प्रस्तावना

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ को उपदफा २ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली (दोश्रो संसोधन) २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामधुनी भासि नगरपालिकाको प्रशासनलाई समयानुकुल, पारदर्शि र चुस्त दुरूस्त बनाउन रामधुनी- भासि नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको विनियम बनाई लागू गरेकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भीक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस विनियमको नाम रामधुनी-भासि नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०७१ रहनेछ ।

(२) यो विनियम स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ९४ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार नगरपरिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) नियमावली भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमवाली, २०५६ सम्झनुपर्छ ।

(ग) आर्थिक नियमावली भन्नाले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

(घ) विनियम भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०७१ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) नगरपरिषद भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ७६ वमोजिम गठित रामधुनी-भासि नगरपालिकाको नगर परिषद लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) नगरपालिका भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८० वमोजिम गठन भएको रामधुनी-भासि नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) मंत्रालय भन्नाले संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्राालय र अन्य सम्बन्धीत मंत्रालय समेतलाई संझनुपर्छ ।

(ज) कार्यालय भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(झ) प्रमुख भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(□ उपप्रमुख भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) वडाध्यक्ष भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको वडाको वडाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) सचिव भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियुक्त भै रामधुनी-भासि नगरपालिकामा खटिआउने कार्यकारी अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

(ड) कर्मचारी भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिका कार्यालयको कुनै पदमा जुनसुकै किसिमले नियुक्त सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) सेवा भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको विभिन्न सेवालाई जनाउनेछ ।

(ण) वडा समिति भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको वडा समितिलाई जनाउनेछ ।

(त) वडा सदस्य भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्यलाई जनाउनेछ र यस्ले महिला वडासदस्यलाई समेत जनाउनेछ

(थ) वडा सचिव भन्नाले वडा समितिको कार्यालयमा काम गर्न रामधुनी-भासिनगरपालिकाले सचिव भनी खटाएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(द) पदपूर्ति समिति भन्नाले रामधुनी–भासि नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई संझनुपर्छ ।

(ध) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई संझनुपर्छ ।

(न) कर्मचारकिो परिवार भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको कर्मचारीसंगै एकासंगोलमा बस्ने तथा पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरूष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, पत्नी, छोरा, छोरी, जनाउछ भने विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा बुढा सासु, बुढा ससुरा, सासु, ससुरा तथा पतिलाईलाई समेत संझनुपर्छ ।

(प) नगरप्रहरी भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिले नियुक्ति गरेका नगरप्रहरीलाई संझनुपर्छ ।

(फ) अधिकृत भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको छैठौं तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई संझनुपर्छ ।

(ब) सहायकस्तर भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको पाँचौ तह सम्मका कर्मचारीहरूलाई संझनुपर्छ ।

(भ) स्थायी पद भन्नाले सम्पूर्ण सुविधा पाउने गरी म्याद नतोकिएको नगरपरिषदबाट स्वीकृत पदलाई संझनुपर्छ ।

(म) विषेश पद भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको विषेश प्रकृतिको काम र योग्यता चाहिने म्याद तोकिएको पदलाई संझनुपर्छ ।

(य) नगरपालिका कर्मचारी महासधं भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाको कर्मचारीको पेशागत हकहीतका लागि गठन भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ

(र) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले रामधुनी-भासि नगरपालिकाबाट समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने संझनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
कर्मचारीको सेवा, समूह उप समूह, पद र तह सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी मुख्य निकायः** (१) रामधुनी-भासि नगरपालिकाको प्रशासन संचालन गर्नका लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन एवं संचालनका लागि मुख्य निकायको रूपमा प्रशासन शाखा रहनेछ ।
ख. प्रशासन शाखाको नीतिगत स्वीकृति बिना कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम अन्य शाखाले गर्न पाउने छैन ।

४. **सेवाको गठनः** रामधुनी-भासिनगरपालिकामा देहाय बमोजिम दुई किसिमको सेवाहरू गठन गरिनेछ ।
क. प्रशासनिक सेवा
ख. प्राविधिक सेवा

५. **प्रशासनिक सेवाको समूह गठनः** विनियम ४ (क) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत अनुसूची १ बमोजिमको समूह र उप समूहहरू रहनेछन□

६. **प्राविधिक सेवाको समूह गठनः** विनियम ४(ख) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत अनुसूची २ बमोजिमको समूह र उप-समूहहरू रहनेछन□

७. **पदको किसिमः** (१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २१२ को उपनियम १ बमोजिम रामधुनी-भासि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको विशेषज्ञ समेत विभिन्न तहका प्रशासनिक र प्राविधिक सेवाहरूको पदहरू रहने छन□ ।
क. अधिकृतस्तरका पदहरू
ख. सहायकस्तरका पदहरू

(२) उपविनियम १ बमोजिमको पदहरूको तह अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछः

(३) उपविनियम २ बमोजिमको पदहरूको पदनाम अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ । (२०६३।०६।३० को भाग ३ राजपत्र)

८. **तह र तह मिलानः**

(१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २१२ को उपनियम ३ अनुसार उपनियम २ मा उल्लेखित पद तथा तहका अतिरिक्त यो नियमावली प्रारम्भ हुंदाका बखत स्थानीय निकायमा कायम रहेका पदहरू यसै नियमावली बमोजिम तह मिलान गरीनेछ भन्ने व्यवस्था भए अनुसार यो विनियम लागू हुन पूर्व साविक ि संगीया तथा भादगाँउ सिनुवारी गा.वि. स.मा कार्यरत सवै (स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवामा रहेका) कर्मचारीह रू य सै विनियम अनतरगत नगरपालिकाका कर्मचारीह रू हुनेछन । कार्यरत यी कर्मचारीह रू जुन पद तथा तहमा कार्यरत छन सोहि तह तथा तथा पदमा कार्यरत रहि कर्मचारीहरूको तह मिलान देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तपशिल

क्र.सं	श्रेणीहरू	तहहरू
१	श्रेणी विहिन वा सो सरह	सहायकस्तर पहिलो तह
२	सहायकस्तर चतुर्थ श्रेणी	सहायकस्तर दोश्रो तह
३	सहायकस्तर तृतिय श्रेणी	सहायकस्तर तेश्रो तह
४	सहायकस्तर ि्तिय श्रेणी	सहायकस्तर चौथो तह
५	सहायकस्तर प्रथम श्रेणी	सहायकस्तर पांचौं तह
६	अधिकृतस्तर तृतिय श्रेणी	अधिकृतस्तर छैठौं तह
७	अधिकृतस्तर तृतिय श्रेणी	अधिकृतस्तर सातौं तह

(२) उपविनियम १ बमोजिम श्रेणीस्तरमा नियुक्ती पाएका कर्मचारीहरूको तह निर्धारण गर्दा अधिकृतस्तर तृतिय श्रेणीमा नियुक्ती पाई हाल कार्यरत रहेको र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २२५(क) ले अधिकृतस्तरको लागि तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक उपाधी प्राप्त गरेका र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको दोश्रो संसोधन मिति २०६१।०९।२६ मा पांच वर्ष नोकरी अवधि पुरा गरेका अधिकृतस्तर तृतिय श्रेणीका कर्मचारीहरू सोही मिति देखि लागू हुने गरी स्वत:अधिकृतस्तर सातौं तहमा मिलान भएको मानिनेछन□ भने स्नातक उपाधि प्राप्त नगरकेका अधिकृतस्तर तृतिय श्रेणीका कर्मचारीहरू भने अधिकृतस्तर छैठौं तहमा मिलान हुनेछन□ ।

(३) अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूको तह मिलान वा स्वत:बरिष्ठमा बढुवा हुने कर्मचारीहरूको जेष्ठताको गणना गर्दा सो कर्मचारी अधिकृत पदमा स्थायी नियुक्ती पाएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

९. **कार्य विवरणः** नगरपालिकाले आफ्नो संगठन स्वरूप अनुसार नगरपरिषदबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको प्रत्येक पदहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको कार्य विवरण उक्त पदमा नियुक्ती हुने वा सरूवा हुने कर्मचारीहरूलाई नियुक्तीपत्र वा सरूवापत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनः** (१) नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीको सहमतिमा कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको योग्यता एवं आवश्यकता अनुसार सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नसक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो योग्यता अनुसार नगरपालिकाको स्वीकृतिमा सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(३) तर समूह र उपसमूहको परिवर्तन बाहेक सेवा नै परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सेवा परिवर्तनको लागि दिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
कर्मचारीको दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

११. दरबन्दीको श्रृजना र स्वीकृती: स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २४९ बमोजिम नै नगरपालिकाले आफ्नो कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजना गरी नगरपरिषदबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१२. पद सिर्जना गर्ने आधारहरू: (१) नगरपालिकाको मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी अपुग भई नगरपालिकाको काम कारवाही प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन नसक्ने अवस्थामाको आधारमा परिषदले पद सिर्जना गर्नेछ ।

१३. विशेष पद सिर्जना: (१) नगरपालिकामा कुनै आयोजना कार्यान्वयन गर्न वा विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न निश्चित अवधिको लागि नगरपालिकामा स्वीकृत दरवन्दी नरहेको तथा तत्काल नगर परिषदको बैठक बस्न नसक्ने अवस्थामा नगरपालिकाको कामको लागि कुनै पदमा अति आवश्यक भई प्रशासनिक वा प्राविधिक कर्मचारी नियुक्त गर्नुपरेमा नगरपालिकाले विशेष पद सिर्जना गर्न सक्नेछ ।

तर नगरपालिकामा त्यस्तो प्रकृतिको काम गर्न सक्ने कर्मचारी उपलब्ध भएमा त्यस्तो विशेष पद सिर्जना गर्न पाइने छैन ।

(२) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले अध्ययन, असाधारण वा ६ महिना भन्दा बढी अवधिको कुनै बिदा लिई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएको र त्यस्ता कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्य गराउन कार्यालयको लागि अत्यावश्यक भएमा नगरपालिकाले सो अवधिको लागि विशेष पद सिर्जना गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम नियुक्त कर्मचारी जुन प्रयोजनको लागि नियुक्त भएको हो सो कार्य समाप्त भएपछि स्वत: अवकास पाउनेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम सिर्जना भएको विशेष पदमा नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(५) विशेष पदमा नियुक्त कर्मचारी जुन तहमा नियुक्त भएको हो सोही तहले पाउने सेवा सुविधा तथा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

६. उपविनियम १ बमोजिमको पदलाई स्थायी पद मानिने छैन । यो आवाधिक वा लियन (खालि) पद हुनेछ । यस्ता कर्मचारीहरूलाई लेखा फाँटको जिम्मेवारी दिईने छैन ।

१४. नगरपालिकाको सेवाको पदपूर्ति: (१) रामधुनी भासि नगरपालिकाको विनियम ११ बमोजिम स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा देहाय बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्थायी पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

क. खुल्ला प्रतियोगिताको प्रकृयाबाट नयां नियुक्ती गरेर ।

ख. बढुवाको प्रकृयाबाट बढुवा गरेर ।

अ. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको प्रकृयाबाट बढुवा गरेर ।

आ आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रकृयाबाट बढुवा गरेर ।

(२) उपविनियम १ बमोजिमको प्रकृयाबाट पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ

तपशिल

क्र.सं.	पद र तह	खुल्ला प्रतियोगिताबाट (प्रतिशत)	बढुवाबाट	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट(प्रतिशत)	आन्तरिक प्रतियोगिताबाट (प्रतिशत)
१	पहिलो तह	१००		
	सहायकस्तर दोश्रो तह			
	सहायकस्तर तेश्रो तह		१००	
	सहायकस्तर चौथो तह	५०	२५	२५
	सहायकस्तर पांचौं तह	५०	२५	२५
	अधिकृतस्तर छैठौं तह	६०	२०	२०
	अधिकृतस्तर सातौं तह	१०	६०	३०
	अधिकृतस्तर आठौं तह		७५	२५

	अधिकृतस्तर नवौं तह		१००	

(सहायकस्तर दोश्रो तह खारेजीको क्रममा परेकोले प्रतिशत निर्धारण गरिएका छैन ।)

(३) उपविनियम २ खुल्ला प्रतियोगिताको प्रतिशत जुनसुकै निर्धारण गरिएको भए पनि भविष्यमा कुनै तहबाट शुरू नियुक्ती गर्नुपर्ने भएमा सो पदको प्रतिशत खुल्लामा १०० निर्धारण गरी सोही बमोजिम पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ

१५. स्वीकृत दरबन्दी विना नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कर्मचारीको पद, तह र सेवा समेत खुलाई विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन । तर कामको प्रकृति हेरी खुल्ला प्रतिस्पर्दाबाट दैनिक ज्यालादारीमा र परियोजनामा कर्मचारीको नियुक्ति गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

१६. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: (१)नगरपालिकाले नगरपरिषदबाट स्वीकृत दरवन्दीबाट आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको स्थायी नियुक्तीका लागि पदसंग सम्बन्धीत विवरण सहित पदपूर्ति समितिलाई पदपूर्तिका लागि माग गरि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले पदपूर्ति समिति र बढुवा समितिलाई पदपूर्तिको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

१७. पदपूर्ति समिति: (१) नगरपालिकाको सेवामा स्वीकृत रिक्त पदहरूमा नयां नियुक्ती वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ (मिति २०६१को संसोधन सहित)को नियम २१५ मा उल्लेख भए बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिव रहनेछन□ ।

क. कम्तीमा स्नातक भै प्रशासनिक वा न्यायिक क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त नेपाली नागरिक मध्येबाट रामधुनी भासि नगर पालिकाको नगरपरिषदले तोकिदिएको व्यक्ति ……………………………………………………………………………………अध्यक्ष

ख. स्थानीय विकास मंत्रालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि:………………………………………………………सदस्य

ग. लोकसेवा आयोगले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी:. …………………………………………………………सदस्य

घ. नगरपालिकाको सचिव: ……………………………………………………………………………………सदस्य सचिव

(३) उपविनियम २ बमोजिमको पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको पदावधी ५ वर्षको हुनेछ । तर निजको पुन: नियुक्ति हुन सकनेछ ।

१८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) खुल्ला प्रतियोगितबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे अनुसार सार्वजनिक विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आवहान गर्ने, परीक्षा प्रणाली छनौट गर्ने, प्रश्नपत्र तयार गर्ने, परीक्षा संचालन गर्ने, उत्तरपुस्तीका जांच गर्ने व्यवस्था मिलाउने, नतिजा टेबुलेशन गर्ने नतिजा प्रकाशन गर्ने, लिखित पास गर्ने उमेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्ने, आन्तर्वाता संचालन गर्ने, सफल उमेदवारहरूको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने लगायतका कामहरू गर्ने

(२) अन्य कार्य पदपूर्ति समितिले नै ऐन नियमको परिधि भित्र रहि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१९. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका: (१) नगरपालिकाको रिक्त पदको पदपूर्ति सम्बन्धी विनियम १४(२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भै सके पछि खुल्ला प्रतियोगिताको लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी दरखास्त आवहान गर्नुपर्नेछ

(२) उपविनियम १ बमोजिमको खुल्ला प्रतियोगिताको लागि सूचना प्रकाशित गर्दा देहाय बमोजिमको कुरा समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

अ. पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा र तहको किसिम
आ. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव
इ. परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने स्थान र मिति
ई. उमेदवारको नागरिकता र उमेरको हद
उ. दरखास्त फारम पाईने स्थान र दर्ता तथा फारम शुल्क
ऊ. दरखास्त दिने अन्तिम मिति, स्थान र समय
ए. पदपूर्ति सम्बन्धी जानकारी पाईने स्थान

२०. खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्धारा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिहरू: (१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पदपूर्ति गर्नुपर्दा समितिले देहाय बमोजिमको एक वा एक भन्दा बढी परीक्षा कार्यविधि अपनाई पदपूर्ति गर्नेछ ।

अ. लिखित परीक्षाद्धारा ।
आ. अन्तर्वाताद्धारा ।

इ. प्रयोगात्मकद्धारा ।

ई. पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र कामको विशेषता अनुसार निर्धारण गरेको कुनै अन्य कार्य पवधिद्धारा ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम लिखित, अन्तर्वाता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा प्रणालीको विषयबस्तु, भार,उत्तिर्णाक र सिफारिसको अन्य प्रकृया एवं प्रणाली लोक सेवा आयोगको पद्धतिको आधारमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिमको परीक्षा तथा अन्तर्वाताको उत्तिर्णाद्ध निर्धारण गर्दा प्रत्येकपत्रको कूल अंकको ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक निर्धारण गरिनेछैन ।

२१. लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिले परिक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परिक्षाबाट आन्तर्वाताको लागि उमेदवारको छनौट गर्दा देहाय बमोजिमको संख्यामा उच्चतम अंक ल्याउने उमेदवारहरूको बर्णानुक्रमानुसार नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

तपशिल

क्र.सं.	पदपूर्ति गर्नुपर्ने संख्या	थप हुने संख्या	चाहिने उमेदवार संख्या
१	१ देखि ५ जना भए	२	३ देखि ७ जना सम्म
२	६ देखि १० जना भए	३	९ देखि १३ जना सम्म
३	११ देखि १५ जना भए	४	१५ देखि १९ जना सम्म
४	१६ देखि माथि भए	२०	पदपूर्ति गर्नुपर्ने संख्याको २० थप संख्या सम्म

(३) प्रतिशतको हिसावमा दशमलव पछि ५ अंक सम्म भए कुनै संख्या थप हुनेछैन तर दशमलव पछि ६ अंक भन्दा माथि भएमा एक संख्या थप गर्नुपर्नेछ ।

(४) लिखित परिक्षाको कुल प्राप्ताद्ध मध्ये उच्चतम प्राप्ताद्धहरू बराबर हुने उमेदवारहरू छन भने सबैको अन्तर्वाताको लागि नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२२. अन्तर्वाता लिने म्याद: लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पछि पदपूर्ति समितिले अन्तर्वाता लिने मिति तोक्ने छ । अन्तर्वाता सम्बन्धी फाराम पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२३. नियुक्तीको लागि सिफारिस: (१) पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताबाट सफल भएको उमेदवारहरू एवं वैकल्पिक उमेदवारहरूको नामावली योग्यता क्रमानुसार नियुक्तीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(२) सिफारिसको लागि वैकल्पिक उमेदवारको संख्या निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले विनियम १८ को उपविनियम २ मा उल्लेखित थप हुने संख्या बराबरको संख्यामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) सफल उमेदवारहरूको साथै बैकल्पिक उमेदवारहरूको सूचना प्रकासित गरिने छ ।

२४. स्थायी नियुक्ती: (१) पदपूर्ति समिति र बढुवा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार सचिवले सफल उमेदवारलाई नियुक्ती गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको ३५ दिन भित्र नगरपालिकाले नियुक्तीको निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको म्याद भित्र नियुक्तीको लागि निर्णय नगरेमा म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र सचिवले नियुक्तीपत्र दिनुपर्नेछ ।

(४) नियुक्तीपत्र साथ नियुक्ती दिईने पदको कार्यविवरण समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) नियुक्तीको लागि सिफारिस भएको उमेदवारले तोकिएको मिति भित्र नियुक्ती पत्र बुझ्न नआएमा बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने र सो म्याद समाप्त भए पछि सम्पर्कमा नआएमा बैकल्पिक उमेदवारलाई उपविनियम २ र ३ बमोजिम नियुक्ती दिनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम ५ बमोजिमको बैकल्पिक उमेदवार पनि नियुक्तीको लागि हाजिर नभएमा सो पदको लागि नयां प्रकृयाद्धारा पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

२५. करारमा नियुक्ती: (१) विनियम १३ बमोजिमको विशेष पदमा कुनै पनि व्यक्तिलाई नगरपालिकाले करारमा पनि नियुक्ती गर्नसक्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिमको नियुक्तीका लागि नगरपालिकाको निर्णयानुसार सचिवले नियुक्तीपत्र दिनुपर्नेछ । नियुक्तीपत्र साथ नियुक्ती दिईने पदको कार्यविवरण समेत दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम १ बमोजिम नियुक्त कर्मचारीका तलब, भत्ता र सेवाका शर्तहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) आयोजनाका कर्मचारीहरू आयोजना अबधि भरी मात्र रहने छन ।

२६. सेवा प्रवेश तालिम: (१) नगरपालिकाको कुनै सेवामा नयां नियुक्ति पाई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले सेवाको प्रकृति अनुसार सेवा प्रवेश तालिम दिन सक्ने छ ।

२७. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियमावलीको नियम २१९(२) बमोजिम परीक्षणकालको अवधि नपुग्दै निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले देहायबमोजिमको रित पु□याइ हटाउन सक्नेछ:

(क) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजसंग स्पष्टिकरण लिने ।

(ख) त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा चेतावनी दिने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम चेतावनी दिंदा पनि निजको कार्य सन्तोषजनक नदेखिएमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार नियुक्ति दिने अधिकारीले नोकरीबाट हटाउने ।

(२) बढुवा प्रकृयाबाट बढुवा भएका र नगरपालिकाको सेवामा एकपटक परिक्षणकाल भूक्तान गरीसकेका कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल रहनेछैन ।

२८. पदाधिकार: देहायका अवस्थामा नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

अ. त्यस पदमा कामकाज गरिरहंदासम्म ।

आ. अर्को पदमा सरूवा भै कार्यभार सम्हाल्न पाईने म्यादसम्म ।

इ. विदा रहेको बखतसम्म ।

ई. निलम्बन रहेको बखतसम्म ।

उ. काजमा खटाईको बखतसम्म ।

ऊ. कायममुकाय भै काम गरेको बखतसम्म ।

२९. शपथ ग्रहण गर्ने: पहिलो पटक नियुक्ती आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक नगरपालिकाको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ । शपथ ग्रहणको ढांचा अनुसूची ... बमोजिम हुनेछ ।

३०. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) नगरपालिकामा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. अधिकृतस्तर:

अ. अधिकृतस्तर छैठौं तहको लागि शुरू तहको पदमा नयां भर्नाद्धारा(खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा) पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

आ. आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा भने प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

इ. अधिकृतस्तर सांतौ तहको पदमा नयां भर्नाद्धारा (खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा) पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

ई. आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

उ. आठौं र नवौ तहको पदमा नयां भर्नाद्धारा(खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा) पदपूर्ति गरिने छैन । दुबै तहको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा भने स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

ऊ. अधिकृतस्तर आठौं र नवौं तहको पदहरूमा सेवा र समूह लागू हुनेछैन ।

ख. सहायकस्तर:

अ. सहायकस्तर पाचौं तहको लागि शुरू तहको पदमा नयां भर्नाद्धारा(खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा) पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तहको उपाधि हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

आ. आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा भने प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

इ. सहायकस्तर चौथों तहको लागि शुरू तहको पदमा नयां भर्नाद्धारा(खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा) पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

ई. आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा भने कक्षा १० उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि सहायकस्तर पहिलो, दोश्रो र तेश्रो तहको पद सृजना गरिने छैन र हाल वहाल रहेका ति पदहरूमा वहाल रहेका कर्मचारीहरूले अवकास वा कुनै तरिकाले पद रिक्त भएका ती पदहरू स्वत: खारेज हुनेछन□ । यसता पदहरूमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूले उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा आवश्यक परेमा करारबाट लिईने छ ।

३१. दरबन्दीको पुनरावलोकन: नगर परिषदले आवश्यक देखेमा नगरपालिकाका कर्मचारीको दरबन्दी प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

३२. **सेवा परिवर्तन:** (१) सम्वन्धित सेवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयले सेवा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(२) सेवा परिवर्तनको लागि दिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३३. **विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाको काममा दक्षता प्राप्त व्यक्तिको आवश्यकता भई विशेषज्ञको सेवा लिन उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले कुनै विषयमा विशिष्टता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो दक्षता प्राप्त गरेको कर्मचारी नगरपालिका भित्र रहेमा सोही कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी नियुक्त विशेषज्ञको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा नगर परिषदले स्वीकृत गरेको बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) त्यसरी नियुक्ति हुने विशेषज्ञको पदावधि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमको हुनेछ र म्याद थप गर्न उपयुक्त देखेमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पुन: म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(४) विशेषज्ञको पदमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पन्न भएपछि सो नियुक्ति स्वत: समाप्त हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कर्मचारीको सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **सरूवा गर्न सकिने:** (१) रामधुनी भासि नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको वाह्य वा आन्तरिक निकायहरूमा सरूवा गर्न सकिनेछ ।

क. बाह्य सरूवाका रूपमा: नगरपालिका कार्यालयबाट अन्य स्थानीय निकायको कार्यालयमा ।

ख. आन्तरिक सरूवाका रूपमा: एउटा शाखाबाट अर्को शाखामा वा वडा समितिको कार्यालयमा ।

(२) उपविनियम १(क) बमोजिमको सरूवाका लागि सम्बन्धीत कर्मचारीहरू र स्थानीय निकाय(सरूवा गर्ने कार्यालय र सरूवा भै जाने कार्यालय)हरूको सहमतिमा आवश्यक पर्ने छ। स्थानीय विकास मंत्रालयले समान पदमा सरूवा गर्नेछ ।

(३) उपविनियम १(ख) बमोजिमको सरूवाका लागि समान पद र समानस्तरमा सरूवा हुनेछ ।

(४) यसरी सरूवा गर्दा सरूवा भै जाने कर्मचारीलाई सरूवापत्र साथ निजको कार्य विवरण समेत दिनुपर्नेछ ।

३५. **कर्मचारीको पुन सरूवा हुने :** (१) यस रामधुनी नगरपालिकाबाट सरूवा भई गएका कर्मचारी वा यस नगरपालिकामा सरूवा भई आएका कर्मचारीहरूको पुन : सरूवा हुन सक्ने छ ।

३६. **सरूवा गर्ने अधिकार:** नगरपालिकाको कर्मचारीहरू आन्तरिक सरूवा गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ ।

अ. सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीहरूलाई प्रशासन शाखाप्रमुखले ।

आ. सहायकस्तर चौथो र पांचौ तहसम्मका कर्मचारीहरूलाई सचिवले ।

इ. अधिकृतस्तर छैठो देखी नवौं तहसम्मका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिका वोर्डले ।

३७. **सरूवा भएको शाखा वा कार्यालयमा हाजिर हुने अवधि:** (१) विनियम ३४(१)(क) बमोजिम सरूवा हुने कर्मचारीले सरूवापत्र पाए पछि सरूवा भै जाने शाखा वा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम १ बमोजिमको शाखा वा कार्यालयमा हाजिर नभएमा विनियम १०५ र विनियम १०६ बमोजिमको कार्वाही गरीनेछ ।

३८. **काजमा खटाउन सकिने:** नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न स्थानीय निकायको कार्यालय वा शाखा वा अन्य कार्यालयहरूमा शाखा प्रमुखहरूको सहमतिमा सचिवले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **बढुवा समिति:** (१) विनियम १४ को उपविनियम १(ख) बमोजिम बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्नको लागि नगरपालिकाले एक बढुवा समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिमको बढुवा समितिमा देहाय बमोजिमको रहनेछन् ।

अ. अध्यक्ष पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष

आ. सदस्य नगरपालिका सचिव

इ. सदस्य प्रशासन शाखा प्रमुख

तर प्रशासन शाखा प्रमुखको बढुवा सम्बन्धी कार्वाही गर्नुपर्ने भएमा समान तहका अर्को शाखा प्रमुखलाई नगरपालिकाले सदस्यको रूपमा तोक्नेछ ।

४०. बढुवा समितिको सचिवालयको व्यवस्था: विनियम १४ को उपविनियम १(ख) बमोजिम बढुवा प्रकृयाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाका सचिवालयको काम जनशक्ति व्यवस्थापन शाखाले गर्नेछ ।

४१. बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार: (१) आन्तरिक बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि निम्न लिखित योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

क. बढुवा हुने उमेदवार नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

ख. बढुवा हुने तहको पद, सेवा तथा समूह भन्दा एक तह मुनीको पद, सेवा तथा समूहमा कार्यरत हुनुपर्नेछ ।

ग. अधिकृतस्तरको पदमा बढुवा हुने कर्मचारीले एक तह मुनीको पदमा कम्तीका ५ वर्ष सेवा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । यसमा वेतलवी विदा एवं असाधारण विदा लिएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

घ. सहायकस्तरको पदमा बढुवा हुने कर्मचारीले एक तह मुनीको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । यसमा वेतलवी विदा एवं असाधारण विदा लिएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

४२. प्रतिशत निर्धारण: विनियम १४(२) बमोजिम बढुवाको लागि निर्धारण भएको प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानेर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा हुने उमेदवारहरूको पुन:प्रतिशत देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

अ. अधिकृतस्तर आठौ र नवौ तहको पदमा बढुवा गर्दा ७५ प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा र २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीषाद्धारा बढुवा गर्नुपर्नेछ ।

अ. अधिकृतस्तर सातौ तहको पदमा बढुवा गर्दा ७५ प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको(फायल बढुवा) आधारमा र २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीषाद्धारा बढुवा गरिनुपर्नेछ ।

आ. अधिकृतस्तर छैठौ तहको पदमा बढुवा गर्दा ५०प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको (फायल बढुवा) आधारमा र ५०प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीषाद्धारा बढुवा गर्नुपर्नेछ ।

इ. सहायकस्तरको चौथो र पांचौ तहको पदमा बढुवा गर्दा ५०प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको (फायल बढुवा) आधारमा र ५०प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीषाद्धारा बढुवा गर्नुपर्नेछ ।

४३. कार्यक्षमता एवं मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको (फायल बढुवा) आधार: (१) बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा देहायको शिर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अंकलाई योग गरी हुन आएको अंकको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

तपशिल

शिर्षक	अंक
क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	५०
ख. नोकरीको जेष्ठता वापत	३०
ग. शैक्षिक योग्यता बापत	१५
घ. सेवाकालिन तालिम बापत (३०दिन भन्दा बढीको)	५

(२) उपविनियम १ को खण्ड(क) बमोजिम छुट्याईएको अंकलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिएकोछ ।

क. सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक: ३०

ख. पुनरावोलकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक: २०

(३) उपबिनियम १ को खण्ड(ख) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई जेष्ठता वापत प्रतिवर्ष ३ अंकका दरले हाल वहाल रहेको तहमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गरिनेछ । एक वर्षको अवधि नपुग्ने चानचुन महिनाको मात्र अवधि पुरा भएको छ भने दामासाहीको हिसावले अंक प्रदान गरिनेछ र महिनाको गणना गर्दा पनि १५ दिन भन्दा मुनीको अवधिलाई महिनामा गणना गरिने छैन भने १५ दिन देखिको हो भने एक महिनाको अवधिको गणना गरिनेछ । वेतलवी र असाधारण विदामा बसेको अवधिको कुनै अंक दिईने छैन ।

(४) शैक्षिक योग्यताको वापत अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तपशिल

क.सं.	शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितिय श्रेणी	तृतिय श्रेणी
१	सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	११	९	७
२	सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको योग्यता	४	३	२

तर श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा द्धितिय श्रेणीको अंक दिईनेछ र प्रवेशिका भन्दा मुनीको शैक्षिक योग्यताको हकमा कुनै अंक दिईने छैन । विदेशबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको लागि समकक्ष निर्धारणको प्रमाणपत्र पेश गरेको हुनुपर्नेछ र शैक्षिक योग्यता वापतको अंक उपरोक्त बमोजिम दिनुपर्नेछ ।

४४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:(१) नगरपालिका कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष सम्पन्न गरेको कामको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन देहाय बमोजिमको अधिकारीबाट हुनेछ ।

तपशिल

का.स.मू. सम्बन्धी व्यवस्था	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकन
सहायकस्तर पांचौ सम्मकालाई	सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
अधिकृतस्तर छैठौ तहकालाई	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखले	वरिष्ठ अधिकृत वा सचिवले
अधिकृतस्तर सांतौ देखि माथिका तहकालाई	वरिष्ठ अधिकृत वा सचिवले	सचिवले

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम औसतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(४) यो विनियम प्रारम्भ भई सकेपछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुरा हुन नसकेको व्यवस्थामा जति अवधि पुरा हुन नसकेको हो त्यतिनै अवधि बराबर साविकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई समावेश गरिनेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त हुने मितिले ७ दिन अगाडि जनशक्ति व्यवस्थापन शाखाले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सक्नुपर्नेछ ।

(६) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ दिने भित्र प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी आफ्नो शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम ५ र ६ बमोजिमको तोकिएको म्याद भित्र कार्य नगर्ने कर्मचारीहरूको अघिल्लो आर्थिक वर्षमा का.स.मू. वापत प्राप्त गरेको निजको पुनरावलोकनकर्ताबाट अंकबाट २ दुई अंक क□ गर्नुपर्नेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा विविध कारणले काज, तालिम वा विदामा बसेको अवधिको अंक क□ गर्नुपर्नेछ । यसरी अंक क□ गर्दा निज कार्यालयमा काम गरेको अवधि र काज, तालिम वा विदामा बसेको अवधिलाई एक आर्थिक वर्षसंग तुलना गरी हाजिर भएको अवधिको औसत अंक दिनुपर्नेछ ।

(९) कर्मचारीले भर्नुपर्ने कार्यसम्पादन फारामको नमूना अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन गोप्य रहनेछ ।

४५. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने कार्यविधि : (१) कर्मचारीको कार्यदक्षताको मूल्यांकनका लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रत्येक कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएका तोकिएका कर्मचारीहरूको अलगअलग कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी दस्तखत र मितिसहित सचिवसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त समयभित्र त्यस्तो फाराम पेश नगर्ने सुपरिवेक्षकलाई निजको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा अधिकतम पांच अंकसम्म कम गर्न सकिनेछ ।

(३) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष पेश भएको पन्ध्र दिनभित्रमा दस्तखत र मिति समेत राखी पुनरावलोकन गरी मूल्यांकन गरिसक्नुपर्नेछ । त्यसरी मूल्यांकन गरिसकिएका फारामहरू शिलबन्दी गरी सचिवले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका उपविनियम (२) बमोजिमका फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक देखेमा सुपरिवेक्षकबाट पुष्टयाइको माग गर्न वा पुनर्विचारको लागि निजकहां फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुने अवस्थामा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

४६. आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवाको आधार: (१) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवाको लागि देहाय बमोजिम उमेदवारको योग्यता पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

क. विनियम ४१(१) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

ख. विनियम ३०ि(क) को (आ) (ई) र ३०ि(ख) को (आ) (ई) बमोजिम बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको हुनपर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले बढुवाको लागि सचिवालयमा सामान्यतया देहाय बमोजिमको व्यहोरा खुल्ने गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

क. बढुवा हुने पद, सेवा र समूह

ख. आवश्यक पद संख्या

ग. दरखास्त पाईने स्थान, दर्ता दस्तुर

घ. दरखास्त दिने अन्तिम मिति

(३) उपविनियम २ बमोजिमको दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम लिखित परिक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम ३ बमोजिमको लिखित परिक्षा संचालन गरेको बढीमा १५ दिन भित्र परीक्षाफल प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम ४ बमोजिम परिक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र आन्तर्वाता लिनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम ५ बमोजिम आन्तर्वाता लिएको बढीमा २ दिन भित्र सफल उमेदवारहरूको र वैकल्पिक उमेदवारको नामावली नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम ६ बमोजिम परिक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र नगरपालिकाले बढुवा नियुक्तीको लागि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम ७ बमोजिम ७ दिन भित्र नगरपालिकाले निर्णय गरेन भने सचिवले सो म्याद समाप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र बढुवाको नियुक्तीपत्र दिनुपर्नेछ ।

४७. स्वत:बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:(१) विनियम ४३ र ४६ बमोजिमको नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बढुवा नभएको अवस्थामा निजहरूको सेवा अवधि देहाय बमोजिम पुरा भए पछि एक तह माथि स्वत:बढुवा हुनेछन् ।

तपशिल

क. सहायकस्तर चौथो तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए ८ वर्ष र नभएमा १० वर्ष

ख. सहायकस्तर पांचौ तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए १० वर्ष र नभएमा १२ वर्ष

ग. अधिकृतस्तर छैठौं तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए १२ वर्ष र नभएमा १५ वर्ष

घ.अधिकृतस्तर सातौं तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए १४ वर्ष र नभएमा १८ वर्ष

ङ. अधिकृतस्तर आठौं तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए १५ वर्ष र नभएमा २० वर्ष

(२) स्वत:बढुवा हुदा बढुवा भएको तह स्वत:सृजना हुनेछ र स्वत:बढुवा हुने कर्मचारी अवकास हुन साथ बढुवा भएको तह पनि स्वत:खारेज हुनेछ ।

(३) यसरी स्वत:बढुवा हुने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी साविक तहको पदको हुनेछ ।

४८. बढुवा सम्बन्धी विषेश व्यवस्था:(१) विनियम ४३, ४६ र ४७ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि हाल वहाल रहेको पदमा एक वर्ष सेवा अवधि पुरा भै सकेकोमा निजको अनिवार्य अवकास गर्नुपर्ने भएमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए दुई महिना अगाडि र सहायकस्तरको कर्मचारी भए तीन महिना अगाडि विषेश पद सृजना गरी एक तह माथिको पदमा स्वत:बढुवा गर्ने र निजको अवकास पछि सो पद स्वत:खारेज हुनेछ ।

(२) अधिकृतस्तर नवौं तहको कर्मचारी बाहेक अन्य जुनसुकै तहको जुनसुकै पदको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकास लिन चाहेमा पनि उपविनियम १ बमोजिम बढुवा गरी अवकास गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी कार्यरत अवस्थामा कुनै कारणबस मृत्यू भएमा निजको परिवारलाई पनि एक तह माथिको पदको सुविधा(निवृतीभरण, उपदान, संचित विदा, लगाएत) उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) को व्यवस्थाका लागि प्रशासन शाखाले सचिवमा र सचिवले नगरपालिकामा बढुवा सम्वन्धी विशेष व्यवस्थाको निर्णय गराउनुपर्नेछ र उपविनियम ३ को व्यवस्थाका लागि पनि नगरपालिकाले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४९. बढुवाको लागि उमेदवार हुन नपाउने: (१) विनियम ४३, ४६ र ४७ बमोजिमको बढुवाको लागि देहायको अवस्थामा उमेदवार हुन पाईनेछैन ।

क. निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।

ख. बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

ग. तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।

घ. विनियम १० बमोजिम कुनै कर्मचारीले सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरेको भए यसरी परिवर्तन भएको मितिले पांच वर्षको अवधि पुरा नभएसम्म ।

५०. बढुवा हुन तहको बन्देज: एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई बढुवा गरिने छैन ।

५१. उमेरको हद नलाग्ने: (१) नरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई बढुवा वा अर्को पदमा नयां नियुक्ती हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) नगरपालिकाको कर्मचारीमा अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाई कम्तीमा २ वर्ष करारमा निरन्तर सेवा गरेका कर्मचारीलाई सोही नगरपालिकाले स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गरेमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

५२. बढुवाको उजुरी: (१) यस विनियम बमोजिम भएको बढुवामा बढुवा उमेदवारहरू मध्ये कसैको चित्त नबुझ्नेले कारण सहित सचिव मार्फत स्थानीय विकास मंत्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिनुपर्नेछ ।

५३. बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: बढुवा सम्बन्धी ऐन, नियम र यस विनियममा व्यवस्था भएको भए सोही अनुसार र नभए नगरपालिका वा मन्त्रालयको निर्णय वा निजामति सेवा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६
सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

५४. सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीहरू: (१) सहायकस्तर पहिलो तह भन्नाले हाल नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका देहाय बमोजिमको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई बुझाउनेछ ।

क. सवारी चालक
ख. कार्यालय सहयोगीहरू
ग. माली
घ. चौकीदार
ङ . बनपाले
च. कुचिकर

(२) उपविनियम १ बमोजिमको पदमा कार्यरत सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीहरूको स्तर देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क. प्रथमस्तर
ख. द्धितियस्त
ग. तृतियस्तर
घ. चतुर्थस्तर
ङ. पांचौस्तर

(३) नगरपालिकामा सहायकस्तर पहिलो तहको शुरू नियुक्ती प्रथमस्तरको हुनेछ । विनिय ८७ को खण्ड ट, ठ र ढ बमोजिमको विदा तथा विनियम १०८ बमोजिम निलम्बनमा परेको अवधि बाहेक निम्नानुसार सेवा अवधि पुरा भएको सहायकस्तर पहिलो तहको कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि हुनेछ ।

तपशिल

क्र.सं	काम गरेको सेवा अवधि	स्तरवृद्धि
१	५ वर्ष पुरा नभएसम्म	प्रथमस्तर
२	५ वर्ष पुरा भएको तर १० वर्ष पुरा नभएसम्म	द्धितियस्तर
३	१० वर्ष पुरा भएको तर १५ वर्ष पुरा नभएसम्म	तृतियस्तर
४	१५ वर्ष पुरा भएको तर २० वर्ष पुरा नभएसम्म	चौथोस्तर
५	२० वर्ष देखि माथिको सेवा अवधिका लागि	पांचौस्तर

(४) हाल एकपटकलाई सहायकस्तर पहिलो तहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई उपविनियम ३ बमोजिमे सेवा अवधी गणना गरी सोही अनुसार सबैको स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

(५) उपविनियम ४ बमोजिमको स्तरवृद्धि भै सके पछि बाकी सहायकस्तर पहिलो तहको कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि उपविनियम ३ बमोजिमको अवधि पुरा भएको भोलिपल्ट देखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि हुनेछ ।

(६) स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीहरूको तलव स्केल नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

५५. सहायकस्तर पहिलो तहको नियुक्ती सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियम लागू भएको मिति देखि नगरपालिकामा सहायकस्तर पहिलो तहको कर्मचारी नियुक्ती गर्दा करारबाट मात्र नियुक्ती गरिनेछ ।

(२) करारमा नियुक्ती हुने सहायकस्तर पहिलो तहको कर्मचारीको हकमा विनियम ५४ मा व्यवस्था भएको कुरा लागू हुनेछैन ।

परिच्छेद७
तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५६. तलव भत्ता पाउने: नगरपालिकाको कर्मचारीले पाउने तलब भत्ताको स्केल नेपाल सरकारको समान तह र स्तरका निजामति कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता भन्दा कम हुनेछैन ।

२. कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलव भत्ता पाउनेछन ।

३. कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता पाउनेछन ।

४. कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलव निज जुनसुकै व्यहोराबाट नगरपालिकाको सेवामा नरहे पनि पाउनेछन ।

५७. तलव वृद्धि (ग्रेड) : नया नियुक्ति पाएको वा बढुवा भएको कर्मचारीले आफू कार्यरत पदमा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि नेपाल सरकारले सोही पदको कर्मचारीले लागि तोके बराबरको तलव वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछन ।

५८. कार्यदक्षता सिमा पार गर्ने: कार्यदक्षता सिमा पार गर्नको लागि हरतरहले योग्य छ भनी सचिवले लिखित रूपमा जनाएपछि मात्र कुनै कर्मचारीको कार्यदक्षता सिमा पार हुनेछ । तर कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा अधिकृतस्तरको पदमा आठ वर्ष र सहायकस्तरको पदमा दश वर्षमा कार्यदक्षता सीमा पार हुनेछ ।

५९. अतिरिक्त समय भत्ता: (१) कार्यालय समय बाहेक विहान बेलुकाको समय वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता वा खाजा खर्च दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम सहायकस्तरको कर्मचारीलाई लगातार दुई घण्टा भन्दा बढी काममा लगाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रतिदिन आठ घण्टाको हिसावले मासिक पाउने तलवको आधारमा एक घण्टाको हुन आउने रकम हिसाव गरी सो को दरले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको निमित्त अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।

(३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई उपविनियम (१) वमोजिमको अतिरिक्त समय काम गरेवापत लगातार दुई घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा प्रति घण्टाको तलवमानमा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोके वमोजिम खाजा खर्च दिइनेछ ।

(४) सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाइने छैन ।

(५) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम दिइने अतिरिक्त समय भत्ता तथा खाजा खर्च वापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको एक तिहाई भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) अतिरिक्त समय काममा लगाउदा अनुसूची... को फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

६०. बीमा सुविधा: (१) सवारी चालक, वारूणायन्त्र तथा इलेक्ट्रीसियन जस्ता जोखिमपूर्ण सेवाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि नगरपालिकाले दूर्घटना बीमा गरिदिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) लगाएत अन्य स्थायी कर्मचारीहरू पनि निर्धारित कूल विमा रकमको पचास प्रतिशत नगरपालिकाले र पचास प्रतिशत कर्मचारीहरूले व्यहोर्ने गरी जिवन विमा गरिदिनसक्नेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिमको जीवन बीमा गर्दा नगरपालिकाको बांकी सेवा अवधिको निर्धारण गरी सोको आधारमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको बीमाङ्क रकम बराबर हुने गरी जीवन बीमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) बीमा नगरिएको अवस्थामा नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा कुनै त्यस्ता कर्मचारीहरूको दूर्घटना मृत्यु भएमा बीमा वापतको कम्तीमा एकमुष्ट रू. ५० हजार रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिईनुपर्नेछ ।

६१. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिने: स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । साथै नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गर्न ईच्छुक कर्मचारीहरूले सो कोषमा समेत रकम जम्मा गर्न सक्नेछन तर नगरपालिकाले त्यस्तो कोषमा रकम थप भने गर्ने छैन ।

६२. प्रोत्साही पुरस्कार: (१) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले गरेको कामको मूल्याङ्कन गर्दै मूल्याकङ्कन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

क. सर्वोउत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू.२०,०००। मा नवढ्ने गरी रकम वा तीन ग्रेड सम्म थप वा दुवै एक जना कर्मचारीलाई ।

ख. उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू. १५,००० मा नवढ्ने गरी रकम वा दुई ग्रेड सम्म थप वा दुवै एक जना कर्मचारीलाई ।

ग. उत्तम कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू.५,०००। मा नवढ्ने गरी रकम वा एक ग्रेड सम्म थप वा दुवै एक जना कर्मचारीलाई ।

घ. सर्वोउत्कृष्ट करार कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू.५,०००। मा नवढ्ने गरी एक जना कर्मचारीलाई ।

ङ. उत्कृष्ट करार कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू.३,०००। मा नवढ्ने गरी एक जना कर्मचारीलाई ।

च. उत्तम करार कर्मचारी पुरस्कार स्वरूप नगद रू. २,०००। मा नवढ्ने गरी एक जना कर्मचारीलाई ।

(२) उपविनियम १ को पुरस्कारको लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको एक प्रोत्साहन पुरस्कार सिफारिस समिति गठन गरी सोको समितिले कर्मचारीहरूको कामको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कारको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

तपशिल

क. प्रमुख वा निजले तोकेको उपप्रमुख वा प्रशासन सुधार समितिको सदस्य: अध्यक्ष

ख. प्रशासकिय अधिकृत: सदस्य

ग. कार्याकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत: सदस्य सचिव

(३) उपविनियम २ बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिस गर्ने आधार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. विनियम ४५ र १४८(२) बमोजिमका प्रत्येक कर्मचारीले भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अध्ययन गर्ने ।

ख. विनियम १६५।(१) बमोजिमका शाखा प्रमुख तथा मातहतका प्रत्येक कर्मचारीले गरेका पाक्षिक(१५दिने) कार्य सम्पादन विवरण फारामको अध्ययन गर्ने ।

ग. विनियम ४४ र १४८(१) बमोजिम सम्बन्धीत प्रमुखबाट भएको कार्य सम्पादन मूल्याकन फारामको विवरण लिने ।

घ. पदीय कार्यविवरण बाहेक अन्य थप कार्य गरे नगरेको विवरण लिने ।

ङ . पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारीको मूल्याङ्कन बैज्ञानिक र तार्किक हुनुपर्नेछ ।

च. नियमित रूपमा कार्यालय आए नआएको हाजिरी हेर्ने ।

छ. एक आ.व. भित्र कुनै सजाय पाए नपाएको हेर्ने । सजाय पाएको भए कति पटक पाएको हेर्ने ।

ज. नियम २६४ मा उल्लेखित कर्मचारीको आचारण पालन गरे नगरेको हेर्ने ।

झ. समितिको कामको पारदर्शिताको लागि पुरस्कृत हुने कर्मचारीले पुरस्कार पाउनको कारणको संक्षिप्त विवरण खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

ञ. नगरपालिकामा सिफारिस गर्दा सर्वोत्कृष्ट, उत्कृष्ट तथा उत्तम कर्मचारीहरू भनी तोकेर सिफारिस गर्ने ।

ट. एउटै तहको पदमा कुनै कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विनियम ४४ र १४८(१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सर्वोत्तम अंक पाउने एक भन्दा बढि कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्ने ।

ठ. कार्यालय खुलेका दिनहरू मध्ये सबै भन्दा बढी कार्यालय आउने कर्मचारीको रेकर्ड, नियम २६४ मा उल्लेखित आचारण पालन गर्ने र पदिय कार्यविवण र अतिरिक्त भत्तामा काम गरेको बाहेकका अन्य काममा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने कर्मचारी मूल्याङ्कन गर्ने

ड. उपविनियम ३।ठ बमोजिमको मूल्याकन गर्दा उपविनियम ३।ट बमोजिमका सात जना कर्मचारीहरू मध्ये सबै भन्दा बढी अंकबाट क्रमश घढदोक्रममा अंक पाउने कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्ने ।

ढ. उपविनियम ३।ठ र उपविनियम ३।ट बमोजिमको मूल्यांकनबाट उपविनिय ३।ञ बमोजिम कर्मचारीहरूको नामावली नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कन गर्दा समान अंक भएमा गोला प्रथाबाट छनौट गर्ने । तर करारका कर्मचारी भए रकम मात्र बराबर गर्ने ।

(५) उपविनियम १ को घ,ङ. र च मा उल्लेख भएका करारमा रहेका कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन पुरस्कारको लागि पनि उपविनियम २ मा गठित समितिले नै उपविनियम ३ बमोजिमको प्रकृया अनुसार नामावली सिफारिस गर्नेछ ।

(६) करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पनि सम्बन्धित शाखा प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्रोत्साही पुरस्कार दिंदा भर्नुपर्ने फारामको ढांचा अनुसूची ६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६३. थप औषधी उपचारको सुविधा : नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्न गै स्वदेशमा उपचार हुन नसकि विदेशमा उपचार गराउनुपर्ने भएमा निजले विदेशमा गै उपचार गराउदा लागेको खर्चको रकम नगरपालिकाले आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६४. खाजा तथा लुगा भत्ता: नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको खाजा भत्ता तथा लुगा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

६५. अन्य थप सुविधा: अन्य सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ । नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी जुनसुकै तह र पदको कर्मचारीले नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूमा लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुरमा ७५□ छूट सुविधा पाउनेछन□ । तर करहरूमा भने छूट पाउने छैन ।

६६. अन्य भत्ता: नगरपालिकाले आफ्नो आय बमोजिम आफ्नो स्थायी कर्मचारीहरूलाई अन्य थप भत्ता तथा सुविधा दिन सक्नेछ ।

६७. वेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान तथा अन्य सुविधा: नगरपालिकाको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई वेपत्ता भएमा निजले पाउने कम्तीमा दुई वर्षसम्मको सेवा सुविधा र उपदान तथा अन्य सेवाहरू निजका एकांसगोलका परिवार मध्ये नजिकको हकवालालाई उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद□८
अध्ययन, तालीम तथा अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

६८. अध्ययन, तालीम र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीलाई देहायको आधारमा अध्ययन, तालीम वा अवलोकन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिनेछ:

(क) अध्ययन, तालीम वा अवलोकन भ्रमणको विषय नगरपालिकाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) खण्ड क बमोजिम स्वदेशको निमित्त २ वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेको हुनुपर्नेछ भने विदेशको निमित्त पांच वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन, तालीम वा अवलोकन भ्रमणको निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले त्यस्तो मौका नपाएको सम्बन्धीत विषयसंग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनुपर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालीम वा अवलोकन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पाउने तलवभत्ता तथा अन्य सुविधाका पाउने वा नपाउने लगाएत देहाय बमोजिम नगरपालिकामा सेवा दिनुपर्ने भनी कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

तपशिल

क्र.सं.	अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्मणको अवधि	अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने	
		अधिकृतस्तर	सहायकस्तर
१	३ महिना सम्मको लागि	१ वर्ष	६ महिना
२	६ महिना सम्मको लागि	२	१ वर्ष
३	१ वर्ष सम्मको लागि	३	१ वर्ष ६ महिना
४	२ वर्ष सम्मको लागि	४	२ वर्ष
५	३ वर्ष सम्मको लागि	५	३ वर्ष

(४) उपविनियम (३) वमोजिम तोकिएको अवधिभर सेवा नगर्ने कर्मचारीबाट त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अवलोकन भ्मण अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत सरकारी बांकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(५) तर नीजि लगानी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्मण गरेको भए उपविनियम ४ लागू हुनेछैन ।

(६) शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन बाहेक स्वदेशमा हुने अन्य तालीम तथा अवलोकन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन सचिवको सिफारिसमा प्रमुखले गर्नेछ । शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(७) विदेशमा अध्ययनको लागि हुने सबै किसिमको मनोनयन गरिसकेपछि स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(८) यदी कसैले व्यक्तिगत प्रयासबाट कुनै वैदेशिक अध्ययन अवलोकन भ्मणको अवसर प्राप्त गरेमा सो विषय नगरपालिकासंग सम्बन्धीत भएमा त्यसस्तो कर्मचारीलाई काज सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

६९. विदेशमा जांदाको लुगाभत्ता: (१) आर्थिक नियमावलीको नियम १३३ को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी विदेश भ्मणमा जांदा देहायअनुसारको लुगा भत्ता पाउनेछन्– ।

तपशिल

क्र.सं.	तह	लुगा भत्ता
१	सचिव तथा अधिकृतस्तर आठौं र नवौं	१५,०००।००
२	अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं	१४,०००।००
३	सहायकस्तर चौथो र पांचौ	१२,०००।००

स्पष्टीकरण: छिमेकी राष्ट्र भारतको भ्मण गर्दा भने उपर्युक्त बमोजिमको रकमको ५० (पचास) प्रतिशत रकम मात्र लुगा भत्ता बापत उपलब्ध हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लुगा भत्ता प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक मात्र पाइनेछ । तर तीन वर्षको अवधि भित्र पहिलो पटक भारत भ्मण गरी उपविनियम (१) बमोजिमको भत्ता प्राप्त गरिसकेको कर्मचारीले तेश्रो मुलुकको भ्मण गर्नुपरेमा भारत जांदा प्राप्त गरेको रकम क□ गरी बाकी रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

७०. नगरपालिकाको सचिवले पाउने सुविधा: (१) नगरपालिकाको सचिवलाई नगरपालिकाले निर्णय गरी आवास सुविधा, संचार सुविधा, यातायात सुविधा, पत्रपत्रिका सुविधा, कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेवापतको भत्ता जस्ता सुविधा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सुविधा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले निर्णय गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७१. प्रतिनिधि भत्ता:□ नगरपालिकाको काम कार्यवाहीको सिलसिलामा अन्य सरकारी कार्यालयबाट प्रतिनिधि माग गर्दा र त्यस्तो कार्यवाहीमा संलग्न नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रति बैठक रू. २००।०० का दरले भत्ता दिनुपर्नेछ र त्यस्तो भत्तामा नियमानुसारको कर क□ गरिनेछ ।

परिच्छेद□९
दैनिक तथा भ्मण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

७२. भ्रमण तथा काज खटाउने अधिकारी

(१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई सम्वन्धीत शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवले भ्रमण वा काजमा खटाउनेछ ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिम भ्रमणमा खटाउदा सचिवको हकमा स्थानीय विकास मंत्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

७३. भ्रमण गर्ने तरिका:□

(१) भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम यथासक्य कम खर्चिलो साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम□१ मा जेसुकै उल्लेख भएको भएतापनि काबु भन्दा बाहिरको कारणले कम खर्चिलो साधनबाट भ्रमण गर्न सम्भव नभएमा वा सचिवले मनासिव ठहराएमा अरू तरिका वा बढी खर्च लाग्न गएमा त्यसरी बढी लागेको खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

७४. कर्मचारीहरूको वर्गिकरण:□ दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई निम्न तहहरूमा वर्गिकरण गरिएकोछ ।

क. सचिव तथा अधिकृतस्तर नवौं र आठौ तहका कर्मचारी □पहिलो तह
ख. अधिकृतस्तर सातौ र छैठौं तहका कर्मचारी □□तिय तह
ग. सहायकस्तरका सबै तहका कर्मचारी □तृतिय तह

७५. दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च:□(१) नेपाल वा भारतमा मोटर र रेलबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता पाउनेछन□ क. पहिलो र दोश्रो वर्गका कर्मचारीहरूलाई प्रथम श्रेणीको भत्ता पाउनेछन□ ।

ख. तेश्रो वर्गका कर्मचारीहरूलाई दोश्रो श्रेणीको भत्ता पाउनेछन□ ।

(२) हवाईजहाज वा पानीजहाजबाट भ्रमण गर्नुपर्दा भने सबै तह कर्मचारीहरूलाई ईकोनोमी वा टुरिष्ट क्लासको खर्च दिईनेछ ।

(३) पैदल हिडनुपर्ने भए प्रत्येक कोशको लागि तोकिए बमोजिम भत्ता दिईनेछ ।

७६. भ्रमण प्रतिवेदन तथा हिसाव फछ्□र्यौट:□(१) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त गरी फर्केको ३५ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जांदा लागेको खर्चको विवरण सहित हिसाव फरफारकको लागि ३५ दिन भित्र विवरण तथा कागजात पेश गरी हिसाव फरफारकको निस्सा लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०
अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

७७. अनिवार्य अवकाश:□ (१) नगरपालिकाको कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि वा स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूको लागि तत्काल कायम रहेको नियममा कुनै कुरा उल्लेख भए सोही बमोजिम निजलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) अनिवार्य अवकाशको उमेर गणना गर्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहाय वमोजिम गणना गरिनेछ ।

(क) सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवा प्रवेश हुदा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिबाट हुन आउने उमेर ।

(३) कुनै कारणबस कुनै कर्मचारीलाई सेवा अवधि बांकी रहदै कुनै रोग वा विराम वा दूर्घटनाबाट अपा□भै काम गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजलाई बढीमा १८ महिनाको सेवा अवधिको सुविधा थप गरी अनिवार्य अवकास गरिनेछ । तर थप हुने अवधि ५८ वर्ष भन्दा माथि हुनेगरी थप गरिनेछैन ।

७८. प्रोत्साही अवकास:□ (१) नगरपालिकाको आर्थिक हित तथा कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी कार्य प्रभावकारीता एव दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पाईएमा नगरपालिकाले परिषदको स्वीकृतिमा प्रोत्साही अवकास कार्यक्रम लागू गर्नसक्नेछ ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिम लागू गरिएको प्रोत्साही अवकास कार्यक्रम सम्बन्धी अवकास लिने कर्मचारीहरूलाई दिईने प्रोत्साहन सम्बन्धी थप सुविधाहरू नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७९. स्वेच्छिक अवकास:□ नगरपालिकाको स्थायी पदमा कार्यरत जुनसुकै तहको कर्मचारीहरूले स्वेच्छिक अवकास लिन सक्नेछन□ ।

८०. **राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार**:□ अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी राजिनामा नगरपालिकाले र सहायकस्तरको कर्मचारी भए सचिवले राजिनामा स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

८१. **करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूको अवकास**:□(१) करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूको अवकास करार अवधि समाप्त हुन साथ स्वत:अवकास हुनेछ ।

(२) करार अवधि समाप्त नभै नगरपालिकाले अवकास गर्नुपर्ने भए करार अनुसार बांकी अवधिको सुविधा दिई सचिवले करारनामा रद्द गरी अवकास गर्नेछ ।

८२. **विशेष कार्वाही□ारा अवकास**:□(१) विदेशमा तालिम, अध्ययन र गोष्ठी वा भ्रमणमा जाने वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारी विदाको अवधि समाप्त भएको मितिले ९० दिन सम्म नगरपालिकालाई कुनै जानकारी नदिई अनुपस्थित रहेमा नगरपालिकाले विदा समाप्त भएको मिति देखि लागू हुनेगरी अवकास दिनसक्नेछ र निजले पाउने सुविधाहरू विनियम□८५ बमोजिम बरबुझारथ भएपछि मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) विनियम□१०६ बमोजिम सजाय पाई वर्खास्त गरिएका कर्मचारीलाई यसै विनियम बमोजिम अवकास भएको मानिनेछ । निजले पाउने सुविधाहरू निजे विनियम□८५ बमोजिम बरबुझारथ गरीसके पछि उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

८३. **नोकरी अवधिको गणना:□** (१) कुनै पनि कर्मचारीको उपदान तथा अवकाश सम्बन्धी प्रयोजनका लागि नोकरी अवधिको गणना गर्दा देहाय वमोजिम गरिनेछ:□

(क) नगरपालिकाको स्थायी नोकरी अवधि ।

(ख) नगरपालिकाको स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाई नोकरी अविच्छिन्न राखी पछि सोही पदमा नियुक्ति पाएमा सो अस्थायी नोकरीको ५०□ अवधि ।

(ग) अन्यत्रबाट सरूवा भइआएकोमा त्यसरी सरूवा भै आएको निकायबाट स्थायी नोकरी अविच्छिन्न राखेको भए त्यस्तो अवधि । तर, असाधारण विदामा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदान पाइसकेको व्यक्ति नगरपालिकाको कुनै पदमा नियुक्त भएमा निजको उपदान सम्बन्धी प्रयोजनका लागि निजले पहिले पाएको उपदान रकम नगरपालिकामा फिर्ता गरेमा मात्र यस विनियम वमोजिम पहिलेको नोकरी अवधि जोडिनेछ ।

८४. **सेवा करारमा लिन सक्ने**:□ अवकास सम्बन्धी विनियम□७७, ७८ र ७९ मा जेजस्तो उल्लेख भएपनि नगरपालिकालाई उक्त कर्मचारीको आवश्यकता महशुस भएमा प्राविधिक सेवा र प्रशासनिक सेवा तर्फका कर्मचारीहरुलाई पुन २ वर्ष सम्म सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

८५. **बरबुझारथ सम्बन्धी**:□(१) विनियम□७७ बमोजिम अवकास पाउने कर्मचारीले एक महिना अगाडि नै नगरपालिकामा गर्नुपर्ने बरबुझारथ गरी सक्नुपर्नेछ ।

(२) वाहय वा आन्तरिक सरूवा हुने कर्मचारीले सरूवापत्र पाएको मितिले १५ दिन भित्र बरबुझारथ गरी सक्नुपर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्दा सो सरूवा भै आउने कर्मचारी वा शाखा प्रमुखलाई गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारी प्रशासनले बरबुझारथ गरेको निस्साको कपी सम्बन्धीत कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११
विदा सम्बन्धी व्यवस्था

८६. **कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुने**:□(१) प्रचलित ऐन नियम र यस विनियममा अन्यथा लेखिएको बाहेक नगरपालिकाको कर्मचारीको सम्पूर्ण समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई नगरपालिकाको काममा खटाउन सकिनेछ ।

(२) हिउदको महिनामा आईतवार देखि विहिबारसम्म विहान १० बजे देखि वेलुकी ४ बजे सम्म र शुक्रबार विहान १० बजे देखि ३ बजेको समयसम्म नगरपालिकाको कर्मचारीको कार्यालय समय हुनेछ

(३) हिउदको महिना बाहेक अन्य महिनामा आईतवार देखि विहिबारसम्म विहानको १० वजे देखि वेलुकी ५ वजेको समयसम्म र शुक्रबार विहान १० बजे देखि वेलुकी ४ बजेको समयसम्म कर्मचारीहरूको कार्यालय समय हुनेछ ।

८७. **विदा सम्बन्धमा**:□नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा देहाय बमोजिमको विदाहरू पाउनेछन ।

तपशिल

क्र.सं.	विदाको किसिम	क्र.सं.	विदाको किसिम
क	सार्वजनिक विदा	ज	प्रसुतिस्याहार विदा

ख	स्थानीय विदा	झ	किरिया विदा
ग	घर विदा	□	अध्ययन विदा
घ	विरामी विदा	ट	असाधारण विदा
‸	पर्व विदा	ठ	वेतलवी विदा
च	भैपरी आउने विदा	ड	स□ विदा
छ	प्रसुति विदा	ढ	अन्य विदा

८८. सार्वजनिक विदा:□ शनिवारका दिन बाहेक नेपाल सरकारले बेलाबेला सार्वजनिक विदा घोषण गरेको दिन नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले पनि सार्वजनिजक विदा पाउनेछन□ ।

८९. स्थानीय विदा:□ स्थानीयस्तरमा मनाईने चाडपर्व तथा उत्सवको लागि नगरपालिकाले निर्णय गरी स्थानीय चाडपर्व तथा उत्सवको मनाउन विदा दिन सकिनेछ ।

(हालसम्म नगरपालिकाले तोकेको स्थानीय विदाहरू रामध’नी भासि दिवश, माघे(मकर) संक्राती, बराह क्षेत्र मेला, पिण्डेश्वर मेला)

९०. घर विदा:□ (१)कार्यालयमा काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिन घर विदा पाउनेछन□ ।

(२) अध्ययन, असाधारण र वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीले घर विदा पाउनेछैनन□ ।

(३) घर विदालाई १८० दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ ।

□काम गरेको अवधि□ भन्नाले विनियम□८७ को खण्ड क देखि झ र ड को विदाको अवधि समेतलाई जनाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकास हुदा संचित घर विदाको रकम निजले पदबहाल रंहदा खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रूपमा निज वा परिवारले पाउनेछन□ ।

(५) वर्षको १ पटकलाई सात दिन भन्दा बढी घर विदा लिएर घरजांदा निम्नानुसार बाटोको म्याद पाउनेछन□ ।

अ. पैदलबाट घर जांदा ८ कोशको निमित्त १ दिन ।

आ. मोटर, रेल र हवाईजहाजबाट जांदा जति दिने लाग्ने हो त्यति नै दिन ।

(६) बाटोको म्यादको लागि कोश प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) १८० दिन भन्दा बढी संचित भएको घर विदाको रकम खाईपाई आएको तलवको हिसावले प्रत्येक वर्ष एकमुष्ट रकम सम्बन्धीत कर्मचारीले पाउनेछन□ ।

९१. विरामी विदा:□(१) कार्यालयमा काम गरेको एक महिनाको १ दिन बराबर विरामी विदा पाउनेछन□ ।

(२) सात दिन भन्दा बढीको विरामी माग गर्दा चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै ठूलो र कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुगहुने भएमा पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट क□ हुने गरी थप ६० दिन विरामी विदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम□३ बमोजिमको थप पेश्की विदाले पनि नपुग भएमा नगरपालिकाले एक वर्षको असाधारण विदा दिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई उपचारको क्रमका स्वादेश वा विदेशमा लैजादा लागेको बाटोको म्याद विनियम□९० को उपविनियम□५(आ) बमोजिम पाउनेछन ।

(६) विरामी विदा संचित गर्न सकिनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकास हुदा संचित विरामी विदाको रकम निजले पदबहाल रंहदा खाईपाई आएको तलव दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रूपमा निज वा परिवारले पाउनेछन□ ।

(८) विरामी विदाको लागि सम्बन्धीत मेडिकल वोर्डबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकको रिपोर्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

९२. पर्व विदा:□ (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले वर्षको ६ दिन पर्व विदा पाउनेछन□ ।

(२) नगरपालिकाको कर्मचारीले आधा दिन पनि पर्व विदा लिन सक्नेछन□ ।

(३) यो पर्व विदा संचित हुनेछैन । यो मौखिक अनुरोधमा पनि विदा पाईनेछ ।

९३. भैपरी आउने विदा:□(१) नगरपालिकाको कर्मचारीले वर्षको ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछन□ ।

(२) नगरपालिकाको कर्मचारीले आधा दिन पनि भैपरी आउने विदा लिन सक्नेछन□ ।

(३) यो भैपरी आउने विदा संचित हुनेछैन । यो मौखिक अनुरोधमा पनि विदा पाईनेछ ।

९४. प्रसुति विदा:□(१) महिला कर्मचारीहरूले नोकरी अवधि भर २ पटक मात्र प्रसुति विदा पाउनेछन□ ।

(२) प्रसुति विदा एक पटकमा ६० दिन पाउनेछन□ ।

(३) उपविनियम□२ बमोजिम प्राप्त प्रसुति विदाको अवधि समाप्त हुन अघि महिला कर्मचारीले ६ महिना वेतलवी प्रसुति विदा लिन सक्नेछन□ । तर यो लगातार लिएको हुनुपर्नेछ।

(४) नोकरी अवधिको गणना सम्बन्धी विनियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि उपविनियम□३ बमोजिम लिएको वेतलवी प्रसुति विदाको अवधिलाई भने नोकरी अवधिमागणना गरिनेछ ।

(५) प्रसुति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीहरूलाई बच्चाको स्याहारका लागि एक पटकमा रू.५०००।०० सम्म शिशु भत्ता दिनुपर्नेछ ।

९५. प्रसुतिस्याहार विदा:□(१) पुरूष कर्मचारीहरूले नोकरी अवधि भर २ पटक मात्र कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछन□ ।

(२) प्रसुतिस्याहार विदा एक पटकमा १५ दिन पाउनेछन□ ।

(३) यो विदा कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुन अघि वा पछि लिन सक्नेछन□ ।

(५) प्रसुतिस्याहार विदामा पुरूष कर्मचारीहरूलाई बच्चाको स्याहारका लागि एक पटकमा रू.५०००।०० सम्म शिशु स्याहार भत्ता दिनुपर्नेछ ।

९६. किरिया विदा:□ (१) कुनै कर्मचारीको परिवार भित्रको कुनै सदस्यको मृत्यू भै कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु पर्ने त्यस्तो कर्मचारीले १५ दिनसम्मको किरिया विदा पाउनेछन□ ।

(२) महिला कर्मचारीको हकमा भने निजको पतिको मृत्यू भएमा उपविनियम□१ बमोजिमको विदा पाउनेछन□ ।

(३) किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा स्वीकृतिको लागि मृत्यू दर्ता पेश गर्नुपर्नेछ ।

९७. अध्ययन विदा:□(१) विनियम□६८ बमोजिम मनोनयनमा परेको कर्मचारीहरूले यो विदा पाउनेछन□ ।

(२) पटक पटक गरी वा एकै पटकमा यो विदा तीन वर्षसम्मको पाउनेछन□ ।

(३) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अवस्थामा दुई वर्ष अरू थप गर्नेछ ।

(४) तलवभत्ता तथा अन्य सुविधाका सम्बन्धमा विनियम□६८(३) र (४) बमोजिम हुनेछ ।

(५) वेतलवी एवं सुविधा विहिन अध्ययन विदा स्वीकृति भैसके पछि तलबभत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने गरी अध्ययन विदा स्वीकृति दिनमिल्ने छैन । यसो गरेमा गर्ने गराउने दुबैबाट सरकारी बांकी सरह अशुलउपर सहित कार्वाही गरिनेछ ।

९८. असाधारण विदा:□(१) नगरपालिकाले ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई एक पटकमा बढीमा एक वर्ष र सेवा अवधि भर पटक पटक गरी तीन वर्षसम्मको असाधारण विदा दिनसक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले कुनै तलवभत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछैनन□ ।

(३) विनियम□९१ को उपविनियम□४ बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले भने तलवभत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन□ ।

९९. वेतलवी विदा:□ (१) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले देहायका कारण खुलाई नगरपालिका समक्ष वेतलवी विदा लिनसक्नेछन□ ।

क. भवन निर्माण गर्नका लागि
ख. छोराछोरीहरूको अध्ययनको लागि
ग. परिवारको स्वास्थ्य उपचारका लागि
घ. घरव्यवहार मिलाउनको लागि
ङ. अन्य

(२) नगरपालिकाले एकै पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधि भर पांच वर्षसम्मको वेतलवी विदा दिनसक्नेछ ।

१००. स□ विदा:□ (१) नगरपालिका कार्यालयमा अति आवश्यकिय कामको लागि खटाईएको बारूणायन्त्र, नगरप्रहरी,चौकीदार, स्वास्थ्य तथा सरफाईमा काम गर्ने कर्मचारी र ड्राईभर जस्ता पदमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले सार्वजनिक वा स्थानीय विदाको दिनमा काम गरेको दिनको स□ विदा पाउनेछन□ र यस्तो विदा एक वर्ष भित्र पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ ।

(२) यस्तो विदा एक पटकमा सात दिन भन्दा बढी लिन पाईनेछैन ।

(३) स□ विदा लिएको जानकारी जनशक्ति व्यवस्थापन शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

१०१. अन्य विदाः□ (१) नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले कुनै राष्टि्रय वा अन्तर्राष्टि्रय संघ संस्था वा नियोगहरूमा सेवा गर्न नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदन उपर नगरपालिकाले ३० दिन भित्र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी सोको जानकारी सचिव मार्फत सम्बन्धीत कर्मचारीलाई गराउनुपर्नेछ ।

(३) यो विदा निजले पाउने विनियम□९८ बमोजिमको विदाबाट क□ हुनेछ ।

(४) यो विदा स्वीकृत भएको ३ महिना भित्र नगरपालिकामा हाजिर हुन आएमा र निजको स्थानमा अन्य कर्मचारी करारबाट नियुक्ती गरिसकेको अवस्था नभएमा निजलाई हाजिर गराउनुपर्नेछ

(५) उक्त अवधि भरको विदालाई निजले पाउने वा पाएको संचित घर विदाबाट मिलान गर्न सकिनेछ र निजले सो अवधिको पुरा तलव भत्ता समेत पाउनेछ । तर यो अवधि तीन महिना भन्दा बढी हुनुहुदैन । तीन महिना भन्दा बढी भएमा निजले पाउने असाधारण विदाबाट क□ हुनेछ ।

(६) तर निजको पदमा अन्य कर्मचारी करार नियुक्ती भै सकेको अवस्थामा करारमा उल्लेखित सेवा अवधि समाप्त नभै सकेको अवस्थासम्म निजले नगरपालिकाको कार्य सम्हाल्न पाउनेछैन

१०२. विदा माग गर्ने विधिः□ सार्वजनिक र स्थानीय विदा बाहेक अन्य विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक भएको विदाको किसिम, अवधि र कारण सहित स्पष्ट गरी तोकिएको ढांचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०३. विदा स्वीकृतः□(१) विनियम□१०२ बमोजिम विदा माग भएपछि स्वीकृत भएको वा नभएको कुरा जानकारी सम्बन्धीत कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) विनियम□९३ को खण्ड ग,घ,.च,छ, ज र झ बमोजिमको विदाका सम्बन्धमा विदाको स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः□

अ. सहायकस्तरको कर्मचारीको सात दिनसम्मका विदा शाखा प्रमुखले गर्नेछ भने सात दिन भन्दा बढी अवधिको विदा सचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।

आ. शाखा प्रमुखहरूको विदा सचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।

इ. महाशाखा भएमा सहायकस्तरका कर्मचारीहरको ७ दिन देखि १ महिनासम्मको विदा महाशाखाप्रमुखले गर्नेछ भने सो भन्दा बढी अवधिको लागि सचिवले गर्नेछ ।

ई. महाशाखा भएमा शाखा प्रमुखहरूको ७ दिनसम्मको विदा महाशाखाप्रमुखले गर्नेछ ।

उ. शाखा प्रमुखहरूको ७ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि सचिवले गर्नेछ ।

ऊ. महाशाखा भएमा महाशाखाप्रमुखको विदा सचिवले गर्नेछ ।

(३) विनियम□९३ को खण्ड □,ट,ठ र ढ बमोजिमको विदा भने नगरपालिकाले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२
सजाय र पुनरावेदन

१०४. सजाय र पुनरावेदनः□ (१) कर्मचारीलाई दिईने सजाय र कर्मचारीले बचाउका लागि गर्नपाउने पुनरावेदनका सम्बन्धमा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त यस विनियमाली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

क. सामान्य सजायः□

अ. नसिहत दिने ।

आ. बढीमा दुई तलववृद्धि(गे्रड) रोक्का गर्ने ।

इ. बढीमा पांच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

ई. घटुवा गर्ने ।

ख. विशेष सजायः□

अ. भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

आ. भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

१०५. सामान्य सजायः□(१) नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको सामान्य सजाय दिन सकिनेछ ।

क. काम सन्तोषजनक नभएमा ।

ख. सरूवा गरेको कार्यालयमा, शाखा वा उपशाखाहरूमा हाजिर नभएमा ।

ग. पूर्वस्वीकृति नलिई वर्षमा ३ पटक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

घ. कार्यालयले तोकेको म्याद भित्र बरबुझारथ नगरेमा वा नगराएमा ।

ङ. ऐन, नियम र विनियममा कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी उल्लेख भएको कुराहरू उल्लंघन गरेमा ।
च. वर्षमा ३ पटकसम्म चेतावनी पाएमा ।
छ. पदिय दायित्व पुरा नगरेमा ।
ज. कार्यालयमा हाजिर भै बिना अनुमति कार्यालय बाहिर गएमा ।
झ. कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको मौखिक वा लिखित आदेश पालन नगरेमा ।
ञ. नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै पेशा, व्यवसाय, वा परामर्शसेवा सम्बन्धी काम गरेमा ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिमको कार्य गरे बापत पटकै पिच्छे नसिहत दिने र वर्षमा ३ पटकसम्म सोही कुरालाई दोहो□याएमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवले निजको तलववृद्धि रोक्का तथा बढुवा रोक्का गर्न सक्नेछ । तलव वृद्धि तथा बढुवा रोक्का गरेको अवस्थामा समेत माथिका कार्य गर्ने कर्मचारीको पद घटुवा समेत गर्न सकिनेछ ।

१०६. विशेष सजायः□(१) नगरपालिकाको कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको विशेष सजाय दिन सकिनेछ

क. नगरपालिकाले तोकेको पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा वा बारम्बर वेवास्ता गरेमा ।
ख. राजनितीमा भाग लिएमा ।
ग. विदा स्वीकृति नगराई ९० दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
घ. कार्यालय समयमा बारम्बर मादकपदार्थ सेवन गरी आएमा ।
ङ. कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी उल्लेख भएको कुराहरू उल्लंघन गरेमा ।
च. कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको मौखिक वा लिखित आदेशको बारम्बर पालन नगरेमा ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिमको कार्य गर्ने कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ । तर तीन वर्षको अवधि पुरा नगरी निजलाई नगरपालिकाको सेवामा प्रवेश पाउनेछैन ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्ष्टचार गरेको प्रमाणित भएमा भविष्यमा नगरपालिको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी त्यसता कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०७. सजाय दिने अधिकारी:□ विनियम□१०५ बमोजिमको कसुर भएमा महाशाखा प्रमुख वा सचिवले र विनियम□१०६ बमोजिमको कसुर भएमा सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले सजाय गर्नेछ ।

१०८. निलम्बनको कार्वाहीः□ (१) विनियम□१०६ बमोजिमको अभियोगको सम्बन्धमा जांचबुझ गर्नुपरेमा जांचबुझ समाप्त नभएसम्मका लागि त्यस्तो कर्मचारीहरूलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रको कारणले भएको निलम्बन अवधि भर सो कर्मचारीले आधा तलवभत्ता तथा सुविधा पाउनेछ । तर नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरको कारणले निलम्बनमा परेको हो भने सो कर्मचारीले कुनै तलवभत्ता तथा सुविधाहरू पाउनेछैन ।

(३) उपविनियम□२ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि संचयकोषमा भने उत्त कर्मचारीको पुरा तलवको रकम जम्मा हुनेछ ।

१०९. पुनरावेदन गर्न पाउनेः□ (१) विनियम□१०५ बमोजिमको पाएको सजायको आ"नो सबुद्धमाण सहति ३५ दिन भित्र सचिव मार्फत नगरपालिका समक्ष पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) विनियम□१०६ बमोजिमको सजायको आ"नो सबुतप्रमाण सहित ३५ दिन भित्र सचिव मार्फत स्थानीय विकास मंत्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको ३० दिन भित्र फैसला गर्नुपर्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको निर्णय सजायकर्ता र सजाय पाउने कर्मचारीको लागि बाध्यकारी हुनेछ ।

११०. सेवाबाट विशेष सजाय हुनेको अभिलेख राख्नुपर्नेः□ (१) विनियम□१०६ को उपविनियम□३ बमोजिम सजाय पाई विनियम□१०९ बमोजिम पुनरावेदन गर्दा समेत दोषी ठहरी नगरपालिकाको सेवाबाट वर्खास्तमा परेका कर्मचारीको तीनपुस्ते सहितको अभिलेख नगरपालिकाको प्रशासन शाखा र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) विनियम□१०६ को उपविनियम□३ बमोजिम सजाय पाई विनियम□१०९ बमोजिम पुनरावेदन गर्दा समेत दोषी ठहरी नगरपालिकाको सेवाबाट वर्खास्तमा परेका कर्मचारीले पुन कुनै पदमा नियुक्ती पाएमा निजले हालसम्म पाएका सम्पूर्ण सुविधाहरू फिर्ता अशुल उपर गरी पुन सेवाबाट तुरून्त वर्खास्त गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १३
कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१११. यातायात सुविधा: (१) नगरपालिकामा दर्ता भएको विभिन्न विषयको मुद्दा एवं विवादहरूको सम्बन्धमा मध्यस्थको रूपमा रहने कर्मचारीहरूलाई वादविवाद वा मुद्दा मामिलाको सिलसिलमा स्थलगत जांदा देहाय बमोजिम यातायत खर्च पाउनेछन ।

तपशिल

क्र.सं.	वडा नं.	खर्च रकम
१	१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ९, १०, १२ र १८	१५०।००
२	८, ११, १३, १४, १५, १६ १७ र १९	२००।००

११२. सापटी सम्बन्धी सुविधा: नगरपालिकाले समय समयमा कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिदिएको रकमबाट आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका सुविधाहरू नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ:

(क) घडेरी खरिद वा घर निर्माण सापटी: कर्मचारी वा निजको परिवारको नाउमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र घर नहुने कर्मचारीलाई घडेरी खरिद गर्न वा घर बनाउन नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम बढीमा एक मुष्ठ वा पटकपटक गरी रू. ५,००,००।०० (पांचलाख रूपैया) सम्म सापटी दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सुविधा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा पाच जना कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) घर मर्मत सापटी: कुनै कर्मचारीले निजको घर मर्मत तथा निर्माण गर्नुपर्ने भै सापटी माग गरेमा निजले खाइपाई आएको दुई वर्ष बराबरको तलब नगरपालिकाले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी सापटी स्वरूप दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सुविधा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा दस जना कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) मोटरसाइकल खरिद सुरक्षण: कुनै कर्मचारीले मोटरसाइकल खरिद गर्नको लागि सापटी माग गरेमा नगरपालिकाले रू. १,००,०००।०० (एक लाख रूपैयाँ) सम्मको बैंक वा वित्तीय संस्था सुरक्षण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

११३. सापटी रकम तलबबाट कट्टी गर्ने: विनियम ११२(क) र (ख) अनुसार उपलब्ध गराइएको सापटी रकम सापटी प्राप्त गर्ने कर्मचारीको मासिक तलबबाट अटुट रूपमा प्रत्येक महिना ५० (पचास) प्रतिशतका दरले कट्टी गरिनेछ । तर अनिवार्य अवकास प्राप्त गर्ने अवधि गणना गर्दा प्रत्येक महिना ५० (पचास) प्रतिशत तलबसम्म कट्टी गर्दा सापटी चुक्ता हुने अवस्था नभएमा मासिक रूपमा पूरै तलब कट्टी गरिनेछ ।

११४. सापटी रकममा ब्याज लाग्ने: विनियम ११२(क) र (ख) अनुसार उपलब्ध गराइएको सापटी रकममा वार्षिक तीन प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ ।

११५. सापटी रकम चुक्ता गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट लिएको सापटी पूर्णरूपमा भुक्तान हुन नपाउँदै कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकास प्राप्त भएमा निज अवकाश हुदा नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सुविधाबाट कट्टी गरी अशुलउपर गरिनेछ र सो सुविधाबाट पुगेन भने निजको जायजेथाबाट सरकारी बांकी सरह असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

११६. सापटी लिनको लागि सेवा अवधि: कुनै पनि कर्मचारीले विनियम ११२(क) र (ख) बमोजिमको सापटी सुविधा प्राप्त गर्न कम्तिमा पाच वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । पाच वर्षभन्दा कम सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो सापटी उपलब्ध गराइने छैन ।

११७. सापटी सुविधाको उपयोग: सापटी सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जुन उद्देश्यको लागि सापटी लिएको हो सोही उद्देश्यको लागि उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

११८. कुनै एक किसिमको सापटी मात्र प्राप्त गर्न सकिने: विनियम ११२(क) र (ख) बमोजिमका सापटी सुविधाहरू मध्ये कुनै एक सुविधा मात्र कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

११९. एकै किसिमको सापटी सुविधा पुन: लिन नसकिने: कुनै कर्मचारीलाई अघि लिएको सापटी रकम चुक्ता नगरे सम्म अर्को सापटी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१२०. सापटी रकमको माग गर्ने र निकासा दिने: कुनै कर्मचारीले सापटीको लागि निवेदन दिएको १ महिना देखि ६ महिना भित्रमा नगरपालिकाले सापटी रकम निकासाको लागि निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ । उक्त समयावधि भित्र निर्णय नभएमा प्रमुखको आदेशले सचिवले रकम निकासाको लागि स्वीकृती दिनुपर्नेछ ।

१२१. सापटी अधिकारको कुरा होइन: नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सापटी अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

१२२. पूजा खर्च: (१) चैते दशैं र बडादशैंको अवसरमा नगरपालिकाका मेसिनरी सामानहरूको पूजा खर्च वापत नगरपालिकाले प्रत्येक पूजाको लागि बजेटमा व्यवस्था गरे बमोजिमको पूजा खर्च दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पूजा गर्दा सबै खाले मेसिन औजार एकैठाउमा जम्मा गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) बडादशैंको अवसरमा गरिने झण्डा पूजाको लागि बजेटमा व्यवस्था गरे बमोजिमको पूजा खर्च दिइनेछ ।

१२३. पोसाकः (१) नगरपालिकाको नगरप्रहरी र वारूणयन्त्र उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पोसाकको सम्बन्धमा विनियम १५५ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ र यस्तै अन्य कर्मचारीहरू वनपाले र सरसफाई कर्मी(स्वीपर)हरूलाई आवश्यकता अनुसारको पोसाक नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) विद्युत सेवामा काम गर्ने कर्मचारीलाई पंजा, प्लाष्टिकको जुत्ता र टोप जस्ता विद्युत प्रतिरोधात्मक समानहरू नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा पालोपहरा र अन्य काममा खटिने सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले कम्तीमा वार्षिक दुई जोर (गर्मी र जाडो) पोसाक उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) अन्य कर्मचारीहरूलाई बार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी पोसाक सुविधा जिन्सी वा नगद उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१२४. प्रदर्शन, हड्ताल, घेराउ वा थुनछेक गर्न नहुनेः (१)कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही बन्द हुने गरी वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीको कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलमबन्द,घेराउ, थुनछेक गर्न वा शारीरिक वा मानसिक रूपले उत्पीडन हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलमबन्द, घेराउ, थुनछेक गर्ने वा शारीरिक वा मानिसक रूपले उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

(२) तर टÞेड यूनियन ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संगठनले प्रचलित ऐन अनुसार गर्न भने प्रतिवन्ध लगाएको मानिने छैन ।

१२५. आयकर कट्टीः कुनै कर्मचारीको तलवबाट प्रचलित कानून वमोजिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने भए निजले पाउने तलवबाट आयकर कट्टी गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

१२६. व्यक्तिगत अभिलेखः (१) प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत अभिलेख रहेको फाइल रहनेछ । त्यस्तो फाइलमा निजको नोकरी विवरण, विदा, औषधि उपचार, तालीम अध्ययन, काज आदि सम्पूर्ण विवरण राखी रेकर्ड अद्यावधिक बनाउने काम प्रशासन अन्तर्गक जनशक्ति व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेख बाहेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, सम्पत्ति विवरण तथा आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू सचिवले वा निजले तोकेको कर्मचारीले गोपनीयता रहने गरी सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

१२७. हानी नोक्सानी पुर्‍याउन नहुनेः (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले प्रचलित ऐन, नियम, विनियम तथा आदेशको उल्लंघन गरी लापरवाही गरेबाट नगरपालिकालाई भएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलव भत्ताबाट असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

१२८. आकस्मिक निरीक्षणः (१) कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको विषयमा सचिवले आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) कामको लागि वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको स्वीकृति बाहेक कार्यालयमा अनुपस्थित देखिएमा सचिवले प्रचलित ऐन नियम तथा यस विनियम बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१२९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः (१) देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई सफाईको सबुत दिने, मनासिव माफिकको मौका नदिई नगरपालिकाको कुनै पनि सेवाबाट हटाउन वा वर्खास्त गरिनेछैन

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरीएको कर्मचारी ।

(ख) ज्यालादारी वा करारको पदमा बहाल रहेकोमा सो म्याद सकिएको कर्मचारी ।

(ग) कुनै कारणवस भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारी ।

(२) कुनै कर्मचारीले आ”नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर कुनै मुद्दा मामिला परेमा निजको प्रतिरक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वमोजिमको प्रतिरक्षा कर्मचारी सेवामा नरहेको अवस्थामा पनि नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१३०. कार्यालयको सुरक्षाः (१) कार्यालयको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको निर्देशनमा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि पालोपहरामा खटिने कर्मचारीको कार्यअवधि सचिवले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभन्दा बढी समय काममा लगाउनु परेमा त्यसरी काममा लगाइएको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिन सकिनेछ ।

१३१. व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने: कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी कुनै पेशा, व्यवसाय वा परामर्शदाताको रूपमा काम गर्न चाहेमा अनिवार्य नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१३२. कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने: (१) कुनै शाखाका प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी वर्ष दिन भन्दा बढी समयको लागि विदामा बसेमा वा कानून बमोजिम सजायमा परेको पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार भैसकेका एक तह मुनीको पदको स्थायी कर्मचारीलाई तत्कालका लागि बढीमा ६ महिनाको लागि सचिवले कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) यसरी कुनै पदमा कायममुकायम मुकरर गरी सकेपछि सोही पदमा अर्को कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछैन भने एकै कर्मचारीलाई एकै समयमा दुईवटा पदमा कायममुकाय मुकरर गर्न सकिनेछैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कायममुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले जुन पदको लागि मुकरर भएको हो सोही पदको तलब भत्ता मुकरर भएको मितिदेखि पाउनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम नगरप्रहरी वा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरू कायममुकायम मुकरर भएको भए निजले जुन पदको लागि मुकरर भएको हो सोही पदको दर्जानी चिन्ह समेत मुकरर भएको मितिदेखि पाउनेछ ।

१३३. निमित्त सचिव: (१) देहायका अवस्थामा नगरपालिकाको पदिय क्रममा ज्येष्ठ कर्मचारीले सचिवको अधिकार प्रयोग गरी दैनिक कार्य संचालन गर्नेछ ।

अ. वर्तमान सचिवको सरूवा भै अर्को सचिव हाजिर हुन नआएको अवस्थामा ।

आ. वर्तमान सचिव तालिम, गोष्ठी, सेमिनारमा गएको अवस्थामा ।

इ. कुनै कारणबस छोटो अवधिको लागि सचिव कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा ।

ई. मंत्रालयबाट सचिवको व्यवस्था नगरेको अवस्थामा ।

उ. १५ दिन भन्दा बढी समय सम्म निमित्त सचिव भै कार्य गर्ने कर्मचारीले निमित्त भै कार्य गरे वापतसोही पदको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

१३४. नगरपालिका कर्मचारी संगठन: (१) नियमावली२६४ बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचरण सम्बन्धी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि रामध’नी भासि नगरपालिकाको कर्मचारीको हक, हित र संरक्षणका लागि आ’नो पेशागत संस्था गठन गर्नसक्नेछन ।

(२) कर्मचारी संगठनमा विधान बमोजिमका कर्मचारीहरूले सदस्यता लिन सक्नेछन ।

अ. सबै सेवामा कार्यरत सहायकस्तर सबै तहका स्थायी कर्मचारीका साथै करार कर्मचारीहरू ।

आ. सबै सेवामा कार्यरत अधिकृतस्तर छैठौ तहसम्मका स्थायी तथा करार कर्मचारीहरू ।

इ. अधिकृतस्तर सातौं देखि माथिका कर्मचारीहरूले यो संस्थाको सदस्यता लिन सक्नेछैनन ।

(३) उपविनियम२ बमोजिमका सदस्यहरूले छनौट गरी पठाएका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक आधिकारीक पेशागत संगठनको गठन हुनेछ ।

(४) पेशागत हक, हित र संरक्षणका लागि संस्थाको विधान बमोजिम आ’नो मागहरू राख्न सक्नेछन

(५) नगरपालिकाको सेवासंग सम्बन्धीत विनियम एव निर्देशिकाहरू निर्माण गर्दा नगरपालिकाले आधिकारीक कर्मचारी संगठनको सल्लाह र सुझाव लिनुपर्नेछ ।

(६) कुनै पनि कर्मचारी एकै पटक एक भन्दा बढी पेशागत संस्थाको सदस्य हुन पाउनेछैनन ।

१३५. विनियम संशोधन: नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार विनियम संशोधन गरी नगर परिषदबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

१३६. अनुसूचीमा हेरफेर: नगरपालिकाले निर्णय गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा लेखिएको कुनै कुरामा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१३७. अधिकार प्रत्यायोजन:(१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहने गरी आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आशिंक वा पुरै अधिकार कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त अधिकारलाई अधिकार प्राप्त गर्ने कर्मचारीले पुन: प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

(३) प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी गरेको कामकार्वाही अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरे सरह मानिनेछ ।

१३८. नजिकको हकवाला:(१) कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्ति वाहेक परिवारको अन्य सदस्यहरूको नजिकको हकवाला देहाय बमोजिम हुनेछ

क. पहिलो हकवाला: पति वा पत्नी (एक भन्दा बढी पत्नी भए समानरूपमा सबैजना)

ख. दोश्रो हकवाला: छोरा वा अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री, नातानातीनी

ग. तेश्रो हकवाला:□ पुरूष कर्मचारी भए बाबु, आमा, सौतेनी आमा, महिला कर्मचारी भए सासुससुरा समेत ।

घ. चौथो हकवाला:□हजुरखुवा, हजुरआमा, दाजुभाईहरूको छोराछोरी

ङ. पांचौ हकवाला:□ बडा□बडी, काका□काकी लगाएत निजहरूको छोराछोरी

१३९. खारेजी र बचाउ:□ (१) रामधु'नी भासि नगरपालिकाको विनियम□२०५७ मा कर्मचारीको सम्बन्धमा भएका विनियमहरू खारेज गरिएकोछ र कर्मचारीहरू बाहेक अन्य व्यवस्था भएका कुराहरूलाई यथास्थामा राखिएकोछ ।

(२) रामधु'नी भासि नगरपालिकाको विनियम□२०५७ बमोजिम कर्मचारीको सम्बन्धमा भए गरेका काम कार्वाहीहरू यसै विनियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(३) नगरपालिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा यस विनियममा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अन्य बेग्ला बेग्लै सेवा लागि पृथक रूपले लागू हुने गरी बनेका विनियमहरू सोही विनियममा लेखिए बमोजिम हुनेछन ।

(४) कर्मचारीका सम्बन्धमा यस विनियममा उल्लेख नभएका वा यसपछि प्रचलित कानूनहरू संसोधन भएमा प्रचलित ऐन, नियम र नगरपालिकाको निर्णय वा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार वा निजामति कर्मचारीहरूको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद□१४
नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१४०. नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीको व्यवस्था:□ (१) नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा सुरक्षा बल तथा आकष्मिक सेवा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा नगरप्रहरी तथा वारूणायन्त्रका कर्मचारीहरू प्रयोग गर्नुपर्नेछ । नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको संख्या कम भएको अवस्थामा मात्र नेपाल प्रहरीको सहयोग लिनुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको देहाय बमोजिमको पद तथा तह रहनेछन□ ।

तपशिल

क्र.सं.	नगरप्रहरी तर्फका पद	वारूणयन्त्र तर्फका पद	स्तर र तह
१	नगरप्रहरी निरीक्षक		अधिकृतस्तर छैठौं
२	नगरप्रहरी नायव निरीक्षक	सुवेदार	सहायकस्तर पांचौ
३	नगरप्रहरी सहायक निरीक्षक	जम्दार	सहायकस्तर चौथो
४	नगरप्रहरी हवल्दार	हवल्दार	सहायकस्तर तेश्रो
५	नगरप्रहरी जवान	सिपाही	सहायकस्तर दोश्रो

(४) यस विनियममा अन्यथा जेसुकै उल्लेख भएको भएतापनि नगरप्रहरी र वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको पद तथा तहमा भने तेश्रो र दोश्रो तह समेतको व्यवस्था गरिएकोछ ।

परिच्छेद□१५
नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको दरवन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१४१. नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको दरवन्दी:□(१) विनियम□१४० को उपविनियम□२ बमोजिमको पद तथा तहमा नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको नियुक्तीका लागि नगरपरिषदबाट आवश्यक मात्रामा ति पद तथा तहहरूको दरवन्दी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीमा नगरपालिकाले नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूका पदपूर्ति सम्बन्धी कार्वाही शुरू गर्नुपर्नेछ ।

१४२. नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रको कर्मचारीहरूको पदपूर्ति:□(१) अन्य कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी प्रकृया अनुसार नै नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको पनि पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

१४३. प्रतिशत निर्धारण:□ नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा विनियम□१४(२) बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा प्रतिशत निर्धारण गरे अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१४४. समितिको सदस्य सम्बन्धमा:□(१) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिमा कम्तीमा प्रहरी उपरिक्षक वा नेपाली सेनाको कप्तान पदको अवकास प्राप्त वा वहालवाला प्रहरी वा सेनाका कर्मचारीलाई सदस्यमा मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्य क्षमता मूल्याङ्कनबाट पदपूर्ति गर्दा बढुवा समितिमा कम्तीमा प्रहरी उपरिक्षक वा नेपाली सेनाको कप्तान पदको अवकास प्राप्त वा वहालवाला प्रहरी कर्मचारीलाई सदस्यमा मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) सहायकस्तरका नगरप्रहरी भएमा कम्तीमा प्रहरी निरिक्षक वा सेनाको सुवेदार पदको अवकास प्राप्त वा बहालवाला प्रहरी वा सेनाका कर्मचारीलाई सदस्यमा मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

१४५. छनौटका आधारः (१) नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको रिक्त पदमा नियुक्ती गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा छनौट गरिनेछ

क. शैक्षिक योग्यता
ख. शारिरीक तन्दुरूस्ती
ग. वौद्धिक क्षमता
घ. चरित्र
ङ. उमेर
च. व्यक्तित्व
छ. नेतृत्व

(२) छनौट सम्बन्धी अन्य प्रकृयाहरू पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४६. खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने उमेदवारहरूको योग्यताःनगरप्रहरी निरिक्षक पदको लागि आवश्यक योग्यताहरू देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

क. २० वर्ष पुरा भै २५ वर्ष ननाघेको र हाल सेवारत जुनसुकै सेवा र पदका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा भने ३५ वर्ष ननाघेको ।

(तर प्राविधिक तर्फको पुरूष भए ३५ वर्ष र महिला भए ४० वर्ष ननाघेको)

ख. नगरप्रहरी निरिक्षक भए मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ग. पुरूष भए ५ फिट २ ईन्च र महिला भए ५ फिट उचाई हुनुपर्छ ।

घ. छाती नफुलाउदा ३१ र फुलाउदा ३३ ईन्च हुनुपर्नेछ ।

ङ. आंखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कम्जोर नभएको हुनुपर्नेछ ।

च. मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको हुनुपर्नेछ ।

छ. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

ज. कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

झ. राजनीतिमा भाग नलिएको ।

□ नगरप्रहरी सहायक निरिक्षक वा जम्दार भए मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रविणताप्रमाणपत्र तह वा सो सरह र उत्तिर्ण गरेको र उमेर १८ वर्ष पुरा भै २४ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

ट. नगरप्रहरी जवान वा सिपाही भएमा उमेर १८ वर्ष पुरा भै २३ वर्ष ननाघेको र साधारण लेखपढ गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

१४७. नियुक्तीः(१) पदपूर्ति समिति वा बढुवा समितिले नियुक्ती वा बढुवा नियुक्तीका लागि अपनाउने विधि अपनाएर सचिवले नियुक्ती गर्नेछ ।

१४८. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनः (१) नगरपालिकाको नगरप्रहरीहरूले प्रत्येक वर्ष सम्पन्न गरेको कामको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन देहाय बमोजिमको अधिकारीबाट हुनेछ ।

तपशिल

नगरप्रहरी तर्फका कर्मचारी

का.स.मू. सम्बन्धी व्यवस्था	**सुपरीवेक्षक**	**पुनरावलोकन**
नगरप्रहरी जवान	नगरप्रहरी प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
नगरप्रहरी हवल्दार	नगरप्रहरी प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
नगरप्रहरी सहायक निरीक्षक	नगरप्रहरी प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
नगरप्रहरी नायव निरीक्षक	नगरप्रहरी प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
अधिकृतस्तर छैठौ तहकालाई	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखले	वरिष्ठ अधिकृत वा सचिवले

वारूणयन्त्र तर्फका कर्मचारीहरू

का.स.मू. सम्बन्धी व्यवस्था	**सुपरीवेक्षक**	**पुनरावलोकन**
वारूणयन्त्रका सिपाही	वारूणयन्त्रका प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
वारूणयन्त्रका हवल्दार	वारूणयन्त्रका प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
वारूणयन्त्रका जम्दार	वारूणयन्त्रका प्रमुख	महाशाखा प्रमुख वा वरिष्ठ अधिकृतले
वारूणयन्त्रका सुवेदार	सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखले	वरिष्ठ अधिकृत वा सचिवले

(२) अन्य कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया एवं तरिका अनुसार नै नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको पनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ ।

परिच्छेद□१६
सजाय र पुनरावेदन

१४९. सजाय:□ उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

क. सामान्य सजाय:□

अ. नसिहत दिने

आ.शारिरिक थकाई हुने (फटिक) सजाय गर्ने ।

इ. चरित्र सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिदिने ।

ई. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

उ. बढुवा रोक्ने ।

ए. टाईम स्केल घटाउने ।

ऐ. पद घटुवा गर्ने ।

ख. विशेष सजाय:□

अ. भविश्यमा नगरपालिकाको नोकरीमा अयोग्य नठहरीने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

आ. भविश्यमा नगरपालिकाको नोकरीमा अयोग्य ठहरीने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१५०. सामान्य सजाय:□(१) नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको सामान्य सजाय दिन सकिनेछ ।

क. काम सन्तोषजनक नभएमा ।

ख. सरूवा गरेको कार्यालयमा, शाखा वा उपशाखाहरूमा हाजिर नभएमा ।

ग. पूर्वस्वीकृति नलिई वर्षमा ३ पटक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

घ. कार्यालयले तोकेको म्याद भित्र बरबुझारथ नगरेमा वा नगराएमा ।

. ऐन, नियम र विनियममा कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी उल्लेख भएको कुराहरू उल्लंघन गरेमा ।

च. वर्षमा ३ पटकसम्म चेतावनी पाएमा ।

छ. पदिय दायित्व पुरा नगरेमा ।

ज. कार्यालयमा हाजिर भै प्रहरी प्रमुखको अनुमति नलिई कार्यालय बाहिर गएमा ।

झ. प्रहरी प्रमुख वारूणयन्त्र तर्फका प्रमुख वा शाखा प्रमुखको मौखिक वा लिखित आदेश पालन नगरेमा ।

□ अनुशासन हिन गर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्वाही नगरेमा ।

ट. नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै पेशा, व्यवसाय, वा परामर्शसेवा सम्बन्धी काम गरेमा ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिमको कार्य गरे बापत पटकै पिच्छे नसिहत दिने र सोही कुरालाई बारम्बर दोहो□याएमा प्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा सचिवले निजको तलववृद्धि रोक्का तथा बढुवा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

(३) आफू भन्दा माथिल्लो दर्जाका कर्मचारीको आदेशको पालना नगरे वा अटेर गरेमा तलव वृद्धि तथा बढुवा रोक्काको साथै पद घटुवा समेत गर्न सकिनेछ ।

१५१. विशेष सजाय:□(१) नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको विशेष सजाय दिन सकिनेछ ।

क. नगरपालिकाले तोके पदिय जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा वा बारम्बर वेवास्ता गरेमा ।

ख. राजनितीमा भाग लिएमा ।

ग. शाखा प्रमुखबाट विदा स्वीकृति नगराई ३० दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

घ. कार्यालय समयमा बारम्बर मादकपदार्थ सेवन गरी आएमा ।

. कर्मचारीको आचारण सम्बन्धी उल्लेख भएको कुराहरू बारम्बर उल्लंघन गरेमा ।

च. शाखा प्रमुखको मौखिक वा लिखित आदेशको बारम्बर पालन नगरेमा ।

(२) उपविनियम□१ बमोजिमको कार्य गर्ने कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ । तर तीन वर्षको अवधि पुरा नगरी निजलाई नगरपालिकाको सेवामा प्रवेश पाउनेछैन ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्ष्टचार गरेको प्रमाणित भएमा भविष्यमा नगरपालिको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी त्यसता कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

१५२. सजाय दिने अधिकारी:□ विनियम□१४७ बमोजिमको कसुर भएमा महाशाखा प्रमुख वा सचिवले र विनियम□१४८ बमोजिमको कसुर भएमा सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले सजाय गर्नेछ ।

१५३. पुनरावेदन गर्न पाउने:□ (१) विनियम□१४७ बमोजिमको पाएको सजायको आ"नो सबुद्प्रमाण सहति ३५ दिन भित्र महाशाखा प्रमुखले भए सचिव समक्ष र सचिवले भए नगरपालिका समक्ष पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) विनियम□१४८ बमोजिमको सजायको आ’’नो सबुतप्रमाण सहित ३५ दिन भित्र सचिव मार्फत स्थानीय विकास मंत्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको ३० दिन भित्र फैसला गर्नुपर्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

(४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको निर्णयलाई सजायकर्ता र सजाय पाउने कर्मचारीले अनिवार्य लागू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद□१७
नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा

१५४. तलव, भत्ता:□ (१) अन्य कर्मचारीहरुले पाए सरह नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको तह एवं स्तर अनुसार तलव पाउनेछन□ ।

(२) अन्य कर्मचारीहरूले पाए सरह नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले पनि तह एवं स्तर अनुसार भत्ता पाउनेछन□ ।

(३) अन्य कर्मचारीहरूले पाए सरह नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले पनि तह एवं स्तर अनुसार अन्य सुविधा पाउनेछन□

परिच्छेद□१८
पोसाक

१५५. नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको पोसाक:□(१) नगरपालिकाले तोकेको रंग, किसिम र डिजाईनको नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई पोसाक तथा राशनको सुविधा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तयारी पोशाक उपलब्ध हुन नसकेमा सिलाई सहितको लाग्ने जति स्थानीय दर रेट बमोजिम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) पोसाक तथा राशन सुविधा अनुसूची□७ बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: पोसाक भन्नाले हेलमेट, टोपी, पेटी, व्याग, मोजा, दर्जानी चिन्ह, जुत्ता र रेनकोट सर्ट पेन्ट समेतलाई बुझाउछ ।

१५६. तह नाघ□ज नहुने:□ कुनै पनि नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले तह नाघ□जे गरी लेखापढी गर्नहुदैन गरे अनुशासनहीन काम गरेको ठहर्नेछ र सोको सजाय हुनेछ ।

१५७. डिउटीको अवधि :□ नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको डिउटी आलोपालो गरी चौबीसै घण्टा हुनेछ ।

१५८. प्रतिवेदन:□ प्रहरी प्रमुख तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले महाशाखा प्रमुख वा सचिवलाई दैनिक कार्य तालिका र कार्य सम्पन्नको जानकारी वा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

१५९. नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:□ (१) नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्रियाकलापमा आवश्यक सहयोग एवं सुरक्षा तथा आकष्मिक सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिका कार्यालय लगाएत अन्य भौतिक सम्पतिको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी नगरप्रहरीको हुनेछ । आगो निभाउने तथा हुल नियन्त्रणका लागि पानी फोहराको प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको हुनेछ

(३) नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले स्थानीय प्रहरी प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिका भित्र हुने असामाजिक कृयाकलापको नियन्त्रण एवं शान्ति सुरक्षा कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) सुरक्षा कार्यमा संलग्न रहने नगरप्रहरी तथा आकस्मिक सेवामा रहका वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरू सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन ।

(५) सुरक्षा कार्यमा संलग्न नगरप्रहरी प्रमुख तथा आकस्मिक सेवामा संलग्न वारूणयन्तका कर्मचारर्लि आ’’नो कार्यको प्रतिवेदन प्रत्येक साता सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम ४ बमोजिम सचिवसमक्ष प्रतिवेदन पेश नगर्ने सुरक्षा कर्मचारीहरूलाई कार्वाही गर्न सकिनेछ ।

(७) नगरपालिकाको सुरक्षा तथा आकस्मिक सेवामा संलग्न रहने कर्मचारीहरू हरहमेसा ड□यूटीमा रहेको मानिनेछ ।

(८) नगरपालिकाको नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार पदिय कार्य विवरणमा तोकिएको र नगरपालिकाले समय समयमा तोकिदिएको बमोजिम हुनेछ ।

(९) सुरक्षाकर्मीहरू सुरक्षा प्रमुख समक्ष र सुरक्षा प्रमुख सचिव तथा नगरप्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन□ ।

परिच्छेद□१९
नगरप्रहरी तथा बारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको बढुवा तथा सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६०. बढुवा समिति: (१) नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको बढुवाका लागि विनियम ३९ बमोजिमको समिति नै काम गर्नेछ ।

(२) तर आवश्यक भएमा कुनै प्रहरी वा सेनामा सेवा गरेका अधिकृतस्तरका व्यक्तिलाई सो समितिले आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

१६१. बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरप्रहरी र बारूणयन्त्र तर्फका कर्मचारीहरूको बढुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था परिच्छेद ५ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ र विनियम १४५ बमोजिमको योग्यतालाई समेत बढुवाको आधार मानिनेछ ।

(२) विनियम १६२ मा जुनसुकै व्यवस्था भए पनि नगरप्रहरी जवान तथा वारूणयन्त्रका सिपाहीहरू मध्येबाटै योग्यता पुगेकाहरू मध्येबाट एक तह माथिको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा गर्न सकिनेछ ।

१६२. स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम ७ र विनियम ५४(१) मा जुनसुकै व्यवस्था भए पनि नगरप्रहरी जवान तथा वारूणयन्त्र तर्फका सिपाही कर्मचारीहरूको हकमा भने विनियम ५४(२) र (३) बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका नगरप्रहरी जवान तथा बारूणयन्त्रका सिपाहीहरूको स्तरवृद्धि हुनेछ ।

१६३. सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरप्रहरी र बारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूको विच समान स्तर र तहमा सरूवा गर्न सकिनेछ तर अन्य सेवा तथा समूहमा परिवर्तन गर्दा विनियम ३२ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १९
सचिव, शाखा प्रमुख र वडा सचिवको काम र कर्तव्य

१६४. सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) नगरपालिकाको काममा तदारूकता ल्याउन कम्तिमा महिनाको एकपटक अनिवार्य रूपमा शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखहरूको बैठक बोलाउने पर्नेछ ।

(२) शाखा, उपशाखा, एकाइहरू र वडा समिति कार्यालयहरूको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अनुगमन मासिक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाको विकास निर्माणको काम, कारवाही र आर्थिक कारोवारको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट गरिएको आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन पाक्षिक रूपमा प्रमुख समक्ष सचिवले पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६५. शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) शाखा प्रमुखले आफूले सम्पादन गरेको कामको कार्य विवरण र आ"नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूले गरेको कामको पाक्षिक पन्ध् दिनको कार्य सम्पादन विवरण सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) शाखा प्रमुखले आ"नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू कम्तिमा महिनाको एकपटक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बैठक सचिवले बोलाएको बैठकभन्दा अगावै गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) शाखा प्रमुखले आ"नो शाखासंग सम्बन्धित कामहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६६. वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडा समितिबाट निर्देशित कार्यहरू वडा अध्यक्षको निर्देशनमा गर्ने गराउने ।
(२) वडा समितिको आम्दानी खर्चको हिसाव एवं कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्ने ।
(३) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
(४) वडा समितिको चल अचल सम्पत्ति तथा जिन्सी आदिको अभिलेख दुरूस्त राख्ने ।
(५) वडाध्यक्षको आदेश अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठकमा उपस्थित भै निर्णय लेख्ने र निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने ।
(६) वडा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।
(७) वडाको सफाई अनुगमन गर्ने ।
(८) वडा अन्तर्गत संचालित योजनाहरूको अनुगमन गरी वडाध्यक्ष तथा नगरपालिका सचिव समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
(९) नगरपालिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भै वडाबाट संकलन गरिने शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदिबाट प्राप्त रकम साप्ताहिक रूपमा नगरपालिकामा जम्मा गर्ने ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची–१ (विनियम–५ संग सम्बन्धीत)

क्र.सं	**समूह**	**उपसमूह**
अ.	सामान्य प्रशासन समूह	–जनशक्ति व्यवस्थापन
आ.	कानून तथा न्याय समूह	
इ.	लेखा समूह	–आन्तरिक लेखा परिक्षण
ई.	राजश्व समूह	राजश्व संलकलन चौकी
उ	नगर सुरक्षा समूह	नगरप्रहरी र वारूणयन्त्र

अनुसूची–२ (विनियम–६ संग सम्बन्धीत)

क्र.सं	समूह	उपसमूह
अ.	ईन्जिनियरि समूह	–सिभिल ईन्जिनियरि –आर्किटेक्टचर ईन्जिनियरि –ईलेक्टऽीकल ईन्जिनियरि –मेकानिकल ईन्जिनियरि –ईलेक्टऽोनिक एण्ड टेलीकम्यूनिकेशन ईन्जिनियरि
आ.	स्वास्थ्य समूह	–सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन –वातावरण –जनस्वास्थ्य –खाद्य अनुसन्धान तथा अनुगमन

अनुसूची–३ (विनियम–७(२) संग सम्बन्धीत)

अधिकृतस्तर पद	**सहायकस्तर पद**
अधिकृतस्तर छैठौ तह	सहायकस्तर पहिलो तह
अधिकृतस्तर सातौं तह	सहायकस्तर दोश्रो तह
अधिकृतस्तर आठौ तह	सहायकस्तर तेश्रो तह
अधिकृतस्तर नवौं तह	सहायकस्तर चौथो तह
	सहायकस्तर पांचौं तह

अनुसूची–४ (विनियम–७(३) संग सम्बन्धीत)

अधिकृतस्तर पद	**पदको नाम**
अधिकृतस्तर छैठौ तह	प्रशासकिय अधिकृत, लेखा अधिकृत, कर अधिकृत समाज कल्याण अधिकृत, सूचना अधिकृत, ईन्जिनियर कानून अधिकृत, आ.ले.प.अधिकृत, सामुदायिक विकास अधिकृत
अधिकृतस्तर सातौं तह	बरिष्ठ ………………… अधिकृत
अधिकृतस्तर आठौ तह	सहायक कार्यकारी अधिकृत
अधिकृतस्तर नवौं तह	सह कार्यकारी अधिकृत
सहायकस्तर पद	
सहायकस्तर पहिलो तह	कार्यालय सहयोगी(पियन), चौकीदार, बनपाले, कूचिकार फूलावारी हेरालु,
सहायकस्तर दोश्रो तह	………………सिपाही ………………नगरप्रहरी जवान
सहायकस्तर तेश्रो तह	मुखिया हल्का सवारी चालक नगरप्रहरी हवल्दार वारूणायन्त्र हवल्दार
सहायकस्तर चौथो तह	खरिदार भारी सवारी चालक सिभिल असिष्टेण्ट सव–ईन्जिनियर अमिन अ.न.मी. सहायक कर निरीक्षक नगरप्रहरी सहायक निरीक्षक

	जम्दार सहायक आर्थिक लेखा परिक्षक वडा सचिव पुस्तकालय प्रमुख नगरपंजिकाधिकारी ईलेटिञ्कल असिष्टेण्ट सव□ईन्जिनियर
सहायकस्तर पांचौं तह	सहायक सामान्य प्रशासन अधिकृत सहायक जनशक्ति व्यवस्थापन अधिकृत सहायक कानून अधिकृत सहायक लेखा अधिकृत सहायक भण्डार अधिकृत सहायक कर अधिकृत सहायक योजना अधिकृत सहायक सरसफाई अधिकृत सहायक सामुदायिक विकास अधिकृत सहायक वित्तिय व्यवस्थापन अधिकृत सिभिल सव□ईन्जिनियर सिभिल सिनियर सव□ईन्जिनियर आर्किटेक सव□ईन्जिनियर नगरप्रहरी नायव निरिक्षक सुवेदार अहेव नायव सुव्वा

अनुसूची□५ (विनियम□४४(१) संग सम्बन्धीत)

रामध’नी भासि नगरपालिका कार्यालय
कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याढ्कन फाराम
(आ.व........................)

मूल्याढ्कन अवधि:□ मिति २० साल श्रावण देखि मिति २० साल असार मसान्त सम्म

१. विवरण पेश गरेको कार्यालय:□ रामध’नी भासि नगरपालिका कार्यालय दर्ता नं.:□ .... मिति ....

२. कर्मचारीको नामथर:□ .... संकेत नं.:□ ....

३. पद:□ .... तह:□ ....

४. सेवा:□ प्रशासनिक/प्राविधिक

५. समूह:□ .... उपसमूह:□ ....

६. हालको पदमा नियुक्ती:□ मिति ....

७. मूल्याढ्कन अवधिमा सरूवा भएका सेवा समूह उपसमूह (शाखा उपशाखा एकाई)

   क. मिति .... सम्म ....शाखा उपशाखा एकाई

   ख. मिति .... सम्म ....शाखा उपशाखा एकाई

   ख. मिति .... सम्म ....शाखा उपशाखा एकाई

८. कार्य विवरण अनुसार सम्पादन गरेका कार्यहरूको विवरण र लागेको समय:□

९. नागरिक वडापत्रानुसारको समययमा काम सम्पन्न भएको वा नभएको:□

१०. थप कार्यहरू आ’नै पहलमा सम्पन्न कार्यहरू र लागेको समय:□

११. दस्तखत:□ ....

अनुसूचि६ (विनियम६२।६संग सम्बन्धीत)

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नामावली	का.स.मु. अंक	नियमित	आचारण	थप काम	कैफियत
१							सर्वोत्कृष्ट
२							उत्कृष्ट
३							उत्तम
४							उत्तम
५							उत्तम
६							उत्तम
७							उत्तम
८							वैकल्पिक
९	करार						सर्वोत्कृष्ट
१०	करार						उत्कृष्ट
११	करार						उत्तम
१२	करार						बैकल्पिक

अनुसूची७ (विनियम१५५(२) संग सम्बन्धीत)

१. जाडो मौसममा पाउने पोसाकः

ऊनी स्वीटर, ऊनी मोजा, ऊनी गञ्जी, बाक्लो कपडाको हाफपेन्ट, ऊनीको पेन्ट, ऊनीको सर्ट, ऊनी टोपी, छालाको बुट जुत्ता, छालाको पेटी र दर्जानी चिन्हहरू प्रत्येक तीन वर्षमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२. गर्मी मौसममा पाउने पोसाकः

सुती मोजा, सुती गञ्जी, पात्लो कपडाको हाफपेन्ट, सुतीको पेन्ट, सुतीको सर्ट, सुती टोपी, कपडाको जुत्ता, र कपडाको पेटी, प्रत्येक वर्षमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३. लत्ताकपडा : सिरक, डस्ना, झुल, तन्ना, सिरानी, रेनकोट, वापत प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक

४. टिनको बक्सा र खटिया दश वर्षमा एकपटक समानै उपलब्ध गराईने वा सो वापत एकमुष्ट रकम दिईनेछ ।

५. रासन सुविधा: सबै नगरप्रहरी तथा वारूणयन्त्रका कर्मचारीहरूले तोकिए बमोजिम रासन सुविधा वा सो वापत एकमुष्ट रकम दिईनेछ ।

६. पोसाक सट्टाभर्ना: कुनै कारणबस मालसमान तथा पोसाक तोकिएको अवधि नपुगी फाटीटुटी गएमा नगरपालिकाले उचित लागेमा सट्टा भर्ना दिनेछ ।