



उर्लाबारी नगरपालिकाको
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७२

उर्लाबारी नगरपालिकाको
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७२

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्मचारी प्रशासनलाई सुदृढ एवं व्यवस्थित बनाउन उर्लाबारी नगरपालिकाले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस विनियमावलीको नाम **उर्लाबारी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०७२** रहेको छ ।
- (ख) यो विनियमावली नगरपरिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा -

- (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) 'नियमावली' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) 'आर्थिक प्रशासन नियमावली' भन्नाले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) 'सचिव' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा '२५३' बमोजिम नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) 'कार्यालय' भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) 'कर्मचारी' भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीभित्र नियमानुसार नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) 'चिकित्सक' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त डाक्टरलाई सम्झनुपर्छ । सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्ट वा कविराज समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) 'कडा रोग' भन्नाले क्यान्सर, मुटु, मृगौला जस्ता सुविधायुक्त अस्पतालमा उपचार गर्नुपर्ने रोग वा मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) 'कार्यालय समय' भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) 'अतिरिक्त समय' भन्नाले कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि वा सार्वजनिक बिदाका दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट काम गरेको समय लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) 'तह' भन्नाले नियमावलीको नियम '२१२' मा व्यवस्था गरिएको तहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) 'अस्थायी कर्मचारी' भन्नाले अस्थायी पद वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) 'दरबन्दी' भन्नाले ऐनको दफा '२४९' बमोजिम नगर परिषद्बाट स्वीकृत दरबन्दीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले कुनै वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षकोको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले नियमावलीको नियम '२१५'(१) (क) बमोजिम गठन गरिएको नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्तिको सिफारिस गर्ने अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) 'करार' भन्नाले केही खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनु पर्ने सेवा र शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) 'अनुसूची' भन्नाले यो विनियमावलीको आखिरीमा दिइएका अनुसूचीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) 'मन्त्रालय' भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) 'परिषद्' भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिकाको परिषद्लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर परिषद्लाई हुनेछ ।

४. विनियमावलीको संशोधन: नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगर परिषद्ले विनियमावलीको संशोधन गर्नेछ । त्यस्तो संशोधन गर्दा कर्मचारीले साविकदेखि खाइपाई आएको सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै व्यवस्था गर्न पाइने छैन ।

५. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम नगरपरिषद्लाई प्राप्त सवै वा कुनै अधिकार नगरपालिकालाई सुम्पन सक्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त सवै वा कुनै अधिकार प्रमुख, उप प्रमुख वा समिति, उप समिति वा अन्य कुनै पदाधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कर्मचारीबीच अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा शाखा प्रमुखस्तर सम्म गर्न सक्नेछ ।

नगरपालिकाको सङ्गठन, पद, सेवा, कार्य विवरण र नियुक्ति

६. सङ्गठन तथा कार्य विवरण:

- (१) नगरपालिका कार्यालयको संगठन तालिका **अनुसूची १** मा दिइए अनुसार हुनेछ । समय सापेक्ष संगठन संरचनाको पुनरावलोकन भई नगर परिषदले स्वीकृत गरेमा यस अनुसूची स्वतः सोही अनुसार परिमार्जन भएको मानिनेछ ।
- (२) कार्यालयका सबै पदको कार्य विवरण नगरपालिकाको बैठकद्वारा स्वीकृत गरिनेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी किटान गरिनेछ । कार्य विवरणको नमूना **अनुसूची २** बमोजिम हुनेछ ।
- (३) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर तथा नयां पद श्रृजना गर्दा नगरपालिकाले नगर परिषदमा कार्य विवरण तथा कारण सहितको प्रस्ताव पेश गरी निर्णय भए बमोजिम पद सिर्जना गरिनेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा अन्य प्रासंगिक कुराहरु समेत खुलाइनेछ ।

७. नगरपालिका अन्तर्गत रहने सेवा तथा पदहरू

- (१) कार्यालय अन्तर्गत प्राविधिक र अप्राविधिक गरी दुई किसिमका पदहरू रहनेछन् ।
- (२) कार्यालयमा देहायका पदहरू रहनेछन्:
 १. अधिकृत स्तर: छैठौं तह ।
 २. सहायक स्तर: पहिलो तहदेखि पाँचौं तहसम्म ।
- (३) नगरपालिकाको फोहर मैला, विद्युत, खानेपानी आपूर्ति, सुरक्षा, सरसफाइ, बगैँचा हेरचाह, फोटोकपी जस्ता कार्यका लागि स्थायी कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन । यस्ता कामहरू सेवा करारबाट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर हाल यस्ता कार्यमा संलग्न स्थायी कर्मचारीहरू सो पदमा बहाल रहेसम्म निजहरूबाट नै उक्त कार्य गर्न गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) यस विनियम बमोजिम सङ्गठन तालिका तथा पद स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पदको कार्य विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।

८. पद सिर्जना गर्ने आधार:

- (१) नगरपालिका कार्यालयका लागि पद सिर्जना गर्दा सिर्जना गरिने पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार गरिनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्य विवरणमा सो पदको अधिकार र उत्तरदायित्व समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिनेछ ।
- (३) सिर्जना गर्न खोजिएको पदमा रहने कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यबोझ समेत खुलाइनेछ ।
- (४) सिर्जनाका लागि प्रस्तावित पदको काम अन्य वैकल्पिक व्यवस्थाबाट गराउन सकिने वा नसकिने समेत विश्लेषण गरिनेछ ।
- (५) पदको श्रृजना तथा खारेजी नगर परिषद्ले गर्नेछ ।

९. पदपूर्ति गर्ने अवधि: यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी वा रिक्त दरबन्दीमा

- (१) नयाँ दरबन्दी नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्दा पद स्वीकृत भएको वा रिक्त हुन आएको मितिले १ वर्षभित्र पदपूर्ति गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति हुन नसकेमा नगर परिषदको बैठकमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार दरबन्दी खारेज गर्न सकिनेछ ।
- (३) खण्ड (१) बमोजिम नयाँ सिर्जना भएको दरबन्दी वा रिक्त हुन आएको पदमा खुला वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्ने गरी पदपूर्ति समितिद्वारा पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु भई सकेको पद खण्ड (२) बमोजिम खारेज हुने छैन ।

१०. नियुक्ति गर्दा समावेशी आधार लिइनुपर्ने:

(१) नगरपालिकाको सेवालाई समावेशी बनाउन नगरपालिकाको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरू बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

- (क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत
- (ख) आदिवासी/जनजाति - सत्ताईस प्रतिशत
- (ग) मधेशी - बाईस प्रतिशत
- (घ) दलित - नौ प्रतिशत
- (ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत
- (च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

- (१) विनियम १०(१) को प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) विनियम १०(१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) विनियम १० मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यसको (१) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पिछडिएको समूहमा सदैँ जानेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११. दरबन्दीको समर्थन: नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको दरबन्दी प्रत्येक वर्ष नगर परिषद्को बैठकबाट स्वीकृति र समर्थन गराउनुपर्नेछ ।

१२. दरबन्दीको पुनरावलोकन: नगरपालिका कार्यालय अन्तरगत रहेका दरबन्दीहरूको पुनरावलोकन गरी प्रत्येक वर्ष नगर परिषद्मा प्रतिवेदन दिइनेछ ।

१३. दरबन्दीको किताब राख्नु पर्ने:

- (१) नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले कार्यालय अन्तरगत रहेका कुल दरबन्दीको अभिलेख दरबन्दी किताबमा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिमको अभिलेख राख्न लगाउने र अद्यावधिक गर्ने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।
- (३) दरबन्दी किताबको ढाँचा **अनुसूची ३** बमोजिम राखिनेछ ।

१४. विशेष पद सिर्जना हुने अवस्था:

- (१) कुनै कर्मचारी अध्ययन बिदा वा लामो काजमा गई वा एक महिनाभन्दा बढी बिदामा बसेको कारण त्यस्तो कर्मचारीले गरी आएको काममा बाधा उत्पन्न हुने भएमा बढीमा १ वर्षको लागि विशेष पद सिर्जना गरी करारमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिमको विशेष पदको सिर्जना नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) खण्ड (१) को अवस्था बिद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१५. स्वीकृत पदमा बाहेक नियुक्ति गर्न नहुने:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (१) र (२) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको रकम नियुक्तिको निर्णय गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (४) खण्ड (३) बमोजिम असुल उपर गरिएको रकम नगरपालिकाको कोषमा आम्दानी बाँधी दाखिला गरिनेछ ।

१६. प्रतिशत निर्धारण:

- (१) नगरपालिकामा रिक्त रहेका पदको पूर्ति नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा गरिनेछ ।
- (२) उप-विनियमावली (१) अनुसार पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको प्रतिशतका आधारमा गरिनेछ
(क) अधिकृत स्तर छैठौँ तह
खुल्ला प्रतियोगिताको लागि - रिक्त पद सङ्ख्याको ७५ प्रतिशत
आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि - रिक्त पद सङ्ख्याको २५ प्रतिशत
(ख) सहायक स्तर पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताको लागि - रिक्त पद सङ्ख्याको ५० प्रतिशत, र
कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि ५० प्रतिशत ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा सो पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र सहायक स्तरमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

- (५) विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक स्तर चौथो तह खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने २० प्रतिशत पदमा नगरपालिका कार्यालयको सहायक स्तर पहिलो तहमा स्थायी नियुक्ति पाई ५ (पाँच) वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको तथा खुल्लाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएका कर्मचारीहरूबीच स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको नियम २१३(घ) बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (५) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २२५(ख) मा व्यवस्था भएको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवामा बहुवा हुनलाई यस विनियमावलीको नियम र खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन साथै यसरी हुने बहुवाका लागि शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधिको गणना नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

१७. विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने : नगरपालिका अन्तर्गत रिक्त रहेका पदहरूको खुल्ला र बहुवाद्वारा पूर्ति गर्न नियमानुसार विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ ।

१८. उम्मेदवारको छनौट गर्ने तरिका : नगरपालिकामा रिक्त पदपूर्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्दा पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी परीक्षाको तरिका अपनाउन सक्नेछ :

- (१) लिखित परीक्षा,
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षा
- (३) अन्तरवार्ता

१९. पदपूर्ति गर्ने तरिका :

- (१) नगरपालिकाको रिक्त पदको पूर्ति ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गरी खुल्ला तथा बहुवाद्वारा गरिने छ ।
- (२) खुल्ला प्रतियोगिता तथा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिइने परीक्षाको तरिका नियमावलीको नियम २१३ बमोजिम हुनेछ ।

२०. पदपूर्तिको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने: यस विनियमावलीको विनियम १५(२) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण भएपछि पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिता तथा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका लागि छुट्टाछुट्टै विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।

२१. परीक्षा दस्तुर:

- (१) पदपूर्ति गर्दा निजामती पदका लागि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिए बमोजिमको परीक्षा दस्तुर कायम गरिनेछ । परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- (२) कुनै कारणवश विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा, दरखास्त फाराम अस्वीकृत भएमा दरखास्त दस्तुर बापतको रकम विज्ञापन रद्द वा दरखास्त फाराम अस्वीकृत भएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र फिर्ता गरिनेछ ।

२२. विज्ञापन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (१) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण खुलाई राष्ट्रभर प्रचार प्रसार हुन सक्ने गरी राष्ट्रिय स्तरको प्रमुख दैनिक पत्रिकामा घटीमा २१ दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । दोब्बर दस्तुर तिरी ७ दिनको थप म्याद दिइनेछ ।
- (२) विज्ञापन गर्दा पदको सङ्ख्या, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव, परीक्षाको किसिम, मिति, परीक्षण काल, अवधि, तलब, भत्ता, दरखास्त बुझाउनु पर्ने स्थान र दरखास्तको अन्तिम मिति आदि समेत सबै विवरण खुलाइनेछ ।

२३. परीक्षण विधि र अङ्कभार: खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली तथा लिखित र अन्तरवार्ता परीक्षाहरूको अङ्कभार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. दरखास्त फाराम: दरखास्त फारामको ढाँचा लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. प्रवेश-पत्र: रीतपूर्वकको दरखास्त पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेश-पत्र दिइनेछ । यस्तो प्रवेश-पत्र परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै दिइनेछ । प्रवेश-पत्रको नमुना लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित दरखास्त फारामको प्रवेश पत्र खण्ड बमोजिम हुनेछ ।

२६. प्रश्न पत्र बनाउने:

- (१) लिखित परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गराउँदा सम्बन्धित पद भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको विषय विज्ञबाट मात्र गराइनेछ ।

- (२) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउँदा र तयार भई आएपछि बुझ्दा सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने बुझाउने गरिनेछ ।
- (३) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउँदा सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र भएमा नमुना प्रश्नपत्र पनि उपलब्ध गराइनेछ । पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदहरूका निम्ति तोकिए बमोजिमको पाठ्यक्रमबाट पदको स्तर बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण गराइनेछ ।
- (४) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने सन्दर्भमा कुनै एक विषयको प्रश्नपत्र तयार गर्दा कम्तीमा तीन जना प्रश्न निर्माणकर्ताहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गराइनेछ ।
- (५) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्राप्त प्रश्नपत्रमा एउटै प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्राप्त प्रश्नहरू मात्र नपर्ने गरी मोडरेसन गराइने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (६) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, परीक्षा संचालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण लगायतका कार्य समेत गरी अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गरिदिन पदपूर्ति समितिले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

२७. परीक्षा संचालन:

- (१) लिखित परीक्षा हुने दिन उम्मेदवारको सङ्ख्या हेरी अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र तयार गरी सिलबन्दी गरी परीक्षा शुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा कार्यमा खटिएका निरीक्षकहरूलाई साक्षी राखी प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिनेछ । त्यस्तो कार्यवाहीको मुचुल्का खडा गरी राख्नु पर्ने दायित्व केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) परीक्षा संचालन गर्दा उम्मेदवारको सङ्ख्या हेरी आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) उम्मेदवारहरूलाई परीक्षा सम्बन्धी नियम पालना गर्न गराउन केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मेवारी गराइनेछ ।
- (४) लिखित परीक्षा शुरु हुनु अघि प्रत्येक दिन केन्द्राध्यक्षले उत्तर पुस्तिकाको अगाडिको पृष्ठको अर्धकट्टी च्यात्ने ठाउँको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्नेछ । परीक्षा शुरु भएपछि उम्मेदवारको प्रवेश-पत्र हेरी सहायक केन्द्राध्यक्षले नाम, थर, रोल नं. दस्तखत र फोटो भिडाई सोही बमोजिम दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परीक्षा शुरु भएको २० मिनेटसम्म आउने परीक्षार्थीहरूलाई मात्र परीक्षामा सामेल गराइनेछ । परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा भवनबाट बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।
- (६) सहायक केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएपछि उम्मेदवारले लेखेको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी खाली ठाउँ काटिदिने व्यवस्था गरिनेछ ।

- (७) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षा कार्यमा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको रोहबरमा मुचुल्का गरी उत्तर-पुस्तिकाको सिलबन्दी गरी तोकिएको अधिकारी वा शाखामा बुझाउने प्रबन्ध गरिनेछ ।
- (८) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई सो परीक्षाबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।
- (९) उत्तरपुस्तिका कोडिङ लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम गरिने छ ।

२८. उत्तर-पुस्तिका परीक्षण:

- (१) उत्तर-पुस्तिका परीक्षण स्तर पुगेका सम्बन्धित परीक्षकबाट गराइनेछ । उत्तर-पुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षकहरूलाई पठाउँदा उत्तर-पुस्तिकाको अग्र भागको दायाँपट्टिको नाम, थर विज्ञापन नम्बर पद, तह आदि च्याती च्यातिएको अर्धकट्टी र उत्तर पुस्तिकामा कोड नं. राखी पठाइनेछ ।
- (२) परीक्षण भई सकेको उत्तर-पुस्तिका परीक्षकबाट प्राप्त भई सकेपछि देहायबमोजिम रुजु गरिनेछ :
 - (क) सबै प्रश्नको उत्तर जाँचेको छ/छैन ?
 - (ख) यतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु भनी लेखिएकोमा सोभन्दा बढी गरेको वा अङ्क दिएको छ कि ?
 - (ग) सबै प्राप्ताङ्क जोडिएको ठीक छ/छैन ?
 - (घ) एक प्रश्न अन्तरगत एकभन्दा बढी उपप्रश्न दिइएकोमा सो उपप्रश्नका लागि प्रश्नको भन्दा बढी अङ्क दिएको छ कि ?
 - (ङ) कुनै प्रश्नको अङ्क दिन छुट भएको छ कि छैन ?
 - (च) उत्तर-पुस्तिकाको मूल अङ्क जोड्दा घटी बढी भएको छ कि छैन ?
 - (छ) वस्तुगत बहु-उत्तरको परीक्षण गर्दा गलत उत्तरका लागि २० प्रतिशत अङ्क कट्टी गरेको छ कि छैन ?

२९. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

- (१) उत्तर पुस्तिका रुजु गरी सकेपछि नतिजा प्रकाशन गर्न सबै पत्रको अङ्क जोडी सङ्केत नम्बर भिडाई वर्णानुक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । नतिजा प्रकाशन गर्दा एक वा एकभन्दा बढी जतिसुकै पत्र भए तापनि प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ४० (चालीस) प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको अङ्क जोडी उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई रिक्त पद सङ्ख्यामा लोकसेवा आयोगले तोकेको अनुपातमा सङ्ख्या थप गरी अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गरिनेछ । तर अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवारहरूको हकमा समान अङ्क हुने सबैलाई लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गरिनेछ ।

- (२) ४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने उम्मेदवार आवश्यक सङ्ख्या भन्दा कम भएमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरू सबैलाई अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिनेछ ।
- (३) खण्ड (१) बमोजिम प्रतिशतको हिसाब गर्दा दशमलव १ पछिको ५ अङ्क नपुगेसम्म कुनै हिसाब गरिने छैन तर दशमलव पछिको अङ्क ५ वा सोभन्दा बढी भएमा एक उम्मेदवार थप गरिनेछ ।

३०. अन्तरवार्ता: लिखित परीक्षाको नतिजा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र-पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ता हुने स्थान, मिति र समय समेत खुलाइनेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता शुरु गरी यथाशक्य छिट्टै सम्पन्न गरिनेछ र अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले बढिमा ३ दिनभित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

३१. छुट तथा अग्रिम अन्तरवार्ता:

- (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि तोकिएको मितिभन्दा पहिले नै अन्तरवार्ता लिनको लागि मनासिव कारण देखाई अनुरोध भई आएमा अग्रिम अन्तरवार्ता दिन सकिनेछ । मनासिव कारण भन्नाले पूर्व निर्धारित समय अनुसार विदेश जानु परेमा, महिला उम्मेदवार सुत्केरी हुने अवस्था भएमा, शल्यक्रिया गर्नु पर्ने मिति निश्चित भएमा वा त्यस्तै अन्य मनासिव कारण भएमा मात्र अग्रिम अन्तरवार्ता दिन सकिनेछ ।
- (२) तोकिएको दिन देहायको कारण परी अन्तरवार्तामा उपस्थित हुन नसकेमा उम्मेदवारले आफ्नो अन्तरवार्ता मितिको १५ दिन भित्र अन्तरवार्ता हुने कार्यालयमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसकेको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । त्यसरी निवेदन पर्न आएमा विचार गरी छुट भएको अन्तरवार्ता लिन सकिनेछ ।
 - (क) भवितव्य परेमा ।
 - (ख) सरकारी कामको कारण उपस्थित हुन नसकेमा ।
 - (ग) सुत्केरी भएमा ।
 - (घ) किरिया बस्नु परेमा ।
 - (ङ) विरामी भएमा ।
- (३) अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ता हुने मितिभन्दा सामान्यतया एक दिन अगाडि दक्ष प्रतिनिधिलाई पदपूर्ति समितिबाट गोप्य मनोनयन गरी गोप्य तरिकाले सूचना गरिनेछ ।

- (४) सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञलाई अन्तरवार्ता समितिमा अनिवार्य रूपमा सम्मिलित गराइनेछ । अन्तरवार्तामा रहेका सदस्यलाई बेग्लाबेग्लै अन्तरवार्ता फाराम दिई एकले अर्कासँग सल्लाह नगरी गोप्य रूपले अङ्क दिई समाप्त हुनासाथ सिलबन्दी गरिनेछ । अन्तरवार्ता मल्यांकन फाराम **अनुसूची ४** बमोजिम हुनेछ ।

३२. प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालय सहायक चौथो र पाचौ तह तथा कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पदहरूमा कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ । कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३. योग्यताक्रम सूची प्रकाशन:

- (१) लिखित परीक्षा हुनेमा सो परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको औसत अङ्क, शैक्षिक योग्यता बापत पाउने लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिमको अङ्क र प्रयोगात्मक परीक्षा भएकोमा सोमा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी उम्मेदवारको योग्यताक्रम तयार गरिनेछ । अन्तरवार्ताको औसत अङ्क कायम गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञ सहितको अन्तरवार्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यले दिएको अङ्क जोडी सदस्य सङ्ख्याले भाग गर्दा प्राप्त भएको भागफल नै औसत अङ्क कायम हुनेछ ।
- (२) लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत राखिनेछ । वैकल्पिक सूचीमा राखिने उम्मेदवारको संख्या सिफारिस गरिने पद सङ्ख्याको २० प्रतिशत वा कमिमा २ जना मध्ये जुन धेरै हुन आउछ सोही संख्या हुनेछ र सोही आधारमा वैकल्पिक सूचीमा नाम समावेश गरिनेछ ।
- (३) वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ :
- (क) सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा,
- (ख) सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले राजीनामा दिई वा निज अन्य पदमा नियुक्ति भई १ वर्षभित्रै निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा ।

३४. नियुक्तिको सूचना तथा प्रतीक्षा सूची:

- (१) विनियम ३२ बमोजिम सफल भएका उम्मेदवारलाई सिफारीश गर्ने निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिको सूचना दिइनेछ ।

- (२) खण्ड (१) बमोजिमको म्यादभिन्न सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझी लिएको ७ (सात) दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा निजको नाम योग्यता क्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट योग्यता क्रमानुसार नियुक्ति गरिनेछ ।

३५. निरोगिताको प्रमाण-पत्र: नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले त्यस्तो नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकद्वारा **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३६. कबुलियत गराउने: नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोवार गर्ने, जिन्सीको काम गर्ने तथा अन्य आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कबुलियत गराई अख्तियारी दिने तथा काम काज गर्न लगाइनेछ ।

३७. सेवा करार लिन सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पद तथा सहायकस्तर चौथो तह भन्दा तलका पदहरूले गर्ने कार्यलाई सेवा करारमा लिन सक्नेछ । तर विशेष कुनै प्रकारको परियोजनाको लागि सो कार्यक्रमको लागि करारमा प्राविधिक कर्मचारी नियुक्ति गर्न स्वीकृत दरबन्दी आवश्यकता पर्नेछैन ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम सेवा करारकासेवाका शर्तहरू नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको प्रशासनिक पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।

३८. विशेषज्ञको सेवा करारमा लिने:

- (१) नगरपालिकाले आफूले गर्नु पर्ने विशिष्ट प्रकारको कार्य वा सेवाको लागि स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम ७२ बमोजिम विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिमको सेवा लिने विषयमा निर्णय गर्दा नगरपालिकाको सामान्य बहुमतको आवश्यकता पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू सामान्यतः विशेषज्ञबाट गराइने छैन ।
- (४) स्थायी प्रकृतिको विशेषज्ञ राखिने छैन ।

३९. शपथ ग्रहण: नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियमावलीको नियम २२१, अनुसूची २७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाका सचिव समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ । नियमावली बमोजिमको शपथ ग्रहण नगरेसम्म त्यस्तो कर्मचारीले पदभार ग्रहण गर्न पाउने छैन ।

४०. नियुक्ति:

- (१) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।
- (२) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको मितिले ३५ दिनभित्र नगरपालिकाले नियुक्ति पत्र दिने निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिम निर्णय भएका मितिले ७ (सात) दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) खण्ड (२) बमोजिम म्यादभित्र नगरपालिकाले निर्णय नगरेमा सो म्याद नाघेको ७ (सात) दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (५) नियुक्ति पत्रका साथ नियुक्ति दिइने पदको कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु अनिवार्य हुनेछ ।

४१. सेवा प्रवेश अनुशिक्षण

- (१) नगरपालिका कार्यालयमा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिइनेछ ।
- (२) अनुशिक्षणका दिन नगरपालिकाका कर्मचारी वा सम्बन्धित विषय बिज्ञलाई आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (३) विषय बिज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. कर्मचारीको अभिलेख राख्ने: नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीन पुस्ते सहितको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।

४३. पदपूर्ति समितिको गठन विधि: नगरपालिकाको रिक्त पदपूर्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गर्न नियमावलीको नियम २१५(१)क मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ ।

- (क) कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता नलिएको, कम्तीमा स्नातक भई प्रशासनिक वा न्यायिक वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तीमा सात वर्ष अधिकृत स्तरको अनुभव प्राप्त गरी सेवा निवृत्त भएका नेपाली नागरिक मध्येबाट नगर परिषद्ले तोकीदिएको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) लोकसेवा आयोगको क्षेत्रीय वा अञ्चल कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको सचिव - सदस्य सचिव

४४. पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि:

- (१) नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका पदहरू पूर्ति गर्न गठित पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि नियुक्ति भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।
- (२) खण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि नगर परिषद्ले देहायको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष पुनः तोक्न सक्नेछ ।
 - (क) पदपूर्ति समितिका अध्यक्षको मृत्यु भएमा,
 - (ख) निजको ५ वर्षे पदावधि पूरा भएमा,
 - (ग) पदपूर्ति समितिका अध्यक्षले कामकाज गर्न लिखित रूपमा असमर्थता व्यक्त गरेमा,
 - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचारको अभियोग वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा
- (३) खण्ड (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नगरपालिकाको कुल सदस्य-सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमतको सिफारिस र नगर परिषदको कुल सदस्य सङ्ख्याको सामान्य बहुमतको निर्णय भएमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई हटाउन बाधा पर्ने छैन ।

४५. पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तोक्ने कार्यविधि:

- (१) अध्यक्ष तोक्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम तयार भएको उम्मेदवारहरूको नामावली नगरपालिकाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको सामान्य बहुमतबाट पारित गरी नगर परिषदमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिम पेश हुन आएको नामावलीमध्येबाट नगर परिषद्बाट एकजना व्यक्तिलाई अध्यक्ष तोकिनेछ ।
- (४) खण्ड (१) बमोजिम उम्मेदवारको सूची तयार गर्दा नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिहरूको कामको अनुभव तथा अन्य आवश्यक प्रमाण पत्रहरू पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) यस अधि नियुक्त पदपूर्ति समितिका पदाधिकारी यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

४६. पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार निर्धारित मितिमा बस्नेछ ।
- (२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको बैठकमा अन्य व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम नगरपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगर परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४७. पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यलाई दिइने सुविधा: पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यलाई नगरपालिकाले तोकी दिए बमोजिम बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता भ्रमण भत्ता वा पारवहन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

४८. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने: कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट रद्द भई त्यस्तो कर्मचारी नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा निजलाई पदस्थापन गरी निजले सेवाबाट हटाइएको वा वर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

४९. पारिश्रमिक:

- (१) नगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्दा ऐनको दफा २५०(२) बमोजिम नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा सुविधालाई आधार मानिनेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रिक्त पदपूर्ति गर्ने सन्दर्भमा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, परीक्षा संचालन, उत्तर-पुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता लिने पदाधिकारीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, खाजा खर्च एवं परीक्षा संचालन गर्न परीक्षा भवन भाडामा लिनु पर्दा दिइने भाडा रकम लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण गरिएको दर बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३

बढुवा

५०. बढुवा गरिने:

- (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको बढुवा पदपूर्ति समितिको सिफारिस अनुसार गरिनेछ ।
- (२) अधिकृत स्तर छैठौं तहका रिक्त पदहरूमध्ये ७५ प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र २५ प्रतिशत पदमा समान सेवाका पदमा कार्यरत सहायक स्तर पाचौं तहको कर्मचारीहरू मध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछ । यसरी हुने छैठौं तहको पदको प्रतियोगिताका हकमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सहायक स्तरका रिक्त पदहरू मध्ये ५० प्रतिशत कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरूमध्येबाट बढुवाद्वारा र ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मुल्यांकनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ ले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ । यस्तो बढुवा कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सचिवको हुनेछ ।

५१. बढुवाका आधारहरू:

- (१) बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याइएका नगरपालिकाको रिक्त पदमा कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा निजको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।
- (२) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।
- (३) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिनेछ ।
 - (क) नोकरीको ज्येष्ठता
 - (ख) शैक्षिक योग्यता
 - (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
 - (घ) तालिम ।
- (४) नोकरीको ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ अङ्कका दरले बढीमा ३० अङ्क प्रदान गरिनेछ । त्यसरी अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

- (५) शैक्षिक योग्यता बापत बढीमा १५ अङ्क दिइनेछ । त्यस्तो योग्यता बापतको अङ्क गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :
- (क) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः १०, ८ र ६ अङ्क ।
- (ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अङ्क ।
- (६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत नियमावलीको नियम २२५(६), अनुसूची २८ मा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी बढीमा ५० अङ्क दिइनेछ ।
- (७) तालीम बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अङ्क दिइनेछ ।
- (८) कुनै नगरपालिकाको रिक्त पदमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सोही नगरपालिकाका बढुवाको लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूमध्येबाट गरिनेछ ।

५२. बढुवाको सूचना प्रकाशन:

- (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका निम्ति कम्तीमा वर्षको एक पटक पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम बसेको बैठकले विनियम ५३ बमोजिम पदपूर्ति गरिने प्रतिशत तथा पद सङ्ख्या निर्धारण गरी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदको विवरण सहितको सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गर्नेछ ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिमको सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, दरखास्त दिने म्याद तथा निवेदन फाराम समेतको विवरण खुलाइनेछ ।

५३. बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार:

- (१) अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाका लागि नगरपालिकाको बढुवा गरिने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन दिइने छैन :
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,
 - (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर र
 - (घ) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएको कर्मचारीको हकमा नगरपालिकामा कम्तीमा २ वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएसम्मको अवधि भर ।
- (२) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिको गणना गर्दा बढुवाका लागि प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिसम्ममा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

५४. उमेरको हद नलाग्ने: खुला तथा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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

५६. कार्य दक्षताको मूल्याङ्कन:

- (१) कर्मचारीको कार्यदक्षता मूल्याङ्कनका लागि नियमावलीको नियम २२५(६) को अनुसूची २८ द्वारा निर्धारित कार्य सम्पादन अनुसारको अधिकतम ५० अङ्क दिई मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (२) कार्यदक्षताको मूल्याङ्कनका लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- (३) खण्ड (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने बढुवाको खण्ड (२) बमोजिमको औसत अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपलब्ध भएसम्मका फारामका आधारमा पहिलो वर्षको निमित्त एक अवधिको, दोस्रो वर्षको निमित्त दुई अवधिको, तेस्रो वर्षको निमित्त तीन अवधिको, चौथो वर्षको निमित्त चार अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसत अङ्क गणना गरिनेछ । तर
 - (क) एक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि अध्ययन वा तालिममा भएको वा काजमा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन तालिम वा काजमा जानुभन्दा तत्काल अधिका वर्षमा जति अङ्क पाएको छ, त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

- (ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई सम्भाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनका लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।
- (ग) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ । ६ महिना भन्दा कम अवधिका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

५७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि:

- (१) कर्मचारीको कार्यदक्षताको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र सुपरिवेक्षकले आफूलाई तोकिएका कर्मचारीहरूको अलग अलग कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकाका सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सुपरीवेक्षकबाट पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन-कर्ताले आफू समक्ष पेश भएको १५ दिनभित्रमा दस्तखत र मिति समेत राखी पुनरावलोकन गरी मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ । त्यस्तो मूल्याङ्कन गरी सकिएका फारामहरू सिलबन्द गरी नगरपालिकाका सचिवले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) सुपरीवेक्षकबाट पेश हुन आएका खण्ड (ख) बमोजिमका फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक देखेमा सुपरीवेक्षकबाट पुष्ट्याईको माग गर्न वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीको एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन-कर्ता हुने अवस्थामा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन-कर्ता हुन्छ उसैले पूरै अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (५) यो विनियमावलीवली प्रारम्भ भएपछि प्रथम पटक गरिने मूल्याङ्कनका लागि खण्ड (२) अनुसारको हद म्याद लाग्ने छैन ।

५८. बहुवाको उजूरी: बहुवामा चित्त नबुझ्ने नगरपालिकाका कर्मचारीले बहुवाको नामावली प्रकाशित भएका मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाका सचिवमार्फत संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदन उपरको कार्यवाही सामान्यतया ३ महिनाभित्र टुङ्ग्याउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । बहुवा चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने ढाँचा **अनुसूची ७** बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

हाजिरी र बिदा

५९. जहिलेसुकै काम लगाउन सकिने: नगरपालिकाका कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधीनमा हुनेछ र निजलाई जुनसुकै समयमा पनि नगरपालिकाको काममा लगाउन सकिनेछ ।
६०. कार्यालय समय: नगरपालिकाको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ ।
६१. हाजिरी जनाउने: निर्धारित कार्यालय समयमा नगरपालिकाको कार्यालयमा उपस्थित भएपछि कर्मचारीले हाजिरी पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति समय र कार्यालय छाडेको समय जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
६२. कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: निर्धारित कार्यालय समयभित्र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय छाड्नु हुँदैन । कारणवश कार्यालय नछाडी नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र छाड्न सकिनेछ । कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कारण समेत खुल्ने र समय जनाउने लगबुकको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
६३. छड्के जाँच: नगरपालिकाको कर्मचारीका लागि सचिवले देहाय बमोजिम छड्के जाँचको कार्यवाही गर्न सक्नेछ :
- (१) कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारी आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न समय समयमा छड्के जाँच गरिनेछ ।
 - (२) यसरी जाँच गर्दा आफ्नो कार्यस्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारण सहित स्पष्टीकरण माग गरिनेछ ।
 - (३) त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ ।
 - (४) पूर्व स्वीकृति नलिई लगातार तीन पटक कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिइनेछ ।
६४. बिदाको किसिम: नगरपालिकाका कर्मचारीले नियमावलीको भाग पाँचको परिच्छेद ४ अनुसार देहायका बिदाहरू पाउने छन् :
- (१) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
 - (२) घर बिदा,
 - (३) बिरामी बिदा,
 - (४) प्रसूति बिदा,
 - (५) प्रसूती स्याहार बिदा
 - (६) किरिया बिदा,
- उर्लाबारी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७२

- | | |
|------------------|---|
| (७) अध्ययन बिदा, | (८) असाधारण बिदा, |
| (९) सट्टा बिदा । | (१०) अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न बिदा । |

बिदा मागको फाराम अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

६५. अस्थायी/ज्यालादारी र करारका कर्मचारीको बिदा:-

- (१) नगरपालिकाको अस्थायी कर्मचारीले विनियम ६७ मा उल्लिखित बिदामध्ये खण्ड (७), (८) र (१०) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा अस्थायी सेवा अवधिका आधारमा दामासाहीको हिसाबबाट पाउनेछन् ।
- (२) ज्यालादारी कर्मचारीले कुनै बिदा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- (३) करारका कर्मचारीको बिदा करारका सर्तहरूमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

६६. बिदा अवधिमा ओहदाको काम गर्न नहुने: कुनै कर्मचारी बिदा बसेका वखत नगरपालिकाको तर्फबाट वा आफ्नो पदीय दायित्वले गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

६७. बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने: बिदा बसेको कुनै कर्मचारी स्वीकृत बिदाको अवधि नसकी कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई काम लगाउन सक्नेछ ।

६८. शोक बिदा: नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारी कुनै कारणवश मृत्यु भएमा शोक मनाउनका लागि एक दिन शोक बिदा दिइनेछ ।

६९. बिदा अधिकारको कुरा होइन: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-५

राजीनामा, अवकाश तथा उपदान

७०. राजीनामा:

- (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा नगरपालिकाका सचिवलाई संबोधन गरी राजीनामा दिनु पर्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम पेश भएको राजीनामा कागजातमा त्यस्तो राजीनामा गर्नु पर्ने कारण समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले दिएको राजीनामा दर्ता गरी सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीसँग राजीनामा कागजातमा सनाखत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीको राजीनामा कागजातमा सनाखत गराउने काम पूरा भएपछि सहायक स्तरका कर्मचारीको राजीनामा सचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको राजीनामा सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाको बैठकले स्वीकृत गर्नेछ, यस विनियमावलीमा जुन सुकै कुरो लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको नगदी जिन्सी रकम बुझाउन बाँकी रहेको अवस्थामा सो बुझाउन लगाई सम्बन्धित शाखाबाट जिन्सी सफाई (क्लियरेन्स) पछि मात्र राजीनामा स्वीकृत गरिनेछ ।

७१. अवकाश:

- (१) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीलाई ५८ वर्ष उमेर पूरा गरेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (२) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो उमेर ५८ वर्ष पूरा हुनुभन्दा कम्तीमा १ वर्ष अगावै सचिव समक्ष लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीलाई त्यस्तो अवकाश प्राप्त गर्ने मितिभन्दा कम्तीमा ६ महिना अगावै सूचना दिनु सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) खण्ड (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि सेवा निवृत्त भएको अवस्थामा दिनु पर्ने सञ्चित औषधोपचार र उपदान रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा रहेको रकमबाट भुक्तानी गरिनेछ ।
- (५) यस विनियमावली अन्तरगत अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई नगरपालिकाले करार वा म्यादी वा अस्थायी वा ज्यालादारी पदमा काम लगाइने छैन ।

७२. उपदान:

- (१) नियमावलीको नियम २६८ बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीले उपदान पाउनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम दिइने उपदान नियमावलीको नियम २६५ उपनियम २ बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषबाट दिइनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको सेवामा छँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसले पाउनेछ :-
- (क) सगोलको पति वा पत्नी
- (ख) सगोलको छोरा,
- (ग) सगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री,
- (घ) सगोलको बाबु, आमा र छोरापट्टिको नाति
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा,
- (छ) भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी, बाबु र आमा, सगोलको आफैँले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससुरा,
- (ज) सगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरी बुहारी र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको नातिनी, अविवाहिता नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइबुहारी, नातिनीबुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु भाइ,
- (ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, विधवा छोराबुहारी, नातिनीबुहारी, भतिजा ।

परिच्छेद-६

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

७३. तलब भत्ता पाउने:

- (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको तलबमान ऐनको दफा २५० बमोजिम नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीको तलबमानलाई आधार मानी निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले नगरपरिषद्को निर्णय अनुसार स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम ३४ द्वारा निर्धारित प्रशासनिक खर्चको परिधिभित्र रही कर्मचारीलाई अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७४. तलबमान:

- (१) कर्मचारीको तलबमान, भत्ता तथा अन्य सुविधा विषयमा ऐनको दफा ९४ बमोजिम नगरपालिकाको सिफारिसमा नगर परिषद्बाट निर्णय गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाका कर्मचारीले नियुक्ति वा बहुवा भई कार्यालयमा बहाल गरेको मितिदेखि आफ्नो पदको तलबमान बमोजिम तलब भत्ता खान पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कार्यवाहीबाट सेवाबाट अलग भए पनि पाउनेछ । तर नगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा निजले पाउने त्यस्तो तलब भत्ताको रकमबाट कटौत गर्न सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता साधारणतया सो महिनाको मसान्तका दिन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम तलबबाट कटौत गरिएको सञ्चय कोष कटौत रकम समेत तलब वितरण गरेका दिन बैकमा जम्मा गरिनेछ ।

७५. तलब बृद्धि:

- (१) नियमावली बमोजिम नियुक्ति वा बहुवा भएको कर्मचारीले १ (एक) वर्षको नोकरी अवधि पूरा गरेपछि मात्र एउटा तलब बृद्धि पाउनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम उपलब्ध गरिने तलब बृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) नियमावलीको नियम २२७ क बमोजिम सामान्य सजायको कार्यवाहीमा परी तलब वृद्धि रोक्का गरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब निज नगरपालिकाको कार्यालयमा बहाल रहेसम्म घटाइने छैन ।
- (४) नियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा पुनरावेदन परी फुकुवा गर्ने फैसला भएमा वा जति अवधिको लागि तलब वृद्धि रोक्का गरिएको हो सो अवधि पूरा भएपछि रोक्का भएको तलब वृद्धि रोक्का गरिएको अवधिदेखि उपलब्ध हुनेछ ।

७६. तलब वृद्धि नपाउने: अस्थायी, करार सेवा, ज्यालादारीमा नियुक्त भएको, निमित्त भई काम गरेको वा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको तलब वृद्धि दिइनेछैन ।

७७. असाधारण उपदान:

- (१) नियमावलीको नियम २६४(ग)को अतिरिक्त नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले ६ महिना बराबरको तलब असाधारण उपदान बापत पाउनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम पाउने असाधारण उपदान दिने निर्णय नगरपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

७८. बीमा सुविधा:

- (१) नगरपालिकाले सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीलाई नगरपरिषद्को निर्णयानुसार सामुहिक जीवन बीमाको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले जीवनविमाको अतिरिक्त विद्युत्, वारुणयन्त्र, प्रयोगशाला र नगर सुरक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई रु. ३,००,०००/- को दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नेछ ।

७९. अन्त्येष्टि खर्च: नगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा बहाल रहिरहेकै अवस्थामा निजको मृत्यु भएमा नगरपालिकाले निजको काज क्रिया गर्ने हकवालालाई अन्त्येष्टि खर्च बापत एकमुष्ट रकम रु. २५,०००/- उपलब्ध गराइनेछ ।

८०. अङ्गभङ्ग भएमा वा चोट पटक लागेमा पाउने सुविधा:

- (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने

भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थामा निजको सम्पूर्ण उपचार खर्च कार्यालयबाट व्यहोरिनेछ र त्यसरी उपचारमा भएको खर्च निज कर्मचारीले पाउने अन्य कुनै पनि सुविधाबाट कट्टा गरिने छैन ।

- (२) यस विनियमावली अनुसार नेपाल सरकारले तोकेको तलबमान बमोजिम स्वतः हुनेछ र अन्य आर्थिक सुविधा तोक्ने अधिकार नगर परिषदलाई हुनेछ । अन्य आर्थिक सुविधा तोक्दा नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको अवस्थालाई विचार गर्नुपर्नेछ ।

८१. कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टा:

- (१) ऐनको दफा २४९ बमोजिम नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीको तलबको १० प्रतिशत रकम सञ्चय कोष वापत कट्टा गरिनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम कट्टा गरिएको रकममा नगरपालिकाको कोषबाट सत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा कर्मचारीको नामबाट दाखिला गरिनेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिने रकम महिना भुक्तान भएको यथाशक्य चाँडो जम्मा गरिनेछ ।
- (४) सञ्चयकोष कट्टा गरी रीतपूर्वक बैकमा जम्मा गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रहनेछ ।

८२. प्रोत्साहन पुरस्कार:

- (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र क्रियाकलापको आधारमा तुलनात्मक रूपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले २ ग्रेड (तलब बृद्धि) थप दिने वा एकमुष्ट रु. ५,००० (पाँच हजार) सम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ । त्यस्तो पुरस्कार प्रशंसा पत्र सहित दिइनेछ । यस्तो पुरस्कार एक आर्थिक वर्षमा बढीमा २ जना कर्मचारीलाई मात्र दिन सकिनेछ ।
- (२) एक पटक प्रोत्साही पुरस्कार प्राप्त गरेको कर्मचारीले तीन वर्ष पूरा नभई अर्को पटक प्रोत्साही पुरस्कार पाउने छैन ।

८३. पोशाक सुविधा:

- (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरह वार्षिक रूपमा पोशाक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) खण्ड (१) बमोजिम पोशाक भत्ता लिएका नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले विदेशमा हुने गोष्ठी, सेमीनार, अध्ययन र अवलोकन भ्रमणमा जाँदा लुगा भत्ता पाउने छैनन् ।

८४. राशन सुविधा: बारुणयन्त्र तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिम राशन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

८५. शाखा परिवर्त:

- (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रशासनिक र प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई विभिन्न शाखाको कार्य अनुभव हासिल गर्नका लागि निजको शैक्षिक योग्यता र कार्यक्षमता समेत विचार गरी कार्यकारी अधिकृतले हरेक २ वर्षमा अनिवार्य रूपमा शाखा परिवर्तन गर्नेछ ।
तर विशेष अवस्था परेमा सो अवधि अगावै पनि शाखा हेरफेर गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (२) यसरी शाखा परिवर्तन गर्दा प्राविधिक कर्मचारीलाई प्राविधिक कार्य गर्ने पदमा र प्रशासनिक कर्मचारीलाई प्रशासनिक कार्य गर्ने पदमा मात्र शाखा परिवर्तन गरिने छ ।

परिच्छेद-७

सजाय र पुनरावेदन

८६. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा नियमावलीको नियम २२७ बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई देहाय अनुसारका विभागीय सजाय दिन सकिनेछ ।

(१) सामान्य सजाय:

- (क) नसीहत दिने ।
- (ख) बढीमा दुई वर्ष तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (ग) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय:

- (क) भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।
- (ख) भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त गर्ने ।

८७. नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने: देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (१) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (२) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
- (३) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (४) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (५) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (६) कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात बरबुभारथ नगरेमा,
- (७) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (८) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

८८. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीको अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्वे दिनसम्म आ)नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

८९. चेतावनी दिन सक्ने: नियमावलीको २२७ बमोजिम सजायको चेतावनी दिने अधिकार सचिवको हुनेछ । तर विशेष सजाय भने सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

९०. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कार्यवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा १५ दिनभित्र पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सजाय गर्दा खण्ड (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।
 - (क) नसिहत दिँदा,
 - (ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा,
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा भ्रष्टाचारको कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भइसकेको कुनै कर्मचारीलाई सोही आधारमा नोकरीबाट बर्खास्त गर्नु पर्दा,
 - (घ) परीक्षणकालमा रहेको स्थायी कर्मचारी, सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभई नोकरीबाट हटाउने आदेश दिँदा,
 - (ङ) कुनै खास सजाय किन नगर्ने भनी प्रतिवाद लिएकोमा प्रतिवादबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिई घटी सजाय गर्नु पर्ने अवस्थामा ।

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

९१. सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम ९३ (१) बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरण म्यादभित्र पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागिएको सजायको पूर्वसूचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यसवारे उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण प्राप्त भएपछि प्रस्तावित सजायको निर्णय गरी सोही बमोजिमको जानकारी दिइनेछ ।

९२. निलम्बन गर्ने:

- (१) नियम २२९ बमोजिमको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नु परेमा त्यस्तो जाँचबुझ समाप्त नहुन्ज्यालसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (२) देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा निजको विरुद्धको प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

९३. निलम्बनको समाप्ति: नियम २३४ बमोजिम नगरपालिकाको कुनै निलम्बित कर्मचारी आफ्नो पदमा स्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइए वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

९४. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आवश्यक सबुत प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने सो समेत किटान गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन साथ सङ्कलित सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

९५. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) कर्मचारीमाथि विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजाय वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले खण्ड (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा खण्ड (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीले माग गरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले बिना दस्तुर नक्कल प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

९६. सम्पर्क राख्न नसकिएमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना दिने: यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाय पाउने कर्मचारीसँग विभागीय सजायको कार्यवाहीको सिलसिलामा त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीको सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा सजाय सम्बन्धी मुख्य विषयवस्तु खुल्ने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी कारवाही गर्न सकिनेछ ।

९७. पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) नियम २२८ बमोजिम हुने सजायमा चित्त नबुझे कर्मचारीले सजाय पाएको ३५ दिनभित्र नगरपालिकाका सचिव मार्फत नगरपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम २२९ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझे कर्मचारीले सजाय पाएका मितिले ३५ दिनभित्र स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन आदरसूचक भाषामा मर्यादित ढङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) सजायमा चित्त नबुझेमा पुनरावेदनको ढाँचा **अनुसूची ९** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (५) नियम २२८ बमोजिम तोकिएको पुनरावेदन गर्ने अवधि भित्र पुनरावेदन गर्न नसकिएमा देहायका अवस्थामा पुनरावेदन गर्ने म्याद मन्त्रालयका सचिवबाट ३ महिना थप गर्न सकिनेछ ।
 - (क) दैवी विपत्ति परेमा,
 - (ख) काबूभन्दा बाहिरको परिस्थिति भएमा,
 - (ग) प्रसूति भएको अवस्था भएमा ।

- (घ) स्वास्थ्यको कारणबाट पुनरावेदन गर्न नसक्ने अवस्था भएको भन्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएमा,
- (६) पुनरावेदन गर्दा आदेशको नक्कल र आफ्नो सफाइका लागि सबुत प्रमाणहरू भए साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

९८. अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारी उपर नगरपालिकाको नोकरीबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजलाई नोकरीबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि नगरपालिकाको नोकरीमा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ र निजको सेवा अवधिमा सो अवधिको गणना समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

९९. हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:

- (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने गरी प्रयोग गर्न वा गर्न दिन हुँदैन ।
- (२) कुनै कर्मचारीले खण्ड (१) को विपरीत नोक्सानी पुऱ्याएमा निजसँग त्यस्तो हानि नोक्सानीको बिगो कायम गरी असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिम बिगो निर्धारण गर्न नगरपालिकाले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो मूल्याङ्कन समितिमा आवश्यकतानुसार प्राविधिक वा दक्ष व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।

१००. नोकरी अवधिको गणना: नगरपालिकाको कुनै एक पदमा स्थायी भएको कर्मचारीले सोही कार्यालयको अर्को पदमा खुल्ला वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट नयाँ नियुक्ति पाएमा निजको पुरानो सेवा अवधि अटुट रहेको छ भने निजको सेवा अवधि शुरु नियुक्ति देखि नै गणना गरिनेछ, र त्यसरी गणना भएको अवधि उपदान प्रयोजनका लागि स्वतः लागू हुनेछ ।

१०१. व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने: नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त सबै तहका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको अघि वा पछि कार्यालयको काममा असर नपर्ने गरी कानून बमोजिम कुनै व्यावसायिक कारोबार गर्न सक्नेछन् । यस विनियम अनुसार व्यापारिक कारोबार गर्ने कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१०२. खाजा खाने समय: कर्मचारीको लागि खाजा खाने अवधि बढीमा आधा घण्टाको हुनेछ । त्यस्तो समय नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०३. कार्यालयको सुरक्षा: कार्यालयको सामान हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१०४. सेवाको सुरक्षा: नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ तथा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका अवस्थामा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरेर बाहेक कुनै दण्ड सजाय गरिने वा सेवाबाट हटाइने छैन ।

१०५. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) ऐनको दफा २६४ बमोजिम नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार समिति, उपसमिति र सदस्यहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाका सचिवले आफ्ना मातहतका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०६. संशोधन, प्रतिरक्षा तथा बचाउ :

- (१) यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार नगर परिषद्लाई हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले गर्नु पर्ने कार्यका सिलसिलामा नगरपालिकाको हितलाई ध्यानमा राखी गरिएका निर्णयहरूका विरुद्धमा कुनै अदालत वा निकायमा मुद्दा वा उजूरी परेमा सोको प्रतिरक्षाको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै विनियमावली अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- (४) यस विनियमावलीमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ र स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

(समाप्त)

अनुसूची - १
(विनियम ६(१) संग सम्बन्धित)
उर्लाबारी नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरूप

अनुसूची - २
(विनियम ६(२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी कार्य विवरण फारामको ढाँचा

१. पदको नाम :-
स्थायी करार
२. तलब (मासिक) :- रु.
३. काम गर्ने समय :-
४. कर्मचारीको नाम :-
५. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

सि.नं.	काम, कर्तव्य	उत्तरदायित्व	अधिकार
६. आवश्यक न्यूनतम योग्यता			
७. उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।	
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :-		निकटतम अधिकारीको : दस्तखत : मिति :- सचिवको दस्तखत मिति :-	

अनुसूची - ४
(विनियम ३१ (४) सँग सम्बन्धित)
अन्तरवार्ता मुल्यांकन फाराम

विज्ञापन नं. :- पद :- स्तर तह सेवा :-
सम्बन्धित कार्यालय :-
पद सङ्ख्या :- उम्मेदवार सङ्ख्या :-
अन्तरवार्ता मिति :-

क्र. सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र व्यक्तित्व	प्राप्ताङ्क		कैफियत
				अङ्कमा	अक्षरमा	

माथिका उम्मेदवारहरू कुनै पनि मेरो काका, काकी, मामा, माइजू, फुपू, फुपाजु, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, भिनाजु, ज्वाईं, साला, साली, छोरा, छोरी, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, मामाका छोरा, छोरी, फुपूका छोरा, छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता लिनेको दस्तखत:-
नाम, थर:-
दर्जा:-
मिति:-

अन्तरवार्ता अङ्क फाराम

विज्ञापन नं. :- पद सङ्ख्या :-
पद :- स्तर :- तह :- उम्मेदवार सङ्ख्या :-
अन्तरवार्ता मिति:-

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	१	२	३	४	५	औसत अङ्क	कैफियत

उतार गर्ने:-

चेक गर्ने:-

अनुसूची - ५
(विनियम ३५ संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण-पत्रको नमुना

उर्लाबारी नगरपालिकाको..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएको श्री
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक
विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइँनँ । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले
उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया छ ।

- क. दायाँ हातको बूढी औँलाको छाप :-
ख. सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-
ग. मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

- क. नाम :-
ख. दस्तखत :-
ग. नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बर :-
घ. मिति :-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको :-

औँठाको छाप	
दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने :-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-

फाराम नं.०४

विभागीय सजायको विवरण:

कार्यालयको छाप :-

कर्मचारीको नाम, थर :-					
क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदन		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

अनुसूची - ७
(विनियम ५८ सँग सम्बन्धित)
बहुवामा चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने ढाँचा

श्रीमान् नगरपालिकाका सचिव, उर्लाबारी नगरपालिका कार्यालय मार्फत श्री संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयका श्रीमान् सचिव मा चढाएको ।

पुनरावेदन-पत्र

संवत् सालको पुनरावेदन नम्बर

.....पुनरावेदक

विरुद्ध

..... प्रत्यार्थि ।

म/हामी पुनरावेदन गरेवापत लाग्ने दस्तुर रु. यसैसाथ राखी ले
गरेको मितिको बहुवा सम्बन्धी कारवाहीको निर्णयमा चित्त नबुभी
को म्यादभित्र निम्न व्यहोराको निवेदन जिकिरसाथ पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं :

१.

२.

३.

४. उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला/ बुभाउला/सहौला/बुभाऔला ।

५. संलग्न प्रमाण कागजातहरू :-

क.

ख.

ग.

पुनरावेदकको

दस्तखत :-

नाम, थर :-

छाप	
दायाँ	बायाँ

इति सम्बत साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - ८
(विनियम ६४ सँग सम्बन्धित)
विदाको माग फाराम

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम :-			
पद :- शाखा/उपशाखा			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि (दिनमा)	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
	८. सट्टा विदा		

विदाको मिति देखि सम्म ।

कर्मचारीको सही :-

मिति :-

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूति विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			
७. सट्टा विदा			

कर्मचारीको दस्तखत :-

मिति

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

:- सिफारिस नभएको :-

विदा सकिने मिति :-

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने ।

स्वीकृत :-

अस्वीकृत :-

विदा सकिने मिति :-

पद :-

मिति :-

..... नगरपालिका कार्यालय

विदा स्वीकृतको सूचना

पत्र सङ्ख्या :-

श्री

विदाको किसिम	ऋवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :-
प्रशासन शाखा :-

अनुसूची - ९
(विनियम ९६ (४) सँग सम्बन्धित)

सजायमा चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने ठाँचा

उर्लाबारी नगरपालिका कार्यालय मार्फत श्री मा चढाएको

पुनरावेदन-पत्र

संवत् सालको पु.नं. पुनरावेदक ।

विरुद्ध

..... प्रत्यार्थि ।

म/हामी पुनरावेदन गरेवापत लाग्ने दस्तुर रु. यसैसाथ राखी ले गरेको
..... मितिको बहुवा सम्बन्धी कारवाहीको निर्णयमा चित्त नबुभी को
म्यादभित्र निम्न व्यहोराको निवेदन जिकिरसाथ पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

१.
२.
३.
४. उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला / बुभाउँला / सहौँला / बुभाओँला ।
५. संलग्न प्रमाण कागजातहरू:-
 - क.
 - ख.
 - ग.

पुनरावेदकको

दस्तखत :-

नाम, थर :-

छाप	
दायाँ	बायाँ

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ।