवी नगरपालिका

सूचना

कोल्हवी नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली,

२०८१

मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोल्हवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१" रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-  
(क) "ऐन" भन्नाले मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ ।  
(ख) "कार्यालय" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।  
(ग) "नगरपालिका" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।  
(घ) "वडा" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिका भित्रका वडा सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) "नियमावली" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ सम्झनु पर्छ ।
३. यस नियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम व्याख्या गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै स्थानीय सेवाको कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाले गरेको व्याख्यालाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित सबैको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ ।

### परिच्छेद-२

### स्थानीय सेवाको गठन

४. स्थानीय सेवा तथा समुहको गठन:(१) नगरपालिकामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका स्थानीय सेवाको गठन गरिनेछ :-

- (क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा,
- (ख) स्थानीय कृषि सेवा,
- (ग) स्थानीय प्रशासन सेवा,
- (घ) स्थानीय वन सेवा,
- (ङ) स्थानीय शिक्षा सेवा,
- (च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका स्थानीय सेवामा **अनुसूची-१** बमोजिमको समुह तथा उपसमूहहरू रहनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरूको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका तथा लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्त भई विभिन्न

सेवा, समूह र उपसमूहमा कार्यरत रहेका कर्मचारी तत् तत् सेवा, समूह तथा उपसमूहमा समूहकृत भएको मानिनेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम स्थानीय सेवाको विविध सेवा समूहको महिला विकास निरक्षक पद सहायकस्तर पाँचौ तहमा समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन तथा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई स्थानीय प्रशासन सेवाको महिला विकास समूहमा मिलान गरिनेछ ।

(६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम स्थानीय सेवाको विविध सेवा समूहको कम्प्यूटर अपरेटर पद सहायकस्तर पाँचौ तहमा समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन तथा नियुक्त भएका कर्मचारीको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तहवृद्धि वा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारी स्थानीय प्रशासन सेवाको प्रशासन समूहमा तहवृद्धि वा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।

५. स्थानीय सेवामा रहने तह र पद: (१) स्थानीय सेवामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछ : -

अधिकृतस्तरको तह	सहायकस्तरको तह
एघारौँ	पाँचौँ
दशौँ	चौथो
नवौँ	तेस्रो
आठौँ	आधारभूत

सातौं	
छैटौं	

(२) स्थानीय सेवाका विभिन्न तहमा अनुसूची-२ बमोजिमका प्राविधिक तथा अप्राविधिक पदहरू रहनेछन् ।

(३) स्थानीय सेवाको विभिन्न तहमा नगरसभाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारका पदहरू रहनेछन् ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम रहने नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको तह संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) स्थानीय सेवामा रहने समूह र उपसमूह एवम् सोको पदनाम अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

६. कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता:(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्थानीय सेवाका प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचक समेत उल्लेख गरिएको कार्यविवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई पदस्थापन तथा सरुवा गर्दा निजलाई उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना तथा पदपूर्ति

७. दरबन्दी सृजना:(१) नगरपालिकामा स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सृजना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ । यसका लागि विशेषज्ञ सेवा आवश्यक भएमा लिन सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यबोझ विश्लेषण दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा देहायको आधारसहित सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने सङ्गठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले नगरपालिकामा रहने दरबन्दी सङ्ख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक श्रोतबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत,

(३) अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा सङ्ख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको समिति गठन गरिनेछ ।

(४) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा नगरपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह भन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गरिने छैन । तर विशेष आयोग गठनमा उपप्रमुख सरह सम्म गर्न सकिनेछ । त्यसैगरी दरबन्दी स्वीकृत नभएको अवस्थामा पनि आवश्यकता अनुसार अस्थायी प्रकृतिका विशेषज्ञ सेवा सर्त उल्लेख गरी करार सेवा लिन बाधा परेको मानिने छैन ।

८. पद दर्ता गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले नियम ७ बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्थानीय सेवाको पदहरूको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानामा त्यस्तो पद दर्ताका लागि पठाइनेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत नगरपालिकामा रहेका कर्मचारीको स्थायी दरबन्दीको विवरण यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा पठाइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ता गरेपछि प्रदेश किताबखानाले त्यसको जानकारी नगरपालिका, मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा समेत पठाइनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि, प्रस्तावित सङ्गठन संरचना एवम् दरबन्दी तेरिजको एक-एक प्रति र प्रदेश किताबखानाबाट उपलब्ध हुने पद दर्ता फाराम चार प्रति भरी प्रमाणित गरी पठाइने छ ।

(५) कुनै नयाँ पद सिर्जना भएकोमा उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश किताबखानाबाट पद दर्ताको जानकारी प्राप्त भएपछि यस ऐन बमोजिम त्यस्तो पदमा पदपूर्तिका लागि माग गरिनेछ ।

(६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजनका बखत सङ्गबाट नगरपालिकाका लागि स्वीकृत भई आएका दरबन्दी बमोजिम रिक्त रहेको पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्न र पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

९. पदपूर्ति: (१) स्थानीय सेवाको पदपूर्ति गरिनेछ:

बहुवा तथा नयाँ नियुक्तिका लागि छुट्याउने प्रतिशत तथा सो को पदपूर्ति ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०. नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने एवम् अवकाशको निर्णय गर्ने

अधिकारी: (१) स्थानीय सेवाको अधिकृत स्तरको पदमा नगरपालिकाको कार्यपालिका र सहायकस्तरको तहको पदमा



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति र पदस्थापन एवम् अवकाशको निर्णय गर्नेछ ।

(२) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस लिई नगरपालिकामा आएका व्यक्तिलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सिफारिस लिई आएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति वा पदाधिकारीले नियुक्ति दिन इन्कार वा ढिला गरिने छैन ।

११. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रकशित छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची अन्तरगत स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा अस्थायी रूपमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग अनुरोध गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिलाई सो पदमा स्थायी पदपूर्ति भई नआएसम्मको लागि नगरपालिकाले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अस्थायी नियुक्ति गरेको जानकारी नगरपालिकाले त्यस्तो नियुक्ति गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिइनेछ ।

(४) यस नियम बिपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरिने छैन । तर साविक जिल्ला विकास समिति वा अन्य निकायबाट

समेतबाट समायोजन समेत भइ नगरपालिकामा अविच्छिन्न कार्यरत अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत पदको प्रदेश लोक सेवा आयोगले पहिलो विज्ञापन गरी नतिजा प्रकाशन नभए सम्मका लागि म्याद थप वा करार नविकरण गर्न रोक लगाएको मानिनेछैन ।

१२. पदाधिकार र जिम्मेवारी:(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद प्रतिको पदाधिकार कायम रहनेछः

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) विदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(ङ) अर्को पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर,

(च) काजमा खटिएको अवधिभर ।

(२) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई तीस दिनभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैनः

(क) लामो विदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) सेवा समूह अनुसारको पद वा दरबन्दी नभई फाजिलमा परेकोमा ।

(३) उपनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई बिभागीय कारबाही हुनेछ ।

१३. निरोगिताको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिका अन्तर्गतको अस्पतालमा कार्यरत अधिकृतस्तरका चिकित्सकबाट निरोगिताको सिफारिस पत्र प्राप्त गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. शपथ ग्रहण: (१) स्थानीय सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१५. परीक्षणकाल: (१) स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना परीक्षणकाल हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस नियमावली वा यस नियमावली बनेका मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिमको आचरण विपरीतको कुनै काम गरेमा निजको नियुक्ति अख्तियारवालाले बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षणकालमा नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती

सेवा र स्थानीय सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई परीक्षण काल भुक्तान गरिसके पश्चात सेवालार्इ अविच्छिन्न राखी अर्को पदमा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

१६. **व्यक्तिगत विवरण:** (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानामा पठाइने छ र एक प्रति कार्यालयमा राखिनेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखानाले तोकेको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) फाराम भरी कार्यालयबाट प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहित प्रदेश किताबखानामा पठाइने छ ।

(३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख लगाउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।

(४) राष्ट्रिय किताबखानामा अभिलेख दर्ता रहेका कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाबाट नै आवश्यक व्यवस्थापन हुनेछ र सोको जानकारी प्राप्त गरिने छ ।

(५) समायोजन ऐन बमोजिम नगरपालिकामा समायोजन भई सिटरोल प्राप्त हुन नसकेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि प्रदेश किताबखानाबाट उपनियम (२) बमोजिमको सिटरोल फाराम भरी सङ्केत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

१७. निमित्त भई काम गर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा नगरपालिकामा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “कार्यालयको कार्य सञ्चालन” भन्नाले आर्थिक कारोबार वा आर्थिक दायित्व पर्ने कार्य बाहेकका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य दैनिक कार्य सम्झनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था भएमा मन्त्रालयमा जानकारी गराइनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### सरुवा र काज

१८. सरुवा एवम् काज खटाउने अधिकार: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई आफ्नो नगरपालिकाभित्र सरुवा तथा काज खटाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई आफ्नो नगरपालिकाभित्र कुनै कारणले काजमा खटाउन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा तीन महिनाको लागि सोही पद भएको मातहतको शाखा, वडा वा परियोजनामा खटाउन सक्नेछ । तर कुनै शाखा, वडा वा परियोजनाका लागि स्वीकृत

अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउँदा बढीमा एक आर्थिक वर्षका लागि खटाउन सकिनेछ ।

१९. अन्तर नगरपालिका सरुवा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था: (१)

नगरपालिकामा कम्तिमा दुई वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रदेशभित्रका कुनै स्थानीय तहमा मन्त्रालयले सरुवाका लागि माग बमोजिम सिफारिस दिन सकिनेछ ।

(२) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई अर्को दुई वर्षसम्म सरुवाको सिफारिस गरिने छैन ।

(३) कुनै नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई माग बमोजिम सिफारिस दिन सकिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सरुवा गर्दा अनिवार्य अवकाश हुन दुई वर्षभन्दा कम अवधि रहेको कर्मचारीको सामान्यतया सिफारिस गरिने छैन ।

(५) यस नियम बमोजिम सरुवा हुने कर्मचारी बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा गरिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम हाजिर हुन जानु पर्ने कर्मचारीलाई रमाना दिई पठाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(७) उपनियम (५) र (६) विपरीत हाजिर हुन नजाने वा रमाना नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम सरुवा भई रमाना लिई आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

(९) नगरपालिकाको कर्मचारीको रमानाको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

(१०) एक नगरपालिकाबाट अर्को नगरपालिकामा गरिने सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले साविकको स्थानीय निकायमा नियुक्ती भई हाल नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरूलाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दोहोरो सहमतीको आधारमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार पदस्थापना गर्न सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(१२) काजमा खटाउन सिफारिस: नगरपालिकाले कर्मचारीको अभाव भएको भनी निश्चित उद्देश्य वा अवधिको लागि कुनै कर्मचारी माग गरेमा प्रदेश सरकारलाई काजमा खटाउन सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### तह वृद्धि र बढुवा

२०. ज्येष्ठता गणना सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस नियमावली बमोजिम तह वृद्धि वा बढुवा प्रयोजनका लागि नगरपालिकामा

समायोजन भएका कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा तह वृद्धि भएको वा नभएको दुवै अवस्थामा समायोजन हुँदाको तत्काल अधिको सेवा समूहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(२) उपनियम (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।

(३) अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिम बढुवाका लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीको बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा समायोजन भई पहिले हाजिर भएको कर्मचारीलाई पहिले र पछि हाजिर भएको कर्मचारीलाई क्रमशः पछि बढुवा गरिनेछ।

२१. तह वृद्धि तथा स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको तह वृद्धि गर्दा तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत अस्सी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र तह वृद्धि गरिनेछ । तर कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएको स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीले बढुवा पाइसकेको हकमा लागु हुनेछैन।



(२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीले नियमावली अनुसार स्तरवृद्धि हुन स्तरवृद्धि समिति समक्ष निवेदन दिएमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष र असार महिनामा तह वृद्धिका लागि सबै योग्यता पूरा गरेको मितिबाट ज्येष्ठता कायम हुने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तह वृद्धिको निर्णय गर्नु पर्नेछ। सो प्रयोजनको लागि कम्तिमा एक महिना अगावै नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गरेको तह वृद्धिको पत्र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तह वृद्धि हुने कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम कर्मचारीको तहवृद्धि तथा स्तरवृद्धिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम तहवृद्धि तथा स्तरवृद्धि सिफारिस समिति गठन गरिने छ।

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                   | -संयोजक |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी | -सदस्य  |
| (ग) | कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख              | -सदस्य  |

(६) स्तर वृद्धि स्विकृत दरबन्दीमा मात्र गरिनेछ। तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ

र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साबिककै तहमा कायम हुनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना, मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

**२२. बढुवाको लागि न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता:**

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा बढुवा हुन सम्भावित उम्मेदवार हुने तल्लो पदमा सेवाकालीन तालिम लिएका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा कम्तिमा अस्सी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

**२३. कर्मचारी बढुवाको योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस

नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहको पदमा कम्तिमा बाह्र वर्षसम्म बहाल रही रहेका दशौं तह वा सोभन्दा मूनिका कर्मचारीको अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

२४. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का हुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ:
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
  - (ख) तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,
  - (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
  - (घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,
  - (ङ) असाधारण विदा वा अध्ययन विदामा बसेकोमा सो विदाको अवधिभर,
  - (च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर ।
२५. तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्तिको रोक्का: (१) स्थानीय सेवाको कुनै कर्मचारी तह वृद्धि वा बढुवा भई त्यस्तो तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि

रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बन वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मिति देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

२६. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार: (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछु ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ:

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत   | -चालीस अङ्क |
| (ख) ज्येष्ठता बापत                 | -तीस अङ्क   |
| (ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत | -सोह्र अङ्क |
| (घ) शैक्षिक योग्यता बापत           | -बाह्र अङ्क |
| (ङ) तालिम बापत                     | -दुई अङ्क   |

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

२७. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

द्रष्टव्यः एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम
- (ग) पुनरावलोकन समितिले

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस नियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(४) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायकस्तर तहको कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र दर्ता हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई सुपरिवेक्षकले साउन

मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरी एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा बढुवा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बाँकी एक प्रति नगरपालिकामा राख्नु पर्नेछ।

(७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक निकायले आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेस गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्ष भित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्रासाड्बाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने अवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वा प्रसूति विदामा बस्नु परेमा त्यसरी जानुभन्दा वा प्रसूति विदामा बस्नु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित अवधिमाै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(११) कर्मचारीले अवधिभित्रै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१२) प्रत्येक वर्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा कार्यालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै पुनरावलोकनकर्ता भएको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेनेले उजुरी गर्दा मन्त्रालयको प्रमुख सचिव समक्ष उजुरी गर्नु पर्नेछ।

(१४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१५) कार्यसम्पादन पुनरावलोकन मूल्याङ्कन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(१६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,



- (१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।
- (१७) समायोजन नियमावली बमोजिम अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात् यसै नियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- (१८) अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- (१९) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२८. ज्येष्ठता बापतको अङ्क: कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको पदमा काम गरे बापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ:

(क) अधिकृतस्तर तहको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क २ को दरले,

(ख) सहायकस्तर तहको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले ।

तर,

(१) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

२९. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको सम्बन्धित पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा सातौँ तहमा बढुवा प्रयोजनको लागि पाँचौँ वा छैटौँ तहमा लिएको सेवाकालीन तालिम र नवौँ तहमा बढुवा प्रयोजनको लागि सातौँ वा आठौँ तहमा लिएको सेवाकालीन तालिम बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर, पाँचौँ तहमा बढुवा प्रयोजनको लागि चौथो तहमा छँदा लिएको सेवाकालीन तालिम र एघारौँ तहमा बढुवा प्रयोजनको लागि दशौँ तहमा छँदा लिएको सेवाकालीन तालिम वा यस्तै प्रकृतिको तालिम बापत प्राप्त गरेको अङ्क मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यसबापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) यस नियमको अधीनमा रही तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) कर्मचारीलाई तालिमको लागि मनोनयन गर्दा तालिमको आवश्यकता मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित सेवा समूहको कर्मचारीको ज्येष्ठताको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

३०. ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा सिफारिस गरिनेछः

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा अस्सी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ख) अधिकृत नवौं वा सोभन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा सातौं तहको पदको लागि सम्बन्धित सेवा,समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा बाह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

- (ग) नियम २९ को उपनियम (३) बमोजिमको सेवाकालीन तालीम लिएको,
- (घ) हाल बहाल रहेको तहको पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत ऐनको दफा ३७ बमोजिम पूरा अङ्क प्राप्त गरेको । तर भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ।
- (ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा वा बढी अङ्क प्राप्त गरेको कर्मचारी भन्दा स्थानीय सेवामा रहेको अन्य कर्मचारी सेवा अवधिको आधारमा ज्येष्ठ रहेछ भने त्यस्तो ज्येष्ठ कर्मचारीलाई सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश र खण्ड (ङ) बमोजिम बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता यस नियम बमोजिम बढुवा हुने अन्य कर्मचारी भन्दा पछि हुने गरी कायम गरिनेछ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा यस नियम बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(४) स्थानीय सेवाको पदमा बढुवा सम्बन्धि थप व्यवस्थाका प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सहयोग पुर्याउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

### परिच्छेद-६

#### तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

३१. तलब, भत्ता: (१) कर्मचारीले हाजिर भएको दिनदेखि प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि निर्धारित तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक आय स्रोतबाट व्यहोर्न गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तलब वृद्धि गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम थप गरिएको दुई तलब वृद्धि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने अधिकतम तलब वृद्धि सङ्ख्यामा समायोजन नगरी अतिरिक्त तलब वृद्धिको रूपमा प्रदान गर्नपर्नेछ।

तर, नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मातहतका विभागीय निकायले तलब वृद्धिका सम्बन्धमा कुनै निर्णय वा परिपत्र गरेको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ । त्यसरी तलब, भत्ता र अन्य सुविधा तोक्दा समायोजन ऐन बमोजिम नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा निजहरूले समायोजन हुनुभन्दा अघि खाई पाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाभन्दा कम हुने गरी तोकिएको छैन ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा लागू हुनेछ ।

३२. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

३३. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा स्थानीय सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ। तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ र कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

(२) कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दामा अदालतबाट कसूरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि निजले तलब पाउने छैन।

३४. चाडपर्व खर्च: (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। कहिले लिने भन्ने निर्णय कर्मचारी आफैले गर्नु पर्नेछ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ।

३५. कर्मचारी सञ्चय कोष: कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा



नगरपालिकाले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

३६. सावधिक जीवन बीमा: कर्मचारीले सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीलाई भए सरहको सावधिक जीवन बीमा र सो वापतको सुविधा पाउनेछ ।

३७. पोशाक सुविधा पाउने: स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चेत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

३८. उपचार खर्च: (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिमको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ:

(क) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

(ख) सहायकस्तर तहको कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च नगरपालिकाले दिनेछ:

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिपान अनुसार औषधि किनेको खर्च, स्पष्टीकरण: "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा

प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टरलाई जनाउँछ।

- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरेको खर्च,
- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई ओषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र कुर्दाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता बराबरको रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमावलीको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरिनेछ। त्यसरी कट्टा गर्नु पर्ने रकम

भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी र त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक उपर विभागीय कारबाही वा कानून बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ।

(५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेकोभए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ। तर निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च दिने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण प्रदेश किताबखानामा अभिलेख राख पठाउनु पर्नेछ।

(१०) “क” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपाल भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

३९. **विशेष आर्थिक सुविधा:** कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाइ आएको बाह्र महिना बराबरको रकम एकमुष्ट विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गरिनेछ।

४०. **थप आर्थिक सहायता:** (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले

सिफारिस गरेको आधारमा नगरपालिकाले उचित ठहर्याएमा थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक सहायताका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा	-सदस्य
(ग)	लेखा प्रमुख	-सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिमको बढीमा पाँच लाख रुपैयासम्म सिफारिस गर्नेछ।

४१. थप सुविधा दिन सकिने: कुनै कर्मचारीलाई काममा विशेष अवस्थामा थप उत्साह प्रदान गर्न कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइन सकिनेछ।

### परिच्छेद-७

#### अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

४२. अनिवार्य अवकाश: सेवा शर्तसँग सम्बन्धित प्रचलित सङ्घीय कानूनले अनिवार्य अवकाशका लागि तोके बमोजिमको उमेर पुरा भएको कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

४३. उमेर गणना: (१) यस नियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा उल्लेख जन्म दिन वा

वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरणमा वर्ष संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछ:

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) को हकमा शुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।

(३) कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा उपनियम (२) बमोजिम कायम हुने जन्ममितिको आधारमा निज

जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिनेछ ।

४४. असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा नगरपालिकाले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४५. स्वेच्छिक अवकाश: (१) निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । तर, दरबन्दी मिलान हुन नसकी फाजिलमा परेको वा नगरपालिकालाई आवश्यक नभएका पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा छुट्टै शर्त र सुविधा तोकी स्वेच्छिक अवकाशका लागि निवेदन माग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने अवस्था भएको, उमेरको हद पचपन्न वर्ष पुगेको र एउटै तहमा बाह्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई एक तह माथिको पदमा तह वृद्धि वा बढुवा गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

४६. उपदान: (१) नगरपालिकामा समायोजन हुनुभन्दा अघि कार्यरत रहेको सेवाको पदमा गरेको सेवा अवधि र नगरपालिकामा

समायोजन भएपछि नगरपालिकामा गरेको सेवा अवधि गरी पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीले अवकाशपाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछु:

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्ष सम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,
- (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिना तलब ।

**स्पष्टीकरण:** "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउँछ, र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने



अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण विदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तभरण पाउने अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको उपदान दाबी गर्न पाउने छैन ।

(३) सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीको उपदानको रकम निर्धारण गर्दा समायोजन हुनुभन्दा अघिको सेवा सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा उपनियम (१) बमोजिमको उपदानको रकम कम हुने रहेछ भने उपदान रकम निर्धारण गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको समायोजन हुनु अघिको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी” भन्नाले समायोजन नियमावली बमोजिम साविकका स्थानीय निकायबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका वा नगरपालिकामा सेवा हस्तान्तरण भएका समिति, आयोग, प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका सङ्गठित संस्थाको सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

४७. **निवृत्तभरण:** (१) सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीले बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरी सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य

नठहरिने गरी पदबाट हटाइएको अवस्थामा देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण आजीवन पाउनेछः-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

**स्पष्टीकरण:** यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारी” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०४३ र व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम गठन भएका सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलको आधाभन्दा कम र अधिकतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलभन्दा बढी हुने छैन।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधिसम्म थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ।

(४) नगरपालिकाले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्दका कारण वा दुर्घटनामा परी सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा स्थानीय सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी उपनियम (१) निवृत्तिभरणको रकम आजीवन बमोजिमको दिइनेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तिमा पन्ध्र वर्ष बहाल रहिरहेका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई साबिकको तहको पदभन्दा माथिल्लो पदको निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

(६) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि तोकेको उमेर हद बमोजिम सेवा प्रवेश गरेको कारणले उपनियम (१) बमोजिम निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेमा नपुग अवधि बढीमा तीन वर्षसम्म थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

४८. निवृत्तभरणमा वृद्धि: बहालवाला कर्मचारीको तलव वृद्धि हुँदा तलबको शुरू स्केलमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाइ रकम समान पदका सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारी सो सेवाबाट सेवा निवृत्त भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

४९. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान: (१) सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको मृत्यु भएको सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधि निजको परिवारलाई उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएकोमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएकोमा सात वर्ष अवधि व्यतित भएपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालिग रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिमको पारिवारिक निवृत्तभरण त्यस्तो मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाउने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएकोमा मृत्यु भएको सात वर्ष पछि, निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएकोमा सात वर्ष अवधि व्यतित भए पछि र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि आजीवन निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम त्यस्तो पति वा पत्नीले पाउनेछ। तर, त्यस्तो पति

वा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने छैन।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको निवृत्तभरण पाइरहेको पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको छोरा छोरीले एक्काइस वर्ष उमेर पुरा नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ।

(६) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु स्केल जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१), (३), (४) र (५) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइहेको व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(७) सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको यस नियमावली बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारका सदस्य वा निजमा आश्रित दाजु, भाइ, दिदी, बहिनीमध्ये यस नियमावली बमोजिम निजको निवृत्तभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

(८) निवृत्तभरण वा उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य वा आश्रित कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने क्रमशः

त्यस्तो कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु आमा, बाजे बज्यै, सासु ससुरा वा अन्य हकवालालाई दिइनेछ।

५०. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान: (१) सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म जीवित रहे नरहेको पत्ता नलागेमा उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजले दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ। तर उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको पारिवारिक निवृत्तभरण वा उपदान रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दाबी गर्न पाउने छैन।

५१. पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वका कारण वा दुर्घटनामा परी सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारीको तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष पुगेको भएमा सेवा अवधिको आधारमा र बीस वर्ष नपुगेको भएमा बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई निवृत्तभरणको रकम आजीवन दिन सिफारिस गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने व्यक्तिले पारिवारिक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मृत्यु भएको कर्मचारीको पति, पत्नी वा नाबालक छोरा, छोरी रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त उपनियम (१) बमोजिम हुने रकमको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी निवृत्तभरण वापत रकम दिइनेछ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु स्केलमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यस नियम अनुसार निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाइ आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि वृद्धि हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम मृतक कर्मचारीको छोरा छोरी भए त्यस्ता छोरा छोरीले एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म पाउनेछन्।

(६) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना वा द्वन्द्वमा परी घाइते भएमा वा अङ्गभङ्ग भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सुविधा सम्पन्न अस्पतालमा उपचारको तत्काल व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनेछ र लाग्ने सम्पूर्ण खर्च समेत नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ।

५२. निवृत्तभरण नपाउने: यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिले देहायको अवस्थामा त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने छैन:

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम राज्य विरुद्धको कसुर मानिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,
- (ग) बहुविवाह गरेको प्रमाणित भएमा ।

५३. **योगदानमूलक निवृत्तभरण पाउने:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योगदानमूलक निवृत्तभरण सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएको अवधि पछि नगरपालिकामा नियुक्ति हुने कर्मचारीले योगदानमूलक निवृत्तभरण पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिदेखि नै स्थानीय सेवामा बहाल रहेको वा नगरपालिकामा समायोजन भएको कर्मचारी खुला वा अन्तर तह प्रतियोगितामा छनोट भई वा बढुवा भई स्थानीय सेवामा निरन्तर रहेको भएमा निजको हकमा यो नियम आकर्षित हुने छैन ।

(३) यस नियम बमोजिम दिइने निवृत्तभरण र सो सँग सम्बन्धित अन्य सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको निवृत्तभरण कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम योगदान मूलक निवृत्तभरण पाउने कर्मचारीले नियम ४५, ४६, ४७ बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।



५४. सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीको निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीले नगरपालिकामा समायोजन हुनुभन्दा अघिको निजको सेवा सर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम निवृत्तभरण पाउने रहेछ भने सोही बमोजिम निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ।

५५. सेवा शर्त सम्बन्धी साविकको कानून पेश गर्नु पर्ने: (१) सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र निजको समायोजन हुनु भन्दा अघिको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा शर्त सम्बन्धी कानून नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको भएमा कानूनको नाम र प्रकाशन मितिमात्र उल्लेख गरे पुग्नेछ।

### परिच्छेद-८

#### तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

५६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि सेवा प्रवेश एवम् सेवाकालीन अवधिमा तालिमका लागि सिफारिस गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै कर्मचारीलाई के

कस्तो तालिम आवश्यक पर्ने भन्ने विषयमा प्रत्येकआर्थिक वर्ष शुरू भएको एक महिनाभित्र तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नुको साथै त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन तालिम प्रदान गर्ने निकायमा आवश्यक पहल गरिनेछ।

(३) नगरपालिकाका कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि दिइने तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई लागू भए सरह हुनेछ।

५७. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि,-

- (क) "तालिम" भन्नाले अध्ययन बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (ख) "अध्ययन" भन्नाले सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।
- (ग) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक बढीमा छ हप्ताको गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणका लागि विषयगत आधारमा सङ्ख्या किटान गरी त्यसको विवरण कार्यालयले उपनियम (३) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले जुनसुकै निकायमा प्राप्त भएका तालिम, अध्ययन वा अध्ययनभ्रमणको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः--

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) नगरपालिकाको प्रशासन तथा योजना हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख

(ग) नगरपालिकाको राजस्व वा बजेट शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मापदण्ड बनाई सो बमोजिम तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले विषयवस्तु आवश्यकता र औचित्य हेरी उपनियम (४) बमोजिम वैदेशिक तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्दा सबै सेवा,समूह वा उपसमूहका स्थानीय सेवाको कर्मचारीबीच न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गरिनेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत नगराई वैदेशिक तालिम, अध्ययन र अध्ययन भ्रमणमा पठाउने छैन। कसैले सो समितिको स्वीकृति नलिई कुनै कर्मचारीलाई

मनोनयन गरेमा मनोनयन गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(७) वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाडको अन्य प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५८. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने

अवधि: नगरपालिकाको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म नगरपालिकामा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

५९. कबुलियत गर्नुपर्ने: (१) कुनै कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु अघि नियम ५७ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरी निजलाई अर्को पटक तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कबुलियत गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(४) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलवी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन विदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशन भएको तीस दिनभित्र पदाधिकार रहेको निकाय, प्रदेश किताबखाना र मन्त्रालयमा पठाइनेछ।

(६) उपनियम (१) वा (४) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(७) उपनियम (३) बमोजिम रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो रकमबाट असुल गर्न नसकिएमा वा रकम अपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन।

(९) तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-९

#### आचरण

६०. समय पालना र नियमितता: कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ र विदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा वा खटाइएको काम गर्ने स्थानमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन।
६१. अनुशासन र आदेशपालन: कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आदेशपालना गर्नु पर्नेछ:
- (क) अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,
- (ख) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,
- (ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (घ) उच्छ्रद्धल र अराजक गतिविधि गर्न नहुने।
६२. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ पूरा गर्ने मनसायले अन्य

कर्मचारी वा पदाधिकारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

६३. राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नपाउने: कर्मचारीले राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन।

६४. सरकारको आलोचना गर्न नहुने: (१) कुनै पनि सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा सङ्ग, प्रदेश, स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्चालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

६५. सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:

(१) कुनै कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्गलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत

कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट स्थानीय सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

(२) उपनियम (१) विपरीत स्थानीय सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले यो नियमावली बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ।

**६६. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:**

(१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनैव्यक्तिबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले आफ्नो कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। तर कुनै द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै कार्यक्रमको अन्त्यमा औपचारिक रूपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन।

**६७. कम्पनी स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न**

**नहुने:** कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको



काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुँदैन।

६८. अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुरयाउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

- (ग) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (घ) सङ्घीय, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वा सङ्घीय, प्रदेश वा नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (ङ) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक सङ्घ, संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (च) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नगरपालिकाको अहित हुने गरी आफ्नो गैर राजनीतिक प्रकृतिको सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन,

**स्पष्टीकरण:** यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक सङ्घ, संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका

साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(छ) कर्मचारीको योगदानमा आधारित सरकारी आयोजना तथा कार्यक्रममा लगानी गर्न ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय लोक सेवा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइनेप्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको कर्मचारीले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन।

(५) अधिकृत दशौं र एघारौं तह वा सो सरहको पदबाट सेवा निवृत्त भएको व्यक्तिले सेवा निवृत्त भएको मितिले चार वर्षसम्म देहायका काम गर्नु हुँदैन--

(क) प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले गर्ने कुनै नियुक्ति बाहेकको पदमा नियुक्ति लिन,

(ख) नेपालस्थित कुटनीतिक नियोग, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा दातृ निकायहरूबाट सञ्चालित आयोजनाहरूमा कर्मचारी वा परामर्शदाताको रूपमा कार्य गर्न ।

(६) उपनियम (५) विपरीतको काम गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गरेको अवधिभर यो नियमावली तथा यस

नियमावली अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको सेवा सुविधा लिन पाउने छैन।

६९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार-प्रसार गर्न, जुलुसमा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैको लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

७०. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: (१) कर्मचारीले प्रदर्शन गर्न, बन्द हडतालमा भाग लिन, थुनछेक गर्न, बाधा अवरोध गर्न, घेराउ गर्न, दबाव दिन, कलम बन्द गर्न, सरकारको विरुद्ध दवाव सिर्जना गर्ने उद्देश्यले अनसनमा बस्न वा अन्य कुनै तरिकाबाट सरकारी काममा बाधा पुर्याउन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन। (२) यस नियम विपरीत कार्य गरी कुनै सार्वजनिक, सरकारी वा निजी सम्पत्तिमा क्षति पुर्याएमा वा कुनै पदाधिकारीलाई शारीरिक वा मानसिक क्षति पुर्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी त्यस्तो क्षतिपूर्ति समेत भराइनेछ।

७१. प्रतिनिधित्व गर्न नहुने: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

७२. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने: कुनै कर्मचारीले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही कसैलाई पनि कुनै लिखित, मौखिक, ईशारा गरी वा कुनै

श्रव्य वा दृश्य वा दुवै वा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न, गराउन हुँदैन।

७३. यातना दिन नहुने: कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।
७४. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ।
७५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: (१) कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पल्लीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

७६. आचरण पालना गराउने: (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफू र आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई आचरणको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गरेमा अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार बनाईनेछ।

७७. चेतावनी दिन सकिने: कुनै कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नेछ:

- (क) समयको पालना नगरेमा,
- (ख) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,
- (ग) पदीय मर्यादा अनुकूल कार्य नगरेमा,
- (घ) कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा, वा
- (ङ) सेवाम्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा ।

### परिच्छेद-१०

#### सेवाको सुरक्षा

७८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई स्थानीय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) भ्रष्टाचार, कित्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,
- (ख) भागी, हराई वा वेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(ग) सरकार वादी हुने फौजदारी कसुरमा तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।

७९. कर्मचारीको बचाउ: (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कामको सम्बन्धमा अख्तियारवालालाई जानकारी नदिई निज उपर मुद्दा चलाउन सकिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि नगरपालिकाको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दा चलाउन नगरपालिकाले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

८०. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

८१. सेवा पुनःस्थापित नहुने: कुनै कर्मचारीले विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावेदन परी निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुन नआएमा निजको सेवा पुनःस्थापित हुने छैन ।

परिच्छेद-११

### विभागीय सजाय र पुनरावेदन

८२. विभागीय सजाय: उचित र पर्याप कारण भएमा कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सक्नेछः

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

८३. नसिहत दिने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्वस्वीकृति नलिई एक महिनामा दुई पटकभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा वा कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाम्राही माथि गालीगलौज वा दुर्व्यवहार गरेमा,



- (च) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिएमा,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्रौँट नगरेमा,
- (ज) नियम ७७ बमोजिम चेतावनी पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियम बमोजिमको कुनै काम गरेमा, वा
- (झ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको वा स्वीकृति बिना अध्ययन तालीमको लागि वैदेशिक भ्रमण गरेमा ।
- (ञ) आफुले संकलन गरेको राजस्व तोकिएको समयमा दाखिला नगरेमा ।

**८४. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने: (१)**

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच वर्ष तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

- (क) यो नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) आफुले संकलन गरेको राजस्व पटक पटक तोकिएको समयमा दाखिला नगरेमा वा अन्य अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

- (घ) ऐनको दफा ९०, ९६ र ९८ मा उल्लेखित आचरण बाहेक यो नियमावली र यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित अन्य आचरण सम्बन्धी कुराहरू पालना नगरेमा,
- (ङ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि हातपात गरेमा,
- (छ) बढुवाको दरखास्त फाराम भर्दा बढुवामा तात्त्विक असर पर्ने गरी झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ज) नियम ८५ को उपनियम (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक अन्य कुनै नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सोभन्दा कम अवधि कैद ठहरी वा कैदमा नै बस्नु नपर्ने गरी तीन महिना भन्दा बढी अवधिको कैदको सजाय हुने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा ।

(२) कर्मचारीले उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम कैदको सजाय पाएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**८५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:** (१) देहायको कसुर प्रमाणित भएमा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः

- (क) आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा त्यस्तो काम जिम्मेवारीको पटक पटक वा बेवास्ता गरेमा,
- (ख) राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिएमा, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न भएमा वा अन्य कुनै कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिएमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार बनेमा,
- (ग) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
- (ङ) उपनियम (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा एक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,
- (च) नियम ८३ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक सजाय पाएकोमा पुनः सोही नियम बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

- (क) भ्रष्टाचार, कित्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,
- (ग) सरकारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) बहुविवाह गरेको प्रमाणित भएमा ।

८६. हाजिरी र गयलकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल र तलबकट्टी गर्न सक्नेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने वा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई हाजिर गराइने छैन र सो अवधिपछि प्राप्त निवेदनका आधारमा कुनै पनि प्रकारको विदा समेत स्वीकृत गरिनेछैन ।

(३) कसैले उपनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा वा नियम ८५ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि प्राप्त निवेदन बमोजिम विदा स्वीकृत गरेमा त्यस्तो हाजिरी वा विदालाई मान्यता दिइने छैन र त्यसरी हाजिर गराउने वा विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(४) नियम ८५ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिम सजायको निर्णय गर्दा सो बमोजिमको अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी अनुपस्थित रहेको अवधि गयलकट्टी गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको गयल र तलबकट्टीको विवरण नगरपालिकामा राखी सोको जानकारी प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको कारवाही त्यस्तो जानकारी पाएको पन्ध्र दिनभित्र शुरू गरी बढीमा छ महिनाभित्र टुङ्ग्याई सक्नु पर्नेछ।

**८७. विभागीय सजाय दिने अधिकारी:** (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:

(क) अधिकृतस्तर एघारौं, दशौं र नवौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उचित कारण र प्रमाण सहित नगरपालिकाले विभागीय कारवाहीका लागि प्रमुख सचिव समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखि

आएमा कारण र प्रमाण समेत विचार गरी प्रमुख सचिवले विभागीय सजायको आदेश दिन सक्नेछ,

- (ख) सहायकस्तरको तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारी र अधिकृतस्तर छैटौं देखी अधिकृतस्तर आठौं तहसम्म वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरपालिकाको अधिकृतस्तर नवौं, दशौं वा एघारौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीको पद नगरपालिकामा नरहेमा वा त्यस्तो पद रिक्त भएमा उचित कारण र प्रमाण सहित नगरपालिकाले विभागीय कारवाहीका लागि प्रमुख सचिव समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखि आएमा कारण र प्रमाण समेत विचार गरी प्रमुख सचिवले विभागीय सजायको आदेश दिन सक्नेछ।

**८८. निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया: निलम्बन गरिने छैन:-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(ग) सरकारी कामको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा अदालतमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वादी भई मुद्दा दायर भएमा ।

(२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीका विरुद्ध भ्रष्टाचार, कित्ते, राष्ट्र विरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

८९. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, अवधि पूरा भएमा, निलम्बन फुकुवा भएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१०. निलम्बन अवधिभरको तलब र सञ्चयकोष: कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजले निलम्बनको अवधिमा खाइपाइ आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ। यस अवधिबीचमा सञ्चयकोष बापत कट्टा गर्दा सोही आधा तलबको दश प्रतिशत हुन आउने रकम कट्टा तथा थप गरिनेछ।

११. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

१२. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले नियम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको



आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

९३. प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित कर्मचारीले नियम ९१ बमोजिम दिएको सफाई वा नियम ९२ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा म्यादभित्र सफाई वा स्पष्टीकरण प्राप्त नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिइनेछ ।

(२) उपदपफा (१) बमोजिम परामर्श मागमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले एक महिनाभित्र आवश्यक परामर्श नआएमा कार्यालयले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ ।

९४. सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्ने: (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श प्राप्त भएपछि विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपलब्ध सबुद प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी पन्ध्र दिनभित्र विभागीय सजायको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, नगरपालिका, प्रदेश किताबखाना र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा निर्णय भएको सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१५. जानकारी दिन सकिने: (१) कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत नगरपालिकामा दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखानालाई पठाइनेछ।

१६. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम दिइएको विभागीय सजायको आदेश उपर पुनरावेदनको कारबाही नेपाल सरकारको प्रशासकीय अदालतबाट हुनेछ।

१७. निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियमहरू बमोजिम कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

९८. सजायको अभिलेख पठाउने: कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा सम्बन्धित नगरपालिकाले सोको अभिलेख राखि प्रदेश किताबखानामा पठाइने छ।

### परिच्छेद-१२

#### विदा र हाजिरी

९९. सार्वजनिक विदा: कर्मचारीले सङ्घ, प्रदेश र नगरपालिकाले समय समयमा प्रदान गरेको सार्वजनिक विदा पाउनेछ।
१००. भैपरी आउने र पर्व विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर, यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख लगाउनु पर्नेछ।

१०१. **घर विदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसुति स्याहार विदा, मृत्यु संस्कार विदा, सट्टा विदा, अतिरिक्त सेवा विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई जनाउँनेछ।

(३) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन।

१०२. **बिरामी विदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ।

(२) बिरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी विदा पाउने छैन।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी विदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको

प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामीविदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा समितिको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ।

(११) उपनियम (९) र (१०) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

१०३. सट्टा विदा: (१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा विदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ। त्यस्तो विदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक विदा बापत सट्टा विदा दिइने छैन।

(२) सट्टा विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०४. प्रसूति विदा: (१) महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनुअघि वा पछि गरी अन्ठानव्वे दिन प्रसूति विदा पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ।

**१०५. प्रसूति स्याहार विदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१०६. **मृत्यु संस्कार विदा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कुल धर्म संस्कृति अनुसार आफैँ मृत्यु संस्कारमा बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्ये, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन मृत्यु संस्कार विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले मृत्यु संस्कारमा बस्नु परेमा वा निजको पतिको मृत्यु भएमा निजलाई पनि त्यत्ति नै दिन मृत्यु संस्कार विदा दिइनेछ।

(२) मृत्यु संस्कार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्न पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।



१०७. **अध्ययन विदा:** (१) स्थानीय सेवालार्ई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकालार्ई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छनौट भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछु ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभई सोही कर्मचारीलार्ई पुनः अर्को पटक अध्ययन विदा दिइने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलार्ई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूहलार्ई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलार्ई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (५) बमोजिम अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ। तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन।

(८) यस नियममा उल्लिखित विषय बाहेक अन्य विषयको हकमा मन्त्रालयले अध्ययन विदा सम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

**१०८. असाधारण विदा:** (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा नगरपालिकाले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ । तर नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई तीन वर्षमा नबढ्ने गरी अध्ययन अवधिभरको लागि असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन। तर असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।

तर,

(क) थप बिरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले वाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(ख) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) बमोजिम असाधारण विदा पाउन सक्नेछ।

(४) अध्ययनको लागि असाधारण विदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन। कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

१०९. सट्टा विदा: (१) स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट, बारुणयन्त्र, सङ्ग्रहालय जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी विदा पाउनेछन् । र त्यस्तो विदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

(२) सट्टा विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

११०. अतिरिक्त सेवा विदा: (१) स्वास्थ्य सेवामा हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा विदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) अतिरिक्त सेवा विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्न पर्नेछ ।

१११. विदा माग गर्ने विधि: (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण खोली अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

- (ग) नगरपालिकालाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,  
(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय नगरपालिका सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरू ।

**११२. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** कर्मचारीको देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः

- (क) अध्ययन विदा र असाधारण विदा कार्यपालिकाले,  
(ख) अन्य विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

**११३. सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू विदामा बसेको मानिनेछ ।

**११४. गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने:** (१) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी ररी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**११५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने कर्मचारीलाई कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

११६. कर्मचारीको समय नगरपालिकाको अधीनमा हुने: (१)

कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई स्थानीय सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) नगरपालिकाले ल्याएको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन र स्थानीयस्तरमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह व्यवस्थापन गर्नु कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

११७. विदाको अभिलेख: (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा

काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख लगाउनु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, मृत्यु संस्कार विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना कर्मचारी दर्ता किताब र तलब खर्च लेखे निकायलाई समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी नगरपालिकाको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा एक नगरपालिकाबाट अर्को नगरपालिकामा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै

विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बहुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको नगरपालिकाको हुनेछ।

**११८. विदा अधिकारको कुरा होइन:** विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो।

### परिच्छेद-१३

#### विविध

**११९. सेवा अवधि गणना गरिने:** (१) यस नियमावलीको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई नोकरी गरेको जम्मा अवधि (बीचमा अवधि टुटेको अवधि कटाई) लाई गणना गरिनेछ। (२) उपनियम (१) अनुसार गणना गर्दा निलम्बनमा रहेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

**१२०. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले पाउने सुविधा:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चयकोष, सावधिक जिवन बीमा र योगदान मूलक निवृत्तभरण वापत जम्मा भएको रकम मध्ये त्यस्तो कर्मचारीले योगदान गरेको रकम र सोको व्याज बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन।

(२) स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भ  
निजको हकवालाले कुनै सुविधा पाउने भएमा त्यस्तो सुविधा  
पाउने व्यक्तिले अन्य मुलुकको नागरिकता वा स्थायी आवासीय  
अनुमति पाएको रहेछ भने उपनियम (१) बमोजिमको रकम  
बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन।

१२१. स्थानीय सेवामा पुनः बहाली भएमा पाउने सुविधा: (१) कुनै  
कर्मचारीलाई विशेष सजाय भएकोमा सो सजाय अदालतबाट  
बदर भई निज सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले  
सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको  
मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको बाँकी तलब,  
भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि सेवाबाट अवकाश  
दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कर्मचारी अदालतको  
आदेशद्वारा नगरपालिकाको सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो  
कर्मचारीले समेत उपनियम (१) बमोजिम तलब, भत्ता र तलब  
वृद्धि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि  
सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले अदालतको आदेशबाट सेवामा  
पुनः बहाली भएमा कार्यालयमा अनुपस्थितभएको मितिदेखि  
अदालतबाट पुनः बहाली भई हाजिर भएको अघिल्लो दिनसम्मको  
तलब, भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

१२२. स्थानीय स्वास्थ्य सेवामा करार सेवामा कामकाज गराउने  
सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा



लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको पदमा करारद्वारा पदपूर्ति गर्न सक्नेछः

(क) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग भएको तर पदपूर्ति भई नसकेको अवधिभर,

(ख) अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृत भएको अवधिभर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगको वैकल्पिक वा अस्थायी सूचीमा रहेका व्यक्तिहरूलाई नगरपालिकाले सोझै करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पूर्ति हुन नसकेमा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम करारद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि सकिए पछि करार अवधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

(५) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिस भई नआएसम्म यस नियम बमोजिम करार सेवाको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति गरे गराएमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(७) यस नियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको दरबन्दी रिक्त राखी वा लुकाई यस नियमावलीले तोकेको कर्तव्य पालना नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

१२३. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रदेश लोक सेवा आयोगले स्थानीय सेवाको कर्मचारीको सिफारिस, नियुक्ति, पदस्थापना जस्ता कर्मचारीसँग रहने जुनसुकै कागजात माग गर्दा उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

१२४. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ। तर कर्मचारीले कुनै अध्ययनका लागि पूर्व सर्त भएको अवधिमा राजीनामा दिनु हुदैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको राजीनामा अख्तियारवालाले स्वीकृत गर्नेछ। राजीनामा स्वीकृत गर्नु पूर्व सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कुनै दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरू नभएको यकीन गर्नुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीले सामुहिक राजीनामा दिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको यकिन गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१२५. बरबुझारथ गर्नुपर्ने: कुनै कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र सो बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

१२६. अपाङ्गता भएको कर्मचारीका लागि विशेष व्यवस्था: (१) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन वा सरुवा गर्दा निजको अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गरिनेछ।

(२) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको कार्य सहजताको लागि कार्य वातावरण र कार्यालयको भौतिक संरचना अपाङ्ग मैत्री बनाउन तथा निजको कामलाई सहजीकरण गर्न कार्यालय प्रमुखले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१२७. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन: (१) स्थानीय सेवाका बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि कार्यविधी बनाइनेछ।

१२८. पुरस्कार दिन सक्ने: नगरपालिकाले आफ्नो कर्मचारीलाई कार्य क्षमताको आधारमा आवश्यकता अनुसार उचित पुरस्कार सहित सम्मान प्रदान गरिनेछ ।
१२९. नगरपालिकाले सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिन सक्ने: (१) सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग नगरपालिकाले आवश्यक सेवा लिन सकिने छ । यसका लागि निजले गर्ने काम र कार्यसम्पादन मापन खाका उल्लेख गरि सम्झौता गरिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउनु त्यस्ता सेवानिवृत्त कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१३०. सेवा अवधि जोडिने: सङ्घीय वा जुनसुकै प्रदेशको निजामती सेवाको कर्मचारी वा जुनसुकै नगरपालिकामा स्थायी नियुक्त भएको कर्मचारी प्रदेश लोक सेवा आयोगको पदपूर्ति प्रक्रियाद्वारा प्रदेश भित्रको कुनै नगरपालिकामा नियुक्त वा पदस्थापन भई साविकको निकायबाट रमाना लिई हाजिर भएमा साविकमा गरेको सेवा अवधि निजको सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।
१३१. सन्तती छात्रवृत्ति: कर्मचारीको सन्ततीलाई प्रचलित वा थप आधार र मापदण्ड बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
१३२. अस्पताल तोक्न सकिने: नगरपालिकाले कर्मचारी र निजको परिवारलाई उपचार गर्न आफू मातहतको कुनै अस्पताल वा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी प्रदेश सरकार मातहत रहेको कुनै अस्पताललाई तोक्न सक्नेछ ।

१३३. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिने: स्थानीय सेवा अन्तर्गतको दरबन्दीभिन्न करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्न सकिनेछ ।
१३४. वडा कार्यालय स्थापना, घुम्ति सेवा वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक वडामा वडा समितिको कार्यालय स्थापना गर्नेछ । यसमा आवश्यक संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा समेटिने छ ।  
(२) सेवा प्रवाहलाई थप सहज बनाउन नगरपालिकाले पाइपर्ने स्थानमा सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी घुम्ति वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
१३५. कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

स्थानीय सेवाहरूमा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन् ।

(क) स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-

(१) सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग

क. जनरल

ख. हाइवे

ग. स्यानिटरी

घ. विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट

ड. ईरिगेशन

(२) सर्भे

(ख) स्थानीय कृषि सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-

(१) भेटेरिनरी

(२) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट

(३) मत्स्य

(४) कृषि प्रसार

(५) एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ

(६) बागवानी

(७) बाली संरक्षण

(८) माटो विज्ञान

- (९) बाली विकास
- (ग) स्थानीय प्रशासन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-
- (१) सामान्य प्रशासन
- (२) आर्थिक प्रशासन (लेखा)
- (३) राजस्व
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षण
- (५) कानून
- (६) महिला विकास
- (घ) स्थानीय वन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-
- (१) जनरल फरेष्ट्री
- (ङ) स्थानीय शिक्षा सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-
- (१) शिक्षा प्रशासन
- (च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-
- (१) जनरल मेडिसिन
- (२) सर्जरी
- (३) रेडियोलोजी
- (४) रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी
- (५) जनरल नर्सिङ्ग
- (६) कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग
- (७) डेण्टिष्ट्री
- (८) आयुर्वेद
- (९) हेल्थ एजुकेशन
- (१०) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी

- (११) हेल्थ इन्स्पेक्सन
- (१२) फार्मोसी
- (१३) फिजियोथेरापी
- (१४) रेडियोग्राफी

यो नियमावली जारी हुँदाको बखत यस भन्दा फरक समूह वा उपसमूहको कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई कार्यरत भएकोमा स्थानीय सरकारले आवश्यक व्यवस्था गरी व्यवस्थापन गर्नेछ । स्थानीय सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकेको स्थानीय सेवाका अन्य समूह तथा उपसमूहहरू ।



अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (२) र (५) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवाको समूह, उपसमूहमा रहने तह र सोको पदनाम

(१) अप्राविधिक पदहरू

अ. स्थानीय प्रशासन सेवा र समूहका पदनाम

(क) सामान्य प्रशासन समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	८
२.	प्रशासकीय अधिकृत	७
३.	प्रशासन अधिकृत	६
४.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५
५.	प्रशासन सहायक	४

(ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा) समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख लेखा अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७
३.	लेखा अधिकृत	६
४.	वरिष्ठ लेखा सहायक	५
५.	लेखा सहायक	४

(ग) राजस्व समूह,

क्र.सं.	पद	तह
---------	----	----

१.	प्रमुख राजस्व अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	७
३.	राजस्व अधिकृत	६
४.	वरिष्ठ राजस्व सहायक	५

(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख आन्तरिक लेखा परीक्षक	८
२.	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षक	७
३.	आन्तरिक लेखा परीक्षक	६
४.	आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक	५

(ङ) कानून समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख कानून अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ कानून अधिकृत	७
३.	कानून अधिकृत	६
४.	वरिष्ठ कानून सहायक	५

(च) महिला विकास समूह,

क्र.सं.	पद	तह
---------	----	----

१.	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	८
२.	महिला विकास अधिकृत	७
३.	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक	६
४.	महिला विकास निरीक्षक	५
५.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४

२. प्राविधिक पदहरू

अ. स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग सेवा र समूहका पदनाम

(क) सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	१०
२.	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	९
३.	डिभिजनल इन्जिनियर	८
४.	वरिष्ठ इन्जिनियर	७
५.	इन्जिनियर	६
६.	सिनियर ल्याब टेक्सिसियन	६
७.	सब-इन्जिनियर/ओभरसियर	५
८.	ल्याब टेक्सिसियन	५

९.	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर/सब ओभरसियर	४
१०.	ल्याब असिस्टेन्ट	४
११.	खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन	४

(ख) सर्भे समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख नापी अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ नापी अधिकृत	७
३.	नापी अधिकृत	६
४.	सर्भेक्षक	५
५.	अमिन	४

आ. स्थानीय कृषि सेवा र समूहका पदनाम

(क) कृषि प्रसार समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	८
२.	कृषि प्रसार अधिकृत	७
३.	कृषि अधिकृत	६
४.	प्राविधिक सहायक	५
५.	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ख) भेटेरिनरी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	८
२.	पशु चिकित्सक	७
३.	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	६
४.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५
५.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४

(ग) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	८
२.	पशु विकास अधिकृत	७
३.	पशु सेवा अधिकृत	६
४.	पशु सेवा प्राविधिक	५
५.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४

(घ) मत्स्य समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	८
२.	मत्स्य विकास अधिकृत	७
३.	मत्स्य सेवा अधिकृत	६

४.	मत्स्य सेवा प्राविधिक	५
----	-----------------------	---

(ड) एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	८
२.	कृषि अर्थ विज्ञ	७

(च) बागवानी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख बागवानी विकास अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	७
३.	बागवानी विकास अधिकृत	६
४.	प्राविधिक सहायक	५
५.	नायब प्राविधिक सहायक	४

(छ) बाली संरक्षण समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख बाली संरक्षण अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	७
३.	बाली संरक्षण अधिकृत	६
४.	प्राविधिक सहायक	५

५.	नायब प्राविधिक सहायक	४
----	----------------------	---

(ज) माटो विज्ञान

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ माटो विज्ञ	८
२.	माटो विज्ञ	७
३.	सहायक माटो विज्ञ	६
४.	प्राविधिक सहायक	५
५.	नायब प्राविधिक सहायक	४

(झ) बाली विकास समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	प्रमुख बाली विकास अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	७
३.	बाली विकास अधिकृत	६
४.	प्राविधिक सहायक	५
५.	नायब प्राविधिक सहायक	४

इ. स्थानीय वन सेवा र समूहका पदनाम

(क) जनरल फरेष्ट्री समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ रेञ्जर	६
२.	रेञ्जर	५

इ. स्थानीय शिक्षा सेवा र समूहका पदनाम

(क) शिक्षा प्रशासन समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	शिक्षा निर्देशक	१०
२.	उप-शिक्षा निर्देशक	९
३.	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	८
४.	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७
५.	शिक्षा अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५

ई. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा र समूहका पदनाम

(क) जनरल मेडिसिन समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट न्यूरोलोजिष्ट	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिस्ट	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट ट्रपिकल मेडिसिन	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट चेष्ट डिजिज	१०
७.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट हेपाटोलोजिष्ट	१०



८.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट ग्यास्ट्रो इनटेरोलोजिष्ट	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	१०
११.	वरिष्ठ फरेन्सिक मेडिसिन अधीकृत	१०
१२.	कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	९
१३.	कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	९
१४.	कन्सल्टेन्ट न्यूरोलोजिष्ट	९
१५.	कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिस्ट	९
१६.	कन्सल्टेन्ट ट्रपिकल मेडिसिन	९
१७.	कन्सल्टेन्ट चेष्ट डिजिज	९
१८.	कन्सल्टेन्ट हेपाटोलोजिष्ट	९
१९.	कन्सल्टेन्ट ग्यास्ट्रो इनटेरोलोजिष्ट	९
२०.	कन्सल्टेन्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	९
२१.	कन्सल्टेन्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	९

२२.	फरेन्सिक मेडिसिन अधीकृत	९
-----	-------------------------	---

(ख) सर्जरी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट सर्जन	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियाक सर्जन	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट यूरो सर्जन	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट सर्जिकल ग्यास्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	१०
७.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्लाष्टिक सर्जन	१०
८.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट न्यूरो सर्जन	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अर्थोपेडिक सर्जन	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिक सर्जन	१०
११.	कन्सल्टेन्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	९

१२.	कन्सल्टेन्ट सर्जन	९
१३.	कन्सल्टेन्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	९
१४.	कन्सल्टेन्ट कार्डियाक सर्जन	९
१५.	कन्सल्टेन्ट यूरो सर्जन	९
१६.	कन्सल्टेन्ट ग्यास्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट सर्जन	९
१७.	कन्सल्टेन्ट प्लाष्टिक सर्जन	९
१८.	कन्सल्टेन्ट न्यूरो सर्जन	९
१९.	कन्सल्टेन्ट अर्थोपेडिक सर्जन	९
२०.	कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिक सर्जन	९

(ग) रेडियोलोजी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	१०
२.	कन्सल्टेन्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	९

(घ) रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट रेडियोथेरापिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट रेडियसन	१०

	अंकोलोजी	
२.	कन्सल्टेन्ट रेडियोथेरापिष्ट/ कन्सल्टेन्ट रेडियसन अंकोलोजी	९

(ड) जनरल नर्सिङ्ग समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	१०
२.	अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	८
७.	नर्सिङ्ग अधिकृत	७
८.	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	७
९.	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	६
१०.	स्टाफ नर्स	५

(च) कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक	१०
२.	कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत	८

७.	कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत	७
८.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	७
९.	कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	६
१०.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक/वरिष्ठ अ.न.मी. सुपरभाइजर	६
११.	पब्लिक हेल्थ नर्स	५
१२.	सि.अ.न.मी.	५
१३.	अ.न.मी.	४

(छ) डेण्टिष्ट्री समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	डेन्टल सर्जन	८
२.	डेण्टल चेयरसाई असिष्टेन्ट	५
३.	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५

(ज) आयुर्वेद समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	आयुर्वेद चिकित्सक	८
२.	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	७
३.	कविराज निरीक्षक	६
४.	वैद्य निरीक्षक	६
५.	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	५
६.	वरिष्ठ वैद्य	५

७.	वैद्य	४
----	-------	---

(झ) हेल्थ एजुकेशन समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	१०
२.	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षण प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	८
४.	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	७
५.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	७
६.	स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	६
७.	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	५

(ञ) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	८
२.	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	८
३.	माइक्रोबायोलोजिष्ट	७
४.	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	७
५.	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	७

	निरीक्षक/वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	
६.	ल्याव टेकिनसियन निरीक्षक/ल्याव असिष्टेण्ट निरीक्षक	६
७.	वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट	६
८.	ल्याव टेकिनसियन/वरिष्ठ ल्याव असिष्टेण्ट	५
९.	माइक्रोस्कोपिष्ट	५
१०.	ल्याव असिष्टेण्ट	४

(ट) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	१०
२.	जनस्वास्थ्य प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	८
४.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७
५.	क्षय/कुष्ठ भेक्टर कन्ट्रोल/परिवार नियोजन/खोप सुपरभाइजर अधिकृत	७
६.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६
७.	क्षय/कुष्ठ भेक्टर	६

	कन्ट्रोल/परिवार नियोजन/खोप सुपरभाइजर निरीक्षक	
८.	सि.अ.हे.व. अधिकृत	६
९.	मलेरिया इन्सपेक्टर निरीक्षक	६
१०.	कोल्डचेन निरीक्षक	६
११.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५
१२.	सि.अ.हे.व.	५
१३.	अ.हे.व.	४

(ठ) फार्मैसी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ फार्मैसी अधिकृत	८
२.	वरिष्ठ गुणस्तर अधिकृत	८
३.	फार्मैसी अधिकृत	७
४.	गुणस्तर अधिकृत	७
५.	फार्मैसी निरीक्षक/गुणस्तर निरीक्षक	६
६.	फार्मैसी सहायक/फार्मैसी गुणस्तर नियन्त्रण सुपरभाइजर	५

(ड) फिजियोथेरापी समूह,



क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	८
२.	फिजियोथेरापिष्ट	७
३.	वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक	७
४.	फिजियोथेरापी निरीक्षक	६
५.	फिजियोथेरापी असिष्टेण्ट	५

(ढ) रेडियोग्राफी समूह,

क्र.सं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	८
२.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	७
३.	रेडियोग्राफर निरीक्षक	६
४.	डार्करूम असिष्टेण्ट निरीक्षक	६
५.	रेडियो ग्राफर	५
६.	वरिष्ठ डार्करूम असिष्टेण्ट	५
७.	डार्करूम असिष्टेण्ट	४

अनुसूची-३

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**कार्य विवरण फारामको ढाँचा**

स्थानीय तहको कार्य विवरण फाराम		पद संकेत	
		सेवा :	
		समूह, उपसमूह:	
		तह र पद :	
(१) पदको नाम :		(५) मन्त्रालय:	
(२) मासिक तलव :		(६) कार्यालय:	
(३) काम गर्ने समय :		(७) शाखा :	
(४) कर्मचारीको		(८) ठेगाना :	

नाम र संकेत नं.:						
(९) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(१०) कार्यालय						
१.						
२.						

३.	
(११) आवश्यक योग्यता	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचौ हो ।
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	निकटतम माथिल्लो कार्यालय प्रमुखको,- अधिकृतको,- दस्तखत : नाम : मिति :
	कार्यालय प्रमुखको,- दस्तखत: नाम : मिति :

अनुसूची-४

(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा**

स्थानीय सेवा अन्तर्गतको ..... सेवा ..... समूह .....  
उपसमूहको ..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ..... लाई  
मैले जाँचदा कुनै सरूवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको  
पाईन । निजमा ..... रोग भएता पनि निजलाई त्यसले उपरोक्त  
पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।  
निजको हुलिया ..... छ ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औँलाको छाप :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

दायाँ

बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:-

(क) नाम :

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :

(घ) मिति :

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छाप :

अनुसूची-५

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**शपथ ग्रहणको ढाँचा**

म ..... नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि स्थानीय तहको कर्मचारी हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र ..... नगरपालिका प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

**शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको**

- क) दस्तखत :  
ख) नाम :  
ग) पद तह :  
घ) सेवा :  
ङ) समूह, उपसमूह :  
च) मिति:

**शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित  
गर्ने अधिकारीको**

- क) दस्तखत :  
ख) नाम :  
ग) पद, तह :  
घ) संकेत नम्बर :  
ङ) कार्यालय :  
च) मिति :

अनुसूची-६

(नियम १९ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्रको ढाँचा

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्हवी, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

विषय: रमानापत्र ।

श्री .....पालिका,

.....

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषाको प.सं.  
..... च.नं..... मिति ..... को पत्रअनुसार यस  
नगरपालिकाको ..... मा कार्यरत रहनु भएका .....  
पद, ..... तह का श्री .....लाई मन्त्रालयको मिति  
..... गतेको निर्णयानुसार त्यस .....पालिकामा सरूवा गरिएको  
हुदा निजलाई देहायको विवरण सहित रमाना दिई हाजिर हुन पठाइएको  
व्यहोरा अनुरोध छ ।

(१) कर्मचारीको नाम, थर : .....

(२) कर्मचारीको संकेत नम्बर : .....

(३) साविक: (क) पद : ..... (ख) तह : ..... (ग) सेवा :

..... (घ) समुह : ..... (ङ) कार्यालय : .....

- (४) सरूवा गरिएको : (क) निर्णय मिति : ..... (ख) पद : .....  
(ग) तह : ..... (घ) सेवा : ..... (ङ) समुह : .....  
(च) कार्यालय : .....
- (५) बरवुझारथ सम्बन्धि विवरण : बरवुझारथ गरेको/नगरेको (६)  
रमानालागु हुने मिति : ..... देखि
- (७) रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएको विदा :  
(क) भैपरी अउने विदा र पर्व विदा : ..... दिन (ख) घर विदा : .....  
(ग) विरामी विदा : .... (घ) अध्ययन विदा : ... (ङ) असाधारण विदा : ....  
(च) बेतलवी विदा : ..... (छ) सुत्केरी विदा : .....
- (८) सञ्चित विदा :(..... सम्मको)  
(क) भैपरी अउने विदा र पर्व विदा : ..... दिन (ख) घरविदा :  
..... दिन (ग) विरामी विदा : ... दिन (घ) अध्ययन विदा :  
(ङ) असाधारण विदा : (च) बेतलवी विदा :
- (९) खाइपाईआएको मासिक : (क) तलव: (ख) ग्रेड संख्या :  
(ग) प्राविधिक ग्रेड : (घ) ग्रेड वृद्धि हुने महिना :  
(ङ) महंगी भत्ता :
- (१०) तलव भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति : ..... मसान्त सम्म  
(११) कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी मिति : ..... मसान्त सम्म  
(परिचयपत्र नं. ....)
- (१२) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : (१३) पारिवारिक  
भ्रमण भत्ता वापत लिएको रकम :
- (१४) सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी रकम : ..... मसान्त सम्म  
(१५) सावधिक जीवन विमा कट्टी : ..... मसान्त सम्म (परिचयपत्र  
नं.....)



(१६) स्थायी लेखा नम्बर : ..... (१७) आर्थिक वर्ष ..... को  
पोसाक खर्च :

(१८) चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम :आ.व. .... को वडादशैमा  
चाडपर्व खर्च लिए/नलिएको

.....

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री .....

श्री .....

श्री .....

श्री .....

अनुसूची-७

(नियम २१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धि पत्रको ढाँचा

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्हवी, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

विषय : तह वृद्धि सम्बन्धमा ।

महाशय,

यस कार्यालय (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) स्तरको मिति ..... को निर्णयानुसार स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २९ बमोजिम मिति ..... देखि लागू हुने गरी तपाईंलाई देहाय अनुसार तह/स्तर वृद्धि गरिएको छ ।

तह/स्तर वृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

कर्मचारीको हालको विवरण	कर्मचारीको तहवृद्धि भएको विवरण
तह :	तह :
पद :	पद :
सेवा :	सेवा :
समूह, उपसमूह :	समूह, समूह :
कार्यालय :	ज्येष्ठता लागु हुने मिति :

नाम, थर :

कर्मचारी संकेत नं.

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री .....

श्री .....

श्री .....

श्री .....

अनुसूची-८

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्हवी, बारा

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड " क "

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावण महिना देखि ..... साल

असार मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.

मिति:

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं:

पद र श्रेणी/तह:

सेवा:

समूह/ उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्त मिति:

यस मूल्याङ्कन अवधिका कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमश) :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम,लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
क)					

ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>

२) कुल काममध्ये १५ % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ९७.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काममध्ये ३० % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काममध्ये ३० % भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

**द्रष्टव्यः**

- १) वार्षिक मंल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनाको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरूमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्यभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड "ख" सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
अं	६.२	६.२	५.२	४.२	३.२	२.५	२.५	२	१.५	१	



	क	५	५	५	५	५						
१) सम्पादित कामको समग्र परिणाम												
२) सम्पादित कामको समग्र लागत												
३) सम्पादित कामको समग्र समय												
४) सम्पादित कामको समग्र गुण												
जम्मा	२५						१०					
	कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:						अक्षरमा:		कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:			
									अक्षरमा:			

<p>९५ % भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण</p>	<p>सुरपरीवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-</p>	<p>पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-</p>
---	---	--

**द्रष्टव्यः**

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामो मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले १५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउन पर्नेछ र

७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

**पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:**

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने

**कर्मचारीको नाम:**

**पद:**

**श्रेणी/तह:**

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित)					

रहने)					
पूर्णाङ्कः <input type="text"/>	प्रासाङ्क अङ्कमाः <input type="text"/>	अक्षरमाः <input type="text"/>			

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको**

नामः

पदः

कर्मचारी संकेत नं

दस्तखत

- १)
- २)
- ३)

कुल प्रासाङ्कः अङ्कमा

अक्षरमाः

**द्रष्टव्य**

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

अनुसूची-९

(नियम ५९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने

कबुलियतनामा

..... कार्यालयको ..... पदमा कार्यरत म ..... ले  
कार्यपालिका ( ..... स्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार  
..... मुलुकमा मिति ..... देखि ..... सम्म सञ्चालन हुने  
..... विषयको तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भए  
अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुने जान लागेकोले मैले स्थानीय सेवा  
(गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ..... बमोजिम देहाय  
बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

देहाय

१.

२.

३.

.....

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको.-

कबुलियतनामा गर्ने

कर्मचारीको.-

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

संकेत नं.:

संकेत नं.:

तह र पद :

तह र पद :

कार्यालयः

कार्यालयः

मितिः

मितिः

अनुसूची-१०

(नियम ७४ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद :-

विवरण पेश गरेको निकाय :-

कार्यालय :-

विवरण पेश गरेको आ.ब. :-

स्थायी ठेगाना :

जिल्ला :-

गा.वि.स./न.पा. :-

वडा नं. :-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला :-

गा.वि.स./न.पा. :-

वडा नं. :-

कर्मचारी भए संकेत नम्बर :-

स्थायी लेखा नं. :-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण :

(क) घर

क्र. सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरीद गरेको भए खरीद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (विघा-कट्ठा-धुर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण	खरीद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

**२. चल सम्पत्तिको विवरण :**

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण



क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

--	--	--	--	--	--	--	--

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने/तिने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ड) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

--	--	--	--	--	--

मैले जाने बुभ्केसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन ।

नाम :-

पद :-

दस्ताखत :-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-११

(नियम १११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्हवी, बारा

बिदाको निवेदन

**कर्मचारीले प्रयोग गर्ने**

नाम :	कर्मचारी संकेत नं.:		
तह र पद :	कार्यालय :		
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसुति बिदा		
	५. प्रसुति स्याहार बिदा		
	६. किरिया बिदा		
	७. अध्ययन बिदा		

	८. असाधारण बिदा		
	९. बेतलवी बिदा		
	१०. अन्य .....		
बिदा लिने मिति ..... देखि			
..... सम्म			

कर्मचारीको सही : .....

मिति : .....

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने			
बिदाको किसिम लगाउने	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसुति बिदा			
५. प्रसुति स्याहार बिदा			
६. मृत्यु संस्कार बिदा			
७. अध्ययन बिदा			
८. असाधारण बिदा			
९. बेतलवी बिदा			
१०. अन्य .....			

.....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको बिदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत

कुनै कुरा भए जनाउने :-.....

स्वीकृत अस्वीकृत बिदा सकिने मिति

.....

स्वीकृत दिने अधिकृत

.....

पद

अनुसूची-१२

(नियम १३५ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

	<b>कोल्हवी नगरपालिका</b> नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोल्हवी, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल <b>कर्मचारी परिचय पत्र</b>	
नाम :		
पद/दर्जा :		
श्रेणी :		
क.संकेत नं. :		
ना.प्र.प.नं. :		
रक्त समुह :		

पछाडी

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाईदिनु होला ।	
Name :	
Designation :	
Mobile No. :	
Office :	
कर्मचारीको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको सही : नाम : पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०८१/०९/२५

आज्ञाले,

पितानाथ लुइटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत