



सुरुङ्गा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०८२ साल असार १०

भाग-२

सुरुङ्गा नगरपालिका

सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय सरकारी सेवा गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
नियमावली, २०८२

आज्ञाले,  
गोरखनाथ मिश्र  
उपसचिव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय सरकारी सेवा गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१०

प्रस्तावना: सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय सरकारी सेवालार्ई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी र जिम्मेवार सुशासनमुखी, कार्यमूलक बनाउन तथा स्थानिय सरकारी सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन सेवाको शर्त, सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २८५ को उपधारा (३), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२ र मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८२ को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुरुङ्गा नगरपालिकाले यो स्थानीय सरकारी सेवा गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम "सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्थानीय सरकारी सेवा, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८२" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "अख्तियारवाला" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा नियुक्ति, पदस्थापन र अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ११२ बमोजिम स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यरत अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा बहाल स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) "समायोजन ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले सुरुङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतमा रहेका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता

महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) "मन्त्रालय" भन्नाले मधेश प्रदेशको मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषदको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "प्रदेश" भन्नाले मधेश प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले मधेश प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "प्रदेश किताबखाना" प्रदेश निजामती कर्मचारी, प्रदेश वा अन्य सरकारी सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने निकाय सम्झनु सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तिभरण वा योगदानमूलक निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सरकारी सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "तह वृद्धि/स्तर वृद्धि" भन्नाले ऐनको दफा २९ बमोजिमको तह वृद्धि/स्तर वृद्धि सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "सामाजिक सुरक्षा कोष" भन्नाले ऐनको दफा १४८ बमोजिम सुरुङ्गा नगरपालिकामा कार्यापालिकाले स्वीकृत गरेको दरबन्दीभित्रको कार्यरत करारका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम कर्मचारी कल्याणकारी कार्य प्रयोजनार्थ लगायतका सुरक्षामा अबद्धता गर्ने सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "स्थानीय सरकारी सेवा" भन्नाले सुरुङ्गा नगरपालिकाको नगर सभाले स्वीकृत गरेको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिमको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजका विभिन्न तह र पद नाममा कार्यरत रही स्थानीय सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय सरकारी सेवा सम्झनु पर्छ ।

### ३. यस नियमावलीको व्याख्या:

- (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्यावाट कुनै स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई मर्का परेमा निज कर्मचारीले सुरुङ्गा नगरपालिका मार्फत वा सोझै मधेश प्रदेश सरकार मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम १) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा मधेश प्रदेश सरकारले गरेको व्याख्यालाई मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले प्रदेशभित्रको सबै स्थानीय तहका सरकारी कार्यालयहरूमा जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाइनेछ ।

## परिच्छेद-२

### स्थानीय सरकारी सेवा, तह र पदनाम

#### ४. स्थानीय सरकारी सेवा:

- (१) सुरुङ्गा नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, आवश्यकता तथा दरबन्दी तेरिजका आधारमा देहायका स्थानीय सरकारी सेवाहरू रहनेछ ।
  - (क) स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग सेवा

- (ख) स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा  
 (ग) स्थानीय प्रशासन सेवा  
 (घ) स्थानीय शिक्षा सेवा  
 (ङ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत विभिन्न समूह वा उपसमूह अन्तर्गत रहने पद र उक्त पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार रहनेछ ।
- (३) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका निजामती सेवाका कर्मचारी र अन्य सरकारी सेवा स्थानीय निकायका कर्मचारी तथा सम्बन्धित २०७६ सालमा स्थानीय सेवाका पदमा पहिलो पटक लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई पदपूर्ति भएको विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू सोही सेवा, समूह, उपसमूहमा समूहकृत भएको मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम समूहकृत भएका विविध सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय प्रशासन सेवा अन्तर्गत समूहकृत हुनेछ ।

#### ५. स्थानीय सरकारी सेवाका तह र पदनाम:

- (१) सुरुङ्गा नगरपालिकामा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत देहायका तह र पदनाम रहने छ ।

##### (अ) अधिकृतस्तर तह

- (क) दशौं तह  
 (ख) नवौं तह  
 (ग) आठौं तह  
 (घ) सातौं तह  
 (ङ) छैटौं तह

##### (आ) सहायकस्तर तह

- (क) पाँचौं तह  
 (ख) चौथो तह  
 (ग) आधारभूत तह

(२) उपनियम १) बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गतका विभिन्न तहमा तोकिए बमोजिमका प्राविधिक तथा अप्राविधिक पदहरू रहनेछ । हलुवा र भारी सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदहरू आधारभूत तह अन्तर्गत रहनेछ ।

## परिच्छेद-३

## स्थानीय सरकारी सेवाको संगठन संरचना तथा पदपूर्ति

## ६. दरबन्दी सृजना:

- (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम सुरुङ्गा नगरपालिकाको जनसंख्या, कार्यबोझ, आन्तरिक आर्थिक श्रोत, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, कारण, औचित्य र आवश्यकताका आधारमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिस तथा नगरसभाको निर्णय बमोजिम दरबन्दी तेरिज थपघट सृजना र पुनरावलोकन गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) सुरुङ्गा नगरपालिका नगर सभाले जनसंख्या, सेवा प्रवाह तथा कार्यबोझ, आन्तरिक आर्थिक श्रोत, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, कारण, औचित्य र आवश्यकताका आधारमा तोकिए बमोजिमको आधारभूत तहका कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, अनुभव सीप विकास हुने कार्य प्रकृतिका तथा तोकिए बमोजिमका कार्यविधि अनुसार सेवा करारवाट गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिका पदहरू नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सृजना तथा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम स्थायी दरबन्दी तेरिज नगरसभाबाट स्वीकृत भएको दरबन्दी विवरण अभिलेख प्रयोजनार्थ ३० दिनभित्र मधेश प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र मधेश प्रदेश कितावखानामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिम र प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक अन्य तरिकाबाट कुनै प्रकारको दरबन्दी तथा पदहरू सृजना गरिने छैन ।

७. पदपूर्ति: (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न तहका पदमा कर्मचारी देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

तहको विवरण	खुला प्रतियोगिताद्वारा	अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		तह/स्तर वृद्धिद्वारा	कैफियत
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा		
(क) सहायक चौथो	८०%	-	१०%	१०%	-	
(ख) सहायक पाँचौ	६०%	-	२०%	२०%	-	

तहको विवरण	खुला प्रतियोगिताद्वारा	अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		तह/स्तर वृद्धिद्वारा	कैफियत
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा		
(ग) अधिकृत छैटौँ	-	-	-	-	१००%	
(घ) अधिकृत सातौँ	६०%	१०%	१५%	-		
(ङ) अधिकृत आठौँ	-	-	-	-	१००%	स्वास्थ्य सेवा बाहेक
(च) अधिकृत आठौँ	१००%	-	-	-	-	स्वास्थ्य सेवा चिकित्सक
(छ) अधिकृत नवौँ	२०%	१०%	३५%	३५%	-	
(ज) अधिकृत दशौँ	-	-	-	-	१००%	

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको अधिकृतस्तर नवौँ पदको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समुह र उपसमूहका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्नु पर्ने स्थानीय सरकारी सेवाका पदमा समावेशी बनाउन ऐनको दफा १० अनुसार खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमध्ये ४९ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारबीच मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

क. मधेशी - ५४%

ख. दलित - १७%

- ग. मुस्लिम - १२%  
घ. आदिवासी जनजाति - ६%  
ङ. थारु - ५%  
च. आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य - ४%  
छ. अपाङ्ग - २%

- (४) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याएको पदमा उम्मेदवार हुन प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सो समूहमा पर्ने प्रमाणित गरेको कागजात दरखास्त साथ पेश गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को अधिकृत छैटौं, (ङ) को अधिकृत आठौं र (ज) को अधिकृत दशौं पदमा तह तथा स्तर वृद्धिका लागि तह वा स्तर वृद्धि हुने सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको पदको एक तह मुनिको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको, तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत अस्सी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई ऐनको दफा २९ बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहमा तह तथा स्तरवृद्धि गरिनेछ ।
- (६) स्वास्थ्य सेवाको तह तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।
- (७) ऐन को दफा ८ को उपदफा (२२) बमोजिम स्थानीय तहमा लोक सेवा आयोगबाट २०७६ सालमा सिफारिस भई स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थायी नियुक्ति भएका अधिकृत छैटौं तहका कर्मचारीलाई नियुक्ति मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी अख्तियारवालाले सातौं तहमा तह मिलान गरिनेछ ।
- (८) सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठित संरचना र दरबन्दी तेरिज बमोजिमको अधिकृतस्तर दशौं तह भन्दा माथिको कुनै दरबन्दी हुनेछैन ।

#### द. स्थायी स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारी पदपूर्तिका लागि माग गर्ने:

सुरुङ्गा नगरपालिकाको स्वीकृत स्थायी स्थानीय सरकारी सेवाको पद सिर्जना भएको वा रिक्त भएको दुई महिनाभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले मधेश प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, मधेश प्रदेश किताबखाना र मधेश प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ ।

(१) **नियुक्ति प्रक्रिया:** (१) मधेश प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले अधिकृत कर्मचारीको हकमा दुई महिनाभित्र र सहायक कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

- (२) स्थायी नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्छ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति गरिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मधेश प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई नियुक्तिको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

९. निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्ने: स्थानीय सरकारी सेवाका पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले नियुक्ति हुनु अघि नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण पत्र अनुसूची- २ बमोजिम प्राप्त गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
१०. शपथ ग्रहण: स्थानीय सरकारी सेवाका पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले आफ्नो पद सेवा समूह र कार्यको जिम्मेवारी सम्हाल्नु अघि शपथ ग्रहण अनुसूची- ३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ। स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ। शपथ ग्रहणको एक प्रति कार्यरत कार्यालयमा राखी अर्को प्रति मधेश प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।
११. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र दर्ता: स्थानीय सरकारी सेवाका स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले एक महिनाभित्र अनुसूची - ४ बमोजिम वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) तीन प्रति भरी अख्तियारवालाबाट प्रमाणित गराई मधेश प्रदेश किताबखानामा दर्ता गराई एक प्रति मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र अर्को प्रति कार्यरत स्थानीय तहमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

### परिच्छद- ४

#### स्थानीय सरकारी सेवाका पदमा तह / स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

१२. तह/स्तर वृद्धि: (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम तोकिएको सबै योग्यता र कार्य अवधि पुगेका पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औषत नब्बे प्रतिशत अंक प्राप्त गरेका स्थायी कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम तहवृद्धि तथा स्तरवृद्धि गरिनेछ।
- (२) स्तर तथा तह वृद्धि सिफारिस समितिले गरेको सिफारिस र प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका पदमा तह तथा स्तरवृद्धि गरिनेछ।
- (३) ऐनको दफा ४ को उपदफा (६) बमोजिम एक तह स्तर वृद्धि भएका र लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा अधिकृत छैटौँ तहमा नियुक्ति भई स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ को दफा ८ को उपदफा (२२) बमोजिम तह मिलान भएका कर्मचारीहरूको ज्येष्ठता तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई शुरु नियुक्ती मिति देखि गणना गरिनेछ।
- (४) तह तथा स्तरवृद्धि भएको कर्मचारी कुनै कारणले अवकाश भएमा सो तह र पदनाम स्वतः तल्लो तहको पद रिक्त मानी प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ।
- (५) नगर कार्यपालिकाले स्तर तथा तह वृद्धि भएको कर्मचारीको विवरण अभिलेख प्रयोजनार्थ मधेश प्रदेश किताबखाना तथा मधेश प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा जानकारी ७ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।
१३. स्तर तथा तह वृद्धि सिफारिस समिति: (१) स्तर तथा तह वृद्धि सम्बन्धी देहाय बमोजिम सिफारिस समिति हुनेछ।  
क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठतम अधिकृत - संयोजक  
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको २ जना अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
१४. स्तर तथा तह वृद्धि सिफारिस समितिले गरेको सिफारिस र प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका पदमा तह तथा स्तर वृद्धिको निर्णय गरिनेछ।

## परिच्छेद ५

## स्थानीय सरकारी सेवामा पदस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. स्थायी नियुक्ति, परीक्षणकाल र पदस्थापन: प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा स्थानीय सरकारी सेवाको स्थायी दरबन्दीका पदमा पुरुष कर्मचारीको हकमा १ वर्षको परीक्षणकाल र महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनाको परीक्षण कालमा रहने गरी स्थानीय तहको सहायक कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तथा अधिकृत कर्मचारीको हकमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी स्थायी नियुक्ति र कार्यविवरण सहित पदस्थापन गरिनेछ।
१६. कार्य सम्पादन सम्झौता: स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव र सेवा केन्द्र तथा जिम्मेवार प्रमुखसँग वस्तुनिष्ठ मापनयोग्य लक्ष्य तोकी सूचकहरूका आधारमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।
१७. सरुवा तथा काज:
- (१) सुरुङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्र सेवा समूह उपसमूहका स्वीकृत दरबन्दीका समान तह र पद रहेका कर्मचारीलाई कम्तीमा २/२ वर्षमा सरुवा गरिनेछ।
  - (२) विशेष परिस्थितिमा जुनसुकै समयमा तोकिएको समान तह र पदमा काज सरुवा गर्न सक्नेछ।
  - (३) अन्तर तह वा अन्तर पालिकामा सरुवा हुन चाहने कर्मचारी सरुवा भई आउने र सरुवा भई जाने दुई पालिकाको सरुवा सहमतिका आधारमा सम्बन्धित प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले सरुवा गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद-६

## स्थानीय सरकारी सेवामा पदमा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा: (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।
- (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 - सोह 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।
१९. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-५ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।
- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको पदाधिकारीले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

सि.नं.	कर्मचारी	मूल्याङ्कनकर्ता	
		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१	सहायकस्तरको कर्मचारीको लागि	कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी
२	अधिकृतस्तर छैठौं वा सोभन्दा माथिको कर्मचारीको लागि	एक तह माथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- (३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अङ्क  
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क  
(ग) पुनरावलोकन समितिले - पाँच अङ्क
- (४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस नियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।
- (५) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायकस्तर तहको कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा गरिनेछ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा माघ सात गते अर्ध वार्षिक रूपमा समेत आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

**२०. ज्येष्ठता बापतको अङ्क:** (१) 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 ३ को दरले,  
(ख) सहायकस्तर तहको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले।

तर,

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

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

**२१. भौगोलिक क्षेत्र वर्गमा कार्यरत बापत अङ्क:** (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहायको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरणको आधारमा एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ:-

- (क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ४.० का दरले,  
(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.५ का दरले,  
(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.० का दरले,  
(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.४ का दरले।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

२२. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको सम्बन्धित पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत बढीमा 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 ।

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

२३. **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 गरिनेछ:-

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

(ख) ऐनको दफा २९ बमोजिम विभिन्न पदका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ग) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिमको सेवाकालीन तालिम लिएको,

२४. **बढुवा समिति:** (१) स्थानीय सेवाको पदमा बढुवाको सिफारिस गर्न ऐनको दफा ४० बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ ।

२५. **बढुवा उजुरी:** (१) नियम २८ बमोजिमको समितिले गरेको बढुवामा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो बढुवा सिफारिस गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्ने आएको उजुरी झूटा ठहरेमा उजुरी पछि हुने बढुवा प्रक्रियामा त्यस्तो उजुरी कर्ताको दुई अङ्क घटाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत बढुवा समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र उजुरीको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(५) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो हक अधिकारको विषयमा सक्षम अदालत समक्ष दाबी गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

२६. बढुवा नियुक्ति र पदस्थापन: (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम बढुवा नतिजा प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको लागि सो नतिजा प्रकाशन भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशन भएको मितिले सोही दिनको मितिबाट बढुवा हुने तह कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:

- (क) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले बाइसौं दिनदेखि,
- (ख) बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नतिजा प्रकाशन भएको मितिदेखि, र
- (ग) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पुनः बढुवा समितिबाट बढुवा सम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक बढुवा समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि ।

### परिच्छेद ७

#### हाजिरी तथा बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

२७. कार्यालय समय, कार्यालय समयको पालना, हाजिरी र नियमितता:

- (१) स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सबै समय स्थानीय सरकारको अधीनमा रहनेछ । कार्यालय समयको निर्धारण नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको अधीनमा रही सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ । सबै कर्मचारीले नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय पालिकाले तोकिएको समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा तोकिएको कार्यालय पोसाकमा हाजिर भई कार्य विवरण बमोजिमको कार्यसम्पादन कर्तव्यनिष्ठ र इमानदारीका साथ गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने र चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा बिदा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने र अनुपस्थित हुने स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल कट्टी गर्नेछ । तर महिनाको तीन पटक सम्म पन्ध्र मिनेटसम्म ढिलो गरी आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हाजिरी गर्न दिन सक्नेछ । मनासिब कारण बाहेक बिदाको स्वीकृत नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । अनुपस्थित हुने कर्मचारीले मनासिब कारणसहित सात दिनभित्र बिदाको निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) बिदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो । स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीहरूले देहायका बिदाहरू पाउनेछ ।
  - (क) **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।
  - (ख) **घर बिदा:** कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । तर हिउँदे र वर्षै बिदा पाउने कर्मचारीले नपाउने ।

- (ग) बिरामी बिदा : कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।
- (घ) प्रसूति बिदा : महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबबे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।
- (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा: कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।
- (च) किरिया बिदा : कुनै कर्मचारीको कुल धर्म अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (छ) अध्ययन बिदा : स्थानीय सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभरि अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (ज) असाधारण बिदा: कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा स्थानीय तहले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।
- (झ) सट्टा बिदा: सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । तर एक वर्षको सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

## परिच्छेद ८

### तलव भत्ता, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२८. तलव, भत्ता: (१) कर्मचारीले हाजिर भएको दिनदेखि प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो आन्तरिक आय स्रोतबाट व्यहोरिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रदेश किताबखाना वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव भुक्तानी गर्नु हुँदैन । तर, प्रदेश किताबखाना गठन भई कार्य प्रारम्भ नभएसम्म प्रचलित कानून बमोजिमको निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको तलव बराबरको रकम तलव वृद्धि पाउनेछ ।

- (६) उपनियम (६) बमोजिम तलव वृद्धि गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम थप गरिएको दुई तलव वृद्धि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने अधिकतम तलव वृद्धि सङ्ख्यामा समायोजन नगरी अतिरिक्त तलव वृद्धिको रूपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- तर, नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा सो मातहतका विभागीय निकायले तलव वृद्धिका सम्बन्धमा कुनै निर्णय वा परिपत्र गरेको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीको तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलव वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (८) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) उपनियम (९) बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा लागू हुनेछ ।

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

३०. निलम्बन भएमा पाउने तलव: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा स्थानीय सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

(३) तर निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पुरै तलव (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ र कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखीको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

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

३१. चाडपर्व खर्च: (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

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

३२. कर्मचारी सञ्चय कोष: कर्मचारीहरूको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा कार्यालयले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

३३. सावधिक जीवन बीमा: (१) कर्मचारीले सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीलाई भए सरहको सावधिक जीवन बीमा र सो बापतको सुविधा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सावधिक जीवन बीमा कोषबाट हुनेछ ।

३४. पोसाक सुविधा पाउने: स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिए बमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलवसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

३५. उपचार खर्च: कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा ऐनको दफा ५१ मा व्यवस्था भए बमोजिमको उपचार खर्च पाउनेछ।
३६. 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।
३७. 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 कार्यपालिकाले उचित ठहर्याएमा नियम ३५ को अतिरिक्त थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक सहायता कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख - सदस्य

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

### परिच्छेद - ९

#### अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण तथा कल्याणकारी सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. अनिवार्य अवकाश: सेवा शर्तसँग सम्बन्धित प्रचलित सङ्घीय कानूनले अनिवार्य अवकाशका लागि तोके बमोजिमको उमेर पुरा भएको कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।
३९. उमेर गणना: (१) यस नियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको 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 ।

४०. **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 कार्यालयले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४१. **स्वैच्छिक अवकाश:** (१) निवृत्तिभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका स्थायी कर्मचारीले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वैच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

तर, दरबन्दी मिलान हुन नसकी फाजिलमा परेको वा कार्यालयलाई आवश्यक नभएका पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा छुट्टै शर्त र सुविधा तोक्यो स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वैच्छिक अवकाशका लागि निवेदन माग गर्न सकिनेछ ।

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

४२. **उपदान:** (१) ऐनको दफा ६० बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवस्था बाहेक स्थानीय तहमा समायोजन हुनुभन्दा अघि कार्यरत रहेको सेवाको पदमा गरेको सेवा अवधि र स्थानीय तहमा समायोजन भएपछि स्थानीय तहमा गरेको सेवा अवधि गरी पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा ऐनको दफा ५९ मा तोकिए बमोजिम उपदान पाउनेछ ।

४३. **निवृत्तिभरण:** (१) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा 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 ऐनको दफा ६० बमोजिम निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

(२) निवृत्तिभरण सम्बन्धी अन्य कुराहरूको ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद- १०

#### तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

४४. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये कुनै कर्मचारीलाई के कस्तो तालिम आवश्यक पर्ने भन्ने विषयमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू भएको एक महिनाभित्र तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नुको साथै त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन तालिम प्रदान गर्ने निकायमा आवश्यक पहल गर्नु पर्नेछ ।

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

४५. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण: (१) कार्यालयले 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 तालिम 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) कार्यालयले जुनसुकै निकायमा प्राप्त भएका तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-
    - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
    - (ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
    - (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
  - (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 सरकारी सेवाको कर्मचारीबीच न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ।
  - (६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत नगराई वैदेशिक तालिम, अध्ययन र अध्ययन भ्रमणमा पठाउन पाइने छैन। कसैले सो समितिको स्वीकृति नलिई कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा मनोनयन गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।
  - (७) वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँडको अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद- ११

### आचरण तथा सदाचार सम्बन्धी व्यवस्था

४६. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

४७. कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहेक सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

४८. हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी पूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी स्थानीय तह वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पु-याउनु हुँदैन ।
४९. पोसाक लगाउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा स्थानीय तहले तोके बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले स्थानीय तहको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलवसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।
५०. परिचयपत्र लगाउनु पर्ने: (१) स्थानीय तहमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय समयमा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची - ६ बमोजिम हुनेछ ।
५१. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रचलित सङ्घीय कानूनमा तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको वार्षिक विवरण प्रदेश किताबखाना, मधेश प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।
५२. अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने:-नगरपालिकाका स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस बापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
५३. बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:- कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावरीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
५४. बरबुझारथ गर्नु पर्ने:- ( १ ) ऐनको दफा १४० बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै कार्यालयबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साबिकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ साबिकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।
- (३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- वाहालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साबिकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५५. अन्य आचरण: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग आफ्नो घरायसी कामको लागि गर्नु हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन ।

५६. कर्मचारीको नैतिक दायित्व:- कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राही बीच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) साधन र स्रोत कार्यालयको काममा मात्र प्रयोग गर्ने,
- (छ) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
- (ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
- (ञ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

### परिच्छेद-१२

#### सेवाको सुरक्षा, सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मनासिब मौका नदिई स्थानीय सरकारी सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्ध जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, 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 बेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,  
 (ग) सरकार वादी हुने फौजदारी कसूरमा तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।

५८. **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 हुँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि कार्यालयको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

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

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

६०. **सेवा पुनःस्थापित नहुने:** कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा ९५ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावेदन परी निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नआएमा निजको सेवा पुनः स्थापित हुने छैन ।

### परिच्छेद- १३

#### विविध

६१. **अवकाश प्राप्त कर्मचारीको सुविधा रोक्का गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको कर्मचारीले ऐनको दफा ७८ को उपदफा (१) को विपरीत सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई सफाइ पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न मौका दिँदा सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु पर्ने आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

६२. **पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीहरूले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो देहायको समिति समक्ष राख्न सक्नेछन्:-

(क) कार्यालय प्रमुख	- संयोजक
(ख) कानून अधिकृत वा कानुनी सल्लाहकार	-सदस्य
(ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	-सदस्य
(घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको अध्यक्ष	-सदस्य

(२) कार्यालयले पीरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

६३. पुरस्कारको व्यवस्था ( १ ) प्रत्येक वर्ष कार्यालयबाट एक जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी तोके बमोजिमको रकम पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस गर्न सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय समिति रहनेछ। समितिका बाँकी सदस्यको छनौट नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।
- (३) यस नियम बमोजिम कर्मचारी छनौट सम्बन्धी मापदण्ड र आधार कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय प्रशासन शाखामा रहनेछ।
६४. सुरुङ्गा नगरपालिका सरकारी सेवा पुरस्कार (१) कार्यालयले प्रत्येक वर्ष कर्मचारीलाई नियम ६३ को उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको सुरुङ्गा नगरपालिका सरकारी सेवा पुरस्कार दिनेछः-

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	संख्या
(क) सुरुङ्गा नगरपालिका सर्वोत्कृष्ट सरकारी सेवा पुरस्कार	५० हजार	१ जना
(ख) सुरुङ्गा नगरपालिका उत्कृष्ट सरकारी सेवा पुरस्कार	२५ हजार	२ जना
(२) कार्यालयले कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ।		
(३) देहायका आधार पूरा गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६० को उपनियम (३) बमोजिम छनौट तथा सिफारिस भई आएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको रकम पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ।		
<b>(क) सुरुङ्गा नगरपालिका सर्वोत्कृष्ट सरकारी सेवा पुरस्कारको लागि:-</b>		
(१) स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,		
(२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,		
(३) पछिल्लो ५ वर्षमा कुनैपनि विभागीय सजाय नपाएको,		
(४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,		
(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,		
(६) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा गरेको,		
(७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,		
(८) पछिल्लो पाँच वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,		
(९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,		
(१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।		

**(ख) सुरुङ्गा नगरपालिका उत्कृष्ट सरकारी सेवा पुरस्कारको लागि:-**

- (१) स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,
- (३) पछिल्लो ३ वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,

- (६) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा गरेको,
- (७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,
- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।
- (५) सुरुङ्गा नगरपालिका सरकारी सेवा पुरस्कारको दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले उपनियम (३) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीलाई नियम ६० को उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### ६५. निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने:-

- (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, काम कारबाहीमा लापर्वाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरिवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धितलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवं कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही शुरु गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अघिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रमको निर्धारण गरी त्यसको विवरण माथिल्लो निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६६. **कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि कार्यालय र कर्मचारी स्वयमंले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६७. **अवकाश पत्र:** कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

६८. **सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** स्थानीय सरकारी सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग कार्यालयले लिने सेवाको किसिम, प्रक्रिया र त्यस्तो सेवा लिए बापत उपलब्ध गराउने पारिश्रमिकको व्यवस्था नगरपालिकाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

६९. **सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गरिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तह विहीन कर्मचारीको योगदानयोग्य आयको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तर्गतको सुविधा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि कट्टी गरी सम्बन्धित कार्यालयले सो बराबरको रकम थप गरी सोही ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

(२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना तथा सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको पहिचान र अभिलेख, सामाजिक सुरक्षामा आबद्ध हुने प्रत्येक योगदानकर्ताको परिचयपत्र लगायतका विषय योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि, - (क) "योगदानयोग्य आय" भन्नाले स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तह विहीन कर्मचारीले मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नु पूर्वको शुरु तलव स्केललाई जनाउनेछ ।

(ख) "योगदानकर्ता" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक सुरक्षा नम्बर लिएको स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तह विहीन कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

७०. **पदस्थापनको विवरण पठाउनु पर्ने:** पदस्थापन भएको कर्मचारीको विवरण सात दिनभित्र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. **आचार संहिता:** ऐनको दफा १५६ बमोजिम जारी गरिने आचार संहितामा पदीय आचरण, पेशागत आचरण र व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी विषय समावेश गर्नु पर्नेछ ।

७२. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७३. **सुरुङ्गा नगरपालिका स्थानीय कर्मचारी ट्रेड युनियन :-** ( १ ) सुरुङ्गा नगरपालिका स्थानीय कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७४. **कर्मचारी सबन्ध समिति:** (१) सुरुङ्गा नगरपालिका स्थानीय सरकारी सेवालार्ई समय सापेक्ष सुधार गरी जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धि गर्न र असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्नको लागि आपसी छलफल विचार विमर्श गरी सुझाव दिन र समसामयिक विषयहरू कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनका अध्यक्ष र महासचिव -सदस्य

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउनेछ ।

(३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको केन्द्रीय कार्य समितिको बहुमतले निर्णय गरी बैठक बोलाउनको लागि अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिएमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७५. **चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** - (१) ऐनको दफा ४७ को बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

- (२) ऐनको दफा ११७ को उपदफा (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।
- (३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

७६. **राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ । तर, नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ ।

७७. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) ऐनको दफा ५४ बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि कार्यालयले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशभित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोबार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको बिमाबापत कार्यालयले एउटा सावधिक जीवन बिमा कोष स्थापना गर्ने र प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलवबाट दुई सय रुपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम कार्यालयले थप गरी बिमांक रकम एक लाख रुपैयाँको बीस वर्षे सावधिक जीवन बिमा गरी दिनेछ । सो बिमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बिमांक रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्षे अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले एक लाख रुपैयाँ पाउनेछ । कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहायबमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ :-

- (क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा दस हजार रुपैयाँ,  
 (ख) एक वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पच्चीस हजार रुपैयाँ,  
 (ग) पाँच वर्षदिखि दस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचास हजार रुपैयाँ,  
 (घ) दस वर्षदिखि पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचहत्तर हजार रुपैयाँ,  
 (ङ) बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ ।

तर, निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांश रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

- (४) कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमाबापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ । तर सो बापत कार्यालयले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।
- (६) असाधारण बिदा वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा बेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्तो कर्मचारीको लागि कार्यालयले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।
- (७) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको व्याज पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम बिमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकम भन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कम्पनी वा संस्थामा जम्मा गरी दिनेछ ।
- (९) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि कार्यालयले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

**७८. पदपूर्तिको बन्देज:-** स्थानीय सरकारी सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

**७९. बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने :-** (१) ऐनको दफा ६३ बमोजिम दुई वर्ष देखि हराई सम्पर्क नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारीको स्थायी वतन भएको गाउँपालिका वा नगरपालिका तथा हराई बेपत्ता हुनु अघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्ष देखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८०. अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

**८१. थपघट र हेरफेर:** यस नियमावली कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**८२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस नियमावलीको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् मधेश प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

**अनुसूची- १**  
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

सेवा	समूह	उपसमूह
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	जनरल
	सर्भे	
२. स्थानीय कृषि सेवा	कृषि	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	
	भेटनरी	
३. स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	आन्तरिक लेखा परीक्षण	
	राजश्व	
४. स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	
५. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी
	हेल्थ इन्सपेक्सन	
	फार्मसी	
	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी

## अनुसूची-२

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

स्थानीय सेवा अन्तर्गतको ..... सेवा ..... समूह ..... उपसमूहको ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया ..... छ ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औँलाको छाप:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ) मिति:

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छाप:

दायाँ	बायाँ

**अनुसूची-३**  
(नियम १० सँग सम्बन्धित)

**शपथ ग्रहण**

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

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखत:	(क) दस्तखत:
(ख) नाम:	(ख) नाम:
(ग) पद, तह:	(ग) पद, तह:
(घ) सेवा:	(घ) सङ्केत नम्बर:
(ङ) समूह, उपसमूह:	(ङ) कार्यालय:
(च) मिति:	(च) मिति:

## अनुसूची-४

(नियम ११ सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल)

## संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:

- (१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (२) यसअघि सङ्घीय सेवा, कुनै पनि प्रदेशको प्रदेश सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र ।
- (४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (७) आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (९) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य कागजातको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम (देवनागरी लिपि):

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):

कर्मचारी संकेत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भने)

नेपाली अङ्कमा:

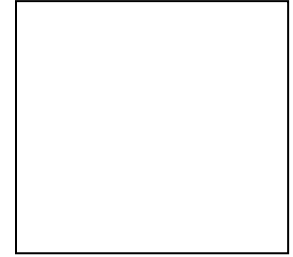
अंग्रेजी अङ्कमा:

द्रष्टव्य: ए-फर साइजको नेपाली कागजमा व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

व्यक्तिगत विवरण

(फाराम नम्बर १)

सुरुङ्गा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मधुपट्टी, सप्तरी



## १. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा:

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER)

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.) ..... (ई.सं.)

नागरिकता नम्बर: ..... जारी जिल्ला: ..... जारी मिति: .....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: .....

नाता विवरण	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRAND FATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती (SPOUSE)				
छोरी संख्या (No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या (No. of SON)		

## २. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	In ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश (PROVINCE)				
जिल्ला (DISTRICT)				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL)				
श्रीमान्/श्रीमती (SPOUSE)				

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	In ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
वार्ड नं. (WARD NO)				
टोल/मार्ग (STREET)				
घर/ब्लक नं. (BLOCK NO.)				
सम्पर्क मोबाइल नं. (MOBILE NO.)				
इमेल ठेगाना (EMAIL)				

### ३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरण:

१. नाथ थर (नेपालीमा)		२. नामथर (IN ENGLISH BLOCK LATTER)	
३. कर्मचारीको निजसँगको नाता			
४. स्थायी ठेगाना			
(क) प्रदेश:		(ख) जिल्ला:	
(ग) स्थानीय तह:		(ग) वडा नं.:	
(ङ) टोल/मार्ग:		(च) घर/ब्लक नं.:	
५. नागरिकता नं.:		६. जारी जिल्ला:	
७. जारी मिति:		८. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भए सम्म):	

### कर्मचारीको अन्य व्यक्तिगत विवरण:

(क) लिङ्ग: ..... (ख) धर्म: ..... (ग) जात/जाति .....

(घ) हुलिया: ..... (ङ) रक्त समूह: .....

(च) मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

(छ) खस आर्य: हो ( ) होईन ( )

(ज) दलित: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....

(झ) आदिवासी/जनजाति: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....

(ञ) पिछडिएको क्षेत्र: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्लाको कुन स्थानीय तह हो .....

(ट) अपाङ्गता: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको.....

(ठ) मधेशी तथा मुस्लिम: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....

(ड) थारु: हो ( ) होइन ( )

(ढ) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लेखित मध्ये

(छ) ( ), (ज) ( ), (झ) ( ), (ञ) ( ), (ट) ( ), (ठ) ( ), (ड) ( ), (ढ) ( )

(खुला) ( ) महिला ( )

#### ४. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा: .....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(क) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

## ५. स्थानीय सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति:		४. हाजिरी मिति:	
५. सेवा:		६. समूह:	
७. उपसमूह:		८. श्रेणी/तह:	
९. पद:		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक:	

## ६. यसअघि सङ्घीय सेवा वा अन्य प्रदेशको सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति:		४. हाजिरी मिति:	
५. सेवा:		६. समूह:	
७. उपसमूह:		८. श्रेणी/तह:	
९. पद:		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक:	
११. छाडेको मिति:		१२. छाड्नुको कारण:	

## ७. अन्य विवरण:

(क) पति वा पत्नीको विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ ( )/ छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नी मध्ये कसले लिएको छ ? .....

२. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम ..... र लिएको मिति .....

(ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ ( )/ छैन ( ) बाँकी भए सो को विवरण .....

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता .....

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरै कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु र कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनि सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप		कार्यालयको छाप	प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामथर: दस्तखत: सङ्केत नं. मिति:
दायाँ	बायाँ		
कर्मचारीको दस्तखत:			

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:


अंग्रेजी अङ्कमा:

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद:

श्रेणी/तह:

कार्यालयको छाप:

## (क) सेवा सम्बन्धी विवरण फाराम नम्बर ०२)

क्र.सं.	सेवा	समूह/उपसमूह	पद	तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

## (ख) शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार र सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ग्रेड	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्विद्यालयको नाम र देश

## (ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फाराम नम्बर ०४)

क्र.सं.	विभूषण/प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्रको कारण	सहुलियत

## (घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावलोकन		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ड) बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कै	
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम		

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह ( ) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने			कै.	
	देखि	सम्म			"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग		

(छ) माथि उल्लेखित भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

## अनुसूची-५

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सुरुङ्गा नगरपालिका

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष :..... साल श्रावण महिना देखि ..... साल असार मसान्त सम्म  
 विवरण पेश गरेको कार्यालय:- सुरुङ्गा नगरपालिकाको कार्यालय, मधुपट्टी, सप्तरी दर्ता नं. :- ..... मिति: .....  
 कर्मचारीको नाम :- ..... संकेत नं. : .....  
 पद र श्रेणी :- ..... तह :- ..... सेवा : ..... समूह/उपसमूह : .....  
 हाल कार्यरत कार्यालय : .....  
 नियुक्ति मिति : .....  
 यस मूल्यांकन अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमश : .....  
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:- .....

## खण्ड "क" कर्मचारी भर्ने

## कर्मचारीले भर्ने

सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारी दस्तखत:.....

मिति:.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेका 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) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयपछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

**द्रष्टव्य:-**

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरि प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेपर्छ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

## खण्ड ख

## सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति: .....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन					
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५				१०					
	कुल प्रासांक: अंकमा:.....					कुल प्रासांक: अंकमा: ..... अक्षरमा:					
९५ भन्दा बढी र ७५ भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नम्बर:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नम्बर:- दस्तखत:- मिति:-					

**द्रष्टव्य:-**

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन गरि श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरि सक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन गरि भद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ % भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

## खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्ने

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्यांकनका आधार	स्तर	अत्युत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनसिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता(गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क अंकमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.:

दस्तखत:

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क :

अङ्कमा :

अक्षरमा :

द्रष्टव्य:-

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

## अनुसूची-६

(नियम ५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि	पछाडि
<p>सुरुङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मधुपट्टी, सप्तरी <b>कर्मचारी परिचयपत्र</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>नाम: पद: नागरिकता/रा.प.प.नं.: रक्त समूह: सङ्केत नं. : कर्मचारीको दस्तखत:</p> <p style="text-align: center;">..... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत: (नाम, थर र पद)</p>	<p>Surunga Municipality Office of the Municipal Executive Madhupatti, Saptari <b>Employee Identity Card</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Name : Designation : Citizenship No./NIDC No.: Blood Group: PIS No: Employee's Signature:</p> <p style="text-align: center;">..... Authorized sign (Name, Designation)</p>

**द्रष्टव्यः**

- कर्मचारी परिचयपत्र ८.५x५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।
- कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- परिचयपत्र झुण्डयाउने पट्टिमा रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

**आज्ञाले,**

गोरखनाथ मिश्र

उपसचिव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत