प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, चैत २६ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क १७

भाग २

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०८१।१२।२६ मा स्वीकृत भएको "स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१" सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१

स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा १४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १३४ बमोजिमको एकीकृत अवकाश कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा १३४ को उपदफा (२) बमोजिम गठित एकीकृत अवकाश कोष सञ्चालन व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना र पद

३. **समूह तथा उपसमूहः** (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(२) ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका तथा लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा नियुक्त भएका र सोही दफाको उपदफा (१) मा उल्लिखित कुनै पनि स्थानीय सेवा अन्तर्गत नरहेको कर्मचारी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा प्रमुख निकायले सेवा समूह कायम गर्नेछ।

४. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः** ऐनको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **स्थानीय सेवाका पदः** (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम स्थानीय सेवाका विभिन्न तहहरू अन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह गाउँपालिकाको हकमा सातौं/आठौं, नगरपालिकाको हकमा

नवौं/दशौं र उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाको हकमा एघारौं/बाह्रौं तह वा सो सरहको पद हुनेछ।

(३) स्थानीय तहमा सिर्जना भएका पदहरूको सेवा, समूह तथा उपसमूह समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

६. <u>**कार्य विवरणः**</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय सेवाका पदहरूको कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) देहायको पदको कार्य विवरण देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारी -कार्यपालिका

(ख) अन्य सबै कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीको पदको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरू समेत उल्लेख गर्नु

पर्नेछ र प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्कको आधार समेत तोक्नु पर्नेछ।

(५) कार्य विवरण लागु भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो मातहतका कार्यालयको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कार्यविवरण कार्यान्वयन नभएको पाइएमा त्यसरी कार्य विवरण लागु नगर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सचेत गराउन सक्नेछ।

(७) सुपरिवेक्षकले कार्य विवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्क बमोजिम कार्य प्रगतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(८) अधिकृत तहको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

७. **विशेषज्ञ पद र विशेष पदः** (१) योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले प्रदेश

राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थानीय सेवाको सातौं वा सोभन्दा माथिको अधिकृतस्तरको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साबिक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारी तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा रहेकोमा,

(ग) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी अवधि बिदा लिई बसेमा,

(घ) ऐनको दफा १३ बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा,

(ङ) कुनै कर्मचारी प्रचलित कानुन बमोजिम निलम्बनमा रहेमा।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विशेष पद सिर्जना गर्दा सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ।

८. **पद रिक्त वा सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:** (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना एवं दर्ता नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भुक्तान गरेमा त्यसरी भुक्तान भएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल गरिनेछ।

९. **पद खारेज हुने:** (१) स्थानीय सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्तिको प्रक्रिया सुरु नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र प्रमुख निकाय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ।

(२) त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि प्रमुख निकाय र प्रदेश किताबखानाले त्यसको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भइरहेको तथा बढुवाको कारबाही शुरु भइसकेको पद खारेज हुने छैन।

(३) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही चलिरहेको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रमुख निकाय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना प्रदेश किताबखानाले प्रमुख निकाय र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(५) दफा ७ को उपदफा (१०) बमोजिम स्वतः सिर्जना भएको पद त्यसरी सिर्जित दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा बढुवा भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ।

१०. <u>**कर्मचारीको अभिलेखः**</u> (१) स्थानीय तहले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश किताबखानामा राखिएको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तह र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत प्रदेश किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) स्थानीय तहले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी राखे नराखेको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सम्बन्धित स्थानीय तहलाई सूचित गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरू सच्याउनु सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ। त्यसरी प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटिहरू नसच्याउने सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(५) स्थानीय तहबाट प्राप्त भएएका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रमुख निकायले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरू फेला परेमा नब्बे दिनभित्रमा

त्यस्ता त्रुटिहरू सुधार गर्न प्रमुख निकायले प्रदेश किताबखानालाई निर्देशन दिनेछ। यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख निकायले प्रदेश किताबखानाका प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नेछ।

(६) प्रदेश किताबखाना स्थापना नहुँदासम्म प्रमुख निकायले प्रदेश किताबखाना सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

११. **अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्नेः** (१) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, तहवृद्धि, बढुवा, निवृत्तिभरण, विभागीय सजाय, औषधी उपचार, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा सम्बन्धी विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइने छैन।

(३) अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा स्वीकृत गरेको भएमा त्यसरी स्वीकृत गर्ने निकाय वा अधिकारीले सोको जानकारी प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश किताबखानाले

अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि र अवकाश भएको मिति समेत उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र सोको दर्ताः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा चार प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारी र यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत वैयक्तिक विवरण नभरेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र भरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस भएको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखाना स्थापना भई जारी भएको सूचनाको म्यादभित्र दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश किताबखाना स्थापना भएपछि नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण तीस दिनभित्र भरी प्रदेश किताबखानामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा, एक प्रति प्रमुख निकायमा, एक प्रति कार्यरत स्थानीय तहमा र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी आफैंले राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको स्थानीय तहमा राखिएको वैयक्तिक विवरण निज कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा त्यसरी सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (२) र (३) बमोजिम दर्ताका लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ८० बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण तथा कागजात समेत माग गर्न सक्नेछ।

(७) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफू कार्यरत स्थानीय तह मार्फत् प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

१३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिः (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको मानव संसाधन विज्ञ एक जना -सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्ने काम उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गर्नेछ।

१४. **प्रतिवेदनको ढाँचाः** (१) नियम १३ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नियम १५ को अधीनमा रही साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी सम्बन्धित कार्यपालिकासमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम प्रदेश किताबखानामा दर्ता भएका पदनामसँग मिल्ने हुनु पर्नेछ।

(३) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम नयाँ राख्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख निकायमा लेखी पठाउनु

पर्नेछ। प्रमुख निकायले त्यस्तो पदनाम सम्बन्धित अनुसूचीमा थप गरेपछि मात्र पद दर्ता गरिनेछ।

(४) सर्वेक्षण गरी पेस गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१५. **सर्वेक्षण पूर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयः** ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(ख) स्थानीय तहको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय,

(ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(घ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने विषय,

(ङ) सङ्गठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्षसँग सम्बन्धित विषय,

(च) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीतिसँग सम्बन्धित विषय,

(छ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन सम्बन्धी विषय,

(ज) सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरिवेक्षण, सङ्गठनात्मक सञ्चार एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध विषय।

१६. **कार्यजिम्मेवारीको विश्लेषण:** सङ्गठनसँग सम्बन्धित वा सङ्गठनले गर्नु पर्ने भनी वा सङ्गठनको जिम्मेवारीभित्र राखी संविधान, कानुन, स्थानीय तहको नीति, कार्यक्रम, बजेट, आवधिक योजना तथा यस्ता कुनै आधिकारिक दस्तावेजमा उल्लेख भए बमोजिम नयाँ सङ्गठनको आवश्यकता वा मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्रममा वृद्धि हुन गएमा सोको अवस्था विश्लेषण गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने साङ्गठनिक ढाँचा तथा आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

कार्यक्रमहरू घटेको सन्दर्भमा सोही अनुपातमा साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी घटाउने विषय समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

१७. **कार्यबोझ विश्लेषणः** (१) सङ्गठनको कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी तय गरी कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा प्रत्येक पदले हप्तामा कम्तीमा चालिस घण्टा काम गर्नुपर्ने विषयलाई आधार मानी दरबन्दी सङ्ख्या प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा मापदण्ड तथा सूचक बनाई वास्तविक रूपमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी यकिन गर्न प्रश्नावली, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण र अवलोकन जस्ता विधिहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१८. **कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः** (१) दरबन्दी सङ्ख्या यकिन गर्दा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, कामको प्रकृति र गहनताको आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्दा सङ्गठनको कार्यक्रम, कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दी थप गर्नु पर्नाको औचित्य र कारण तथा उपलब्ध हुन सक्ने मानव स्रोत समेतको वस्तुगत विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

१९. **वित्तीय स्रोत र दायित्वको विश्लेषणः** नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्दा वा मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्ने

प्रस्ताव गर्दा प्रस्तावित सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोत र सिर्जना हुने दायित्वको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

२०. **दरबन्दी सिर्जना गर्दा लिनुपर्ने आधारः** स्थानीय तहको दरबन्दी सिर्जना गर्दा देहायको आधारहरू लिनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठनको उद्देश्य र आवश्यकता,

(ख) स्थानीय तहको वित्तीय क्षमता र दरबन्दी सिर्जना गर्दा बढ्न सक्ने दायित्व,

(ग) कर्मचारीको वृत्ति विकासको अवसर।

२१. **पद दर्ताको लागि पठाउनु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट सङ्गठन तथा दरबन्दी स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहले स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह, उपसमूह र तह समेत खुल्ने गरी पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(ख) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ग) स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अनुसूची एक/एक प्रति,

(घ) अनुसूची-६ बमोजिमको कार्यालय तथा पद दर्ता फाराम तीन प्रति,

(ङ) सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्न प्रदेश किताबखानालाई अनुरोध गरिएको पत्र।

(३) प्रदेश किताबखानाले उपनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिमका आधारहरू पूरा भए नभएको यकिन गरी संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिमका आधारहरू पूरा भएको वा उपनियम (३) बमोजिम संशोधन भई आएको विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखानाले पद दर्ता गरी त्यसको जानकारी प्रमुख निकाय र सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम लेखी पठाइएकोमा संशोधन नभई कारणसहित यथावत रूपमा प्राप्त भएमा प्रमुख

निकायको सहमतिको आधारमा प्रदेश किताबखानाले पद दर्ता गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
पदपूर्ति र पदाधिकार

२२. **स्थायी कर्मचारी माग गर्नेः** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले रिक्त पद पूर्तिको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग आकृति फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको जानकारी प्रमुख निकायलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर मात्र बाँकी पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम चालु आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ। गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

२३. **रिक्त हुने पदको विवरण प्रकाशन गर्नेः** प्रदेश किताबखानाले चालु आर्थिक वर्षभरिमा अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको विवरण साउन महिनाभित्रमा तयार गरी सोको जानकारी

सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण प्रदेश किताबखानाले आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

२४. <u>पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारणः</u> (१) नियम २२ बमोजिम रिक्त पद पूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगले रिक्त पदमध्ये ऐनको दफा १० बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर तह प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्याहरूमध्ये ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा स्थानीय तहहरूबाट माग भएका रिक्त दरबन्दीको कुल सङ्ख्याको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानुन बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवातर्फ पदसङ्ख्या निर्धारण भएका पदको पदपूर्ति सो पदपूर्तिको लागि प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम हुनेछ।

२५. **समावेशी पदमा दरखास्त दिने आधार**ः ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट

जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(घ) मधेशीको हकमा मधेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर मधेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ङ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(च) विपन्न खस आर्य वा खस आर्य महिलाको हकमा राष्ट्रिय समावेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय समावेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको आधारमा।

२६. **<u>नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः</u>** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिता तथा अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता भई आएमा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी आवश्यक कारबाहीको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२७. **<u>नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्नेः</u>** (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले पद बहाली गर्नु पर्ने अवधि समेत तोक्न सक्नेछ। पद बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास

मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ।

(२) काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई दिइने नियुक्ति पत्रको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

२८. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेः** ऐनको दफा २२ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको सरकारी अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

२९. **शपथ ग्रहणः** (१) स्थानीय सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ

र अर्को प्रति त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत रहेको स्थानीय तहमा राख्नु पर्नेछ।

३०. **<u>सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने:</u>** (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट सेवामा पुनर्स्थापित भएमा निजले त्यस्तो निर्णयको सूचना वा जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन।

परिच्छेद-५
<u>पदस्थापन र सरुवा</u>

३१. **<u>पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको दफा १० बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर-तह प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको सुरु पदस्थापन गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको रुचि तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिसको योग्यताक्रम अनुसार पदस्थापन गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा

कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरणसहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

३२. **कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने:** (१) ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता देहायका अधिकारी बिच गर्न सकिनेछः-

(क) कार्यपालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिचमा,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा, शाखा, इकाई वा कार्यालय प्रमुख बिचमा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौतामा देहायका विषयहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यसम्पदन सम्झौता अवधिमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण,

(ख) स्थानीय तह वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

(ग) लक्ष्य हासिल गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,

(घ) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक,

(छ) कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकार,

(ज) कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्त,

(झ) अन्य आवश्यक विषय।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा, शाखा, इकाई वा कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको मूल्याङ्कन उपनियम (२) को खण्ड (क) को हकमा कार्यपालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष र खण्ड (ख) को हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम भएको मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझेमा देहाय बमोजिमको समितिसमक्ष पुनरवलोकनको लागि निवेदन दिन सकिनेछः-

(क) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको विज्ञ एक जना	-सदस्य

(७) उपनियम (६) बमोजिमको समितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरवलोकन गरी सम्बन्धित निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिमको मूल्याङ्कनबाट उत्कृष्ट कार्यसम्पादन कर्मचारीलाई स्थानीय तहले प्रोत्साहन सहित पुरस्कृत गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यसम्पादन सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

३३. **स्थानीय तहभित्र पदस्थापन गर्नुपर्नेः** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम सरुवा भई आएको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो स्थानीय तहभित्र दरबन्दी रहेको पदमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी पदस्थापन गरेको जानकारी प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

३४. **सरुवा तथा पदस्थापन नगरिनेः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा समूहको निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी कुनै कार्यालय, महाशाखा, शाखा वा इकाईमा सरुवा वा पदस्थापन गर्न पाइने छैन।

(२) कुनै कार्यालयमा कार्यरत एकै तहका कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारीले नै कार्यालय प्रमुख भई कार्य गर्नेछ।

३५. **अन्तर स्थानीय तह सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरूः** (१) प्रमुख निकायले ऐनको दफा २९ बमोजिम कर्मचारीलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्दा भदौ महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ।

तर उपनियम (८) को अधीनमा रही कुनै स्थानीय तहमा रिक्त भएको पदमा निर्धारित समय तालिका बाहेकको समयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(२) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा निरन्तर दुई वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेको निजको दरबन्दीको कारण सरुवा गर्नु परेको अवस्थामा बाहेक पुनः "क" वा "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा (तत्काल पछि हुने सरुवामा) सरुवा गरिने छैन।

(३) "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा "क" वा "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछ।

(४) सहायक तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई घर पायक सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) कर्मचारीको पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत रहेको भएमा एउटै जिल्लाभित्रको स्थानीय तहमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(६) ऐनको दफा २९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (ग) बमोजिम कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो स्थानीय तहमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो त्यसको स्पष्ट कारणसहित सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लेखी आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा प्रमुख निकायले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक तहका कर्मचारीलाई प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट जुन स्थानीय तहमा सिफारिस गरिएको हो सो स्थानीय तह बाहेक दुई वर्षसम्म अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

(८) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम रिक्त पद पूर्तिको लागि मागको आकृति फाराम भरी पठाइसकेपछि त्यसरी माग भएको रिक्त पदमध्ये सहायक तहको पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(९) कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको स्थानीय तहमा हाजिर नभई अर्को स्थानीय तहमा सरुवा गरिने छैन।

(१०) सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

(११) कर्मचारीको सरुवालाई चक्रीय र अनुमानयोग्य बनाउन प्रमुख निकायले मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

३६. **<u>स्थानीय तहभित्र कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** स्थानीय तहले ऐनको दफा ४० बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यरत कर्मचारीमध्ये जेष्ठताको आधारमा दरबन्दी मिलेसम्म निजको माग बमोजिमको स्थानमा सरुवा गर्ने,

(ख) विशेष अवस्थाका कर्मचारीलाई निजको अवस्था हेरी यथासम्भव निजको माग वा सहज हुन जाने स्थानमा सरुवाको लागि प्राथमिकता दिने,

(ग) नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीलाई योग्यताक्रमको आधारमा रिक्त रहेको पदमा रोज्न लगाई खटाउने।

३७. <u>सरुवा सम्बन्धी विवरणः</u> (१) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि प्रमुख निकायले साउन महिनाभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको कर्मचारी र दरबन्दी विवरण स्थानीय तहसँग माग गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ।

३८. <u>सरुवा गर्ने कार्यप्रक्रियाः</u> (१) कर्मचारीलाई एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत स्थानीय तह र भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सरुवा

प्रस्ताव गरिएको स्थानीय तह र भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख निकायले सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो सरुवाको निर्णय भएको सात दिनभित्र अनुसूची-१३ बमोजिमको सरुवापत्र दिनु पर्नेछ। यस्तो सरुवा पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले नियम ३९ बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(३) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निजको साविककै स्थानीय तहबाट तलब भत्ता भुक्तानी भएमा रमाना दिनुपर्ने म्यादभन्दा बढी अवधिको त्यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलबभत्ता भुक्तानी दिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय हुनेछ।

३९. **<u>रमाना तथा हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गर्न लगाई रमाना दिई सरुवा भएको स्थानीय तह वा कार्यालयमा

हाजिर हुन पठाउनु पर्नेछ। यसरी निर्धारित समयभित्र रमाना नदिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको स्थानीय तहमा बाटोको म्याद बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र बरबुझारथ गरी रमाना लिई हाजिर हुन जानु पर्नेछ। यसरी निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा रमाना नलिने वा हाजिर हुन नजाने कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन र निजलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

४०. **<u>सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेः</u>** (१) कुनै एक स्थानीय तह वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी अर्को स्थानीय तह वा कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन, उपकरण वा खर्च नहुने सबै सामान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा स्रेस्ता, बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, कार्यालयको विद्युतीय अभिलेखहरू, पेस्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम् ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको स्थानीय तह वा कार्यालयमा

हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साबिक स्थानीय तह वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

४१. **<u>दोहोरो जिम्मेवारी तोक्न सक्ने</u>**ः (१) कुनै एक स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा अर्को स्थानीय तहलाई समेत आवश्यक पर्ने अवस्थामा दुवै स्थानीय तहको सहमतिमा प्रमुख निकायले निजलाई दोहोरो जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दोहोरो जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले पदाधिकार रहेको निकायबाट तलब भत्ता र थप जिम्मेवारी तोकिएको निकायबाट यातायात खर्च पाउनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम दोहोरो जिम्मेवारी तोक्दा कार्यालय प्रमुखको हकमा तीन महिना र कार्यालय प्रमुख बाहेकका कर्मचारीको हकमा छ महिनाभन्दा बढी अवधि हुने गरी तोकिने छैन।

परिच्छेद-६

<u>काज र कायम मुकायम</u>

४२. **<u>काजमा खटाउनेः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा ४० बमोजिम स्थानीय सेवाको कुनै कर्मचारीलाई

काजमा खटाउँदा देहायका आधारमा काजमा खटाउन सक्नेछः-

(क) काज खटिने पदको जिम्मेवारी,

(ख) काज खटिने कर्मचारीको क्षमता र योग्यता,

(ग) अवसरको न्यायिक वितरण,

(घ) समान तहमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये जेष्ठ कर्मचारीले पहिले अवसर पाउने कुरा।

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा जुन पदको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो मिलेसम्म सोही तहको कर्मचारीलाई काज खटाउनु पर्नेछ।

(३) आयोजना वा कार्यक्रमका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारी खटाउनु पर्ने भएमा स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाई कामकाज गराउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ३९ बमोजिम प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा काजमा खटाउँदा उपनियम (१) मा उल्लिखित आधार र काररण खुलाई खटाउन सक्नेछ।

४३. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएमामा प्रमुख निकायले एक पटकमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय तहको कुनै कार्यालयको प्रमुख पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी प्रमुख निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीको तहभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूमध्ये वरिष्ठतम कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

४४. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने:** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निज मातहतको कर्मचारीहरूमध्ये निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कर्मचारी नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिमको वरिष्ठ कर्मचारीलाई कार्यपाललिकाको निर्णय बमोजिम आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोक्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निमित्त भई कार्यसम्पादन गरेको व्यहोरा प्रमुख निकायमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ।

तर वर्षभरिको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको अवधिको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको अवधिको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ।

४५. **<u>कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने</u>:** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा एक महिनाभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी

काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको हो सोही पदको तलबभत्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलबभत्ता निज कार्यरत रहेको तहभन्दा एक तहमाथिको पदको लागि निर्धारित तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलबभत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबभत्ताभन्दा घटी हुने छैन।

परिच्छेद-७
तहवृद्धि र बढुवा

४६. <u>तहवृद्धिः</u> (१) ऐनको दफा ७ बमोजिम तहमिलान वा तहवृद्धि हुने कर्मचारी त्यसरी तहमिलान वा तहवृद्धि हुँदाका बखत निलम्बन वा विभागीय सजाय पाएको हुनुहुँदैन।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (९) बमोजिम तहवृद्धि हुने स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारी निज बहाल रहेको तहमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ। यसरी तहवृद्धि भएका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी जुन तहबाट तहवृद्धि भएको हो सोही तहको हुनेछ।

(३) ऐनको दफा ३१ को उपदफा (५) बमोजिम बाह्रौं तहमा तहवृद्धि हुने कर्मचारीले निर्धारित शैक्षिक

योग्यताको अतिरिक्त प्रमुख निकायले तोकेको नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ।

४७. **सूचना प्रकाशन**: (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिम तहवृद्धि हुन चाहने कर्मचारीलाई तहवृद्धि गर्नको लागि स्थानीय तहले पन्ध्र दिनको समयावधि दिई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको वेबसाइटमा राखु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ७ को उपदफा (१३) बमोजिम तहवृद्धिको सूचना प्रकाशन गर्दा यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४८. **तहवृद्धि आवेदन फाराम पेस गर्ने**: नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र तहवृद्धि हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि आवेदन फाराम भरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ।

४९. **आवेदन फाराम जाँच र तहवृद्धि**: नियम ४८ बमोजिम पेस भएका आवेदनलाई तीस दिनभित्र स्थानीय तहले जाँचबुझ गरी सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका आवेदकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तहवृद्धिको निर्णय गरी अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

५०. **<u>निलम्बन समाप्ति पश्चात् तहवृद्धि</u>**ः ऐनको दफा १२३ बमोजिम कुनै कर्मचारीको निलम्बनको अवधि समाप्त भई निजलाई तहवृद्धि गर्नु पर्दा निजले निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अङ्क निलम्बन भएको अवधिको लागि समेत निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको रूपमा गणना गरिनेछ। त्यसरी अगाडिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्त नभएमा निलम्बन फुकुवा भएको तत्काल पछिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त भएको अङ्कलाई आधार मानी गणना गरिनेछ।

५१. **<u>तहविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धिः</u>** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत तहविहीन पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको स्तर ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम हुनेछ।

(२) तहविहीन पदमा सुरु स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई प्रथम स्तर कायम गरिनेछ।

(३) ऐनको दफा ३४ बमोजिमको अवस्था विद्यमान रही स्तरवृद्धि रोक्का रहेको कर्मचारी बाहेक अन्य तहविहीन कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि हुनेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी र दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई द्वितीयस्तर।

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई तृतीयस्तर।

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी र बिस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई चौथोस्तर।

(घ) बिस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई पाँचौंस्तर।

५२. **पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदनः** (१) नियम २४ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भए बमोजिम ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, पद रिक्त भएको स्थानीय तह, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा

आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा दरखास्त पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस हुन आएको दरखास्त बमोजिमको बढुवा सिफारिसको कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने प्रयोजनको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगले त्यस्तो दरखास्तको रुजु सम्बन्धी कारबाही सम्पन्न गरी यथासम्भव चाँडो बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५३. **विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेस गर्न सक्नेः** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी काम, अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही बढुवाको लागि दरखास्त फाराम पेस गर्न असमर्थ भएमा बढुवा सूचनाको म्याद समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको विद्युतीय माध्यमबाट निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो फाराम म्यादभित्र सङ्कलन गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

५४. **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) स्थानीय सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशको निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनुभन्दा अगाडिदेखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा

समूहीकृत भएका कर्मचारीको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा हासिल गरेको तत्कालीन सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

(२) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए तापनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ।

५५. <u>**बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने:**</u> (१) स्थानीय सेवा, समूह वा उपसमूहका रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि बढुवा हुने तहभन्दा एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा ३२ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

(२) तहविहीन पाँचौस्तरमा कार्यरत कर्मचारी सहायक चौथो तहको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भएमा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम सहायक चौथो तहमा

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ।

५६. **<u>कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाः</u>** ऐनको दफा ४२ बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

तर कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ। ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको तहभन्दा एक तहमुनि वा सो सरहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा नियुक्ति गर्ने निकायको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

तर लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा नियुक्ति गर्ने निकायबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

५७. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाः (१) ऐनको दफा ४७ बमोजिम कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहभन्दा एक तहमुनि वा सो सरहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा लोक सेवा

आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा नियुक्ति गर्ने निकायको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

तर लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा नियुक्ति गर्ने निकायबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

५८. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः</u> (१) सहायक तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने फाराम अनुसूची-१८ बमोजिम र अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने फाराम अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

(२) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको हकमा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिममा उल्लिखित सङ्ख्याको अतिरिक्त

थप एक प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गराउनु पर्नेछ र मूल्याङ्कनको कारबाही समाप्त भए पश्चात् सो प्रति नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।

तर मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्यसहित सो फाराम पुनरवलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीसमक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएको कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा निजलाई सेवाबाट हटाउनु वा बर्खास्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजले

प्राप्त गरेको अङ्कको अनुपातमा त्यसरी सेवाबाट हटेको वा बर्खास्त भएको अवधिको अङ्क प्रदान गरी गणना गर्नु पर्नेछ।

(५) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा पुनरवलोकन समितिले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबिन गरी सो फाराममा कर्मचारीको कार्यसम्पादनको स्तर र मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बिच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कर्मचारी कार्यरत निकायको समष्टिगत उपलब्धि र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको अङ्क बिचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

(ग) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि फिर्ता पठाउने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पुनः प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा

उल्लिखित पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क परिवर्तन समेत नभई आएको खण्डमा पुनरवलोकन समितिले सोउपर टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

५९. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः</u> (१) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएपछि त्यसको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा एक प्रति विवरण प्रमुख निकायमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (७) बमोजिम पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सो समितिले भदौ मसान्तभित्र पुनरवलोकन गरिसक्नु पर्नेछ र कार्यालयले त्यस्तो फारामको

एक/एक प्रति प्रमुख निकाय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पुनरवलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो सूचनापाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिमको म्याद समाप्त भएपछि दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(६) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेको भएमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने उचित र मनासिब कारण खुलाई सहायक तह र अधिकृत छैटौं तहको कर्मचारीको हकमा हालवाला सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अधिकृत सातौंदेखि एघारौं

तहको कर्मचारीको हकमा प्रमुख निकायको स्वीकृति लिई हालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

(८) अधिकृत आठौं तहसम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पुनरवलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा सो समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुने भनी तोकिएको अधिकारीको पद रिक्त हुन गई पुनरवलोकन समितिको बैठक निर्धारित समयावधिभित्र बस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरवलोकनकर्ताको रूपमा र पुनरवलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न प्रमुख सचिवले सम्भव भएसम्म सोही जिल्लाभित्रको अन्य स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृत नवौं/दशौं तह वा सो सरहको कर्मचारीलाई तोकी समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रचलित कानुनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नु पर्नेछ र यसको अभिलेख सुरक्षित ढङ्गबाट राख्ने तथा बढुवा प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कनका समयमा पेस गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

६०. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर

सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(घ) महाशाखा, शाखा, इकाई, कार्यालय वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाणको आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र विभाग, महाशाखा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीको बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणको

आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको निर्णय भई अभिलेख रहेको अवस्थामा कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ५९ मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने।

(२) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउँदा सोको कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षक भई मूल्याङ्कन गर्ने पदाधकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्दा कम्ती तीन सेवाग्राही, कम्तीमा दुई समकक्षी र कम्तीमा दुई सहायकस्तरका कर्मचारीको पृष्ठपोषण लिई सो समेतलाई मूल्याङ्कनको आधार बनाउनु पर्नेछ। यसरी पृष्ठपोषण लिने फारामको ढाँचा प्रमुख निकायले तोके बमोजिम हुनेछ।

६१. **<u>उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (११) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुरी दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित निवेदक तथा पुनरवलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

६२. **ज्येष्ठताको गणना:** (१) प्रत्येक कर्मचारीलाई जेष्ठता बापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता गणना गर्दा समायोजन हुँदाका बखत कायम रहेको सम्बन्धित सेवा समूहको समान श्रेणी वा तहमा नियुक्ति भएको मितिदेखि गणना गरिनेछ।

६३. **भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण:** ऐनको दफा ४५ बमोजिम कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची-२० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६४. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क:** अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएको कर्मचारीको हकमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापतको अङ्क प्रदान गर्दा निजलाई सेवाबाट हटाउनु वा बर्खास्त गर्नुभन्दा तत्काल

अघिल्लो वर्ष भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापतको निजले प्राप्त गरेको अङ्कको अनुपातमा त्यसरी सेवाबाट हटेको वा बर्खास्त भएको अवधिको अङ्क प्रदान गरी गणना गर्नु पर्नेछ।

६५. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेः</u>** स्थानीय सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाको शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र देहायका कागजात संलग्न गरी स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) लब्धाङ्क पत्र,

(ख) चारित्रिक प्रमाणपत्र,

(ग) अवधि खुल्ने गरी बिदा लिएको प्रमाण,

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

६६. **<u>तालिम बापतको अङ्कः</u>** ऐनको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिम सेवाकालीन तालिम बापतको अङ्क दिंदा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीको आधारमा दिइनेछ र तालिमको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको भएमा त्यस बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

६७. **<u>बढुवा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** ऐनको दफा ३५ बमोजिम बढुवा समितिले बढुवा सिफारिस गर्दा बढुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पेस गरेको शैक्षिक योग्यता र निजले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको स्थानीय तहको सेवा, समूह वा उपसमूहको रिक्त पदमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६८. **<u>बढुवा मिलान गर्नेः</u>** (१) बढुवाको सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिले भएको बढुवाको निर्णय र त्यस्तो बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिको बिचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा बढुवामा वञ्चित हुने कर्मचारीलाई बढुवा हुने पद रिक्त भएमा त्यस्तो रिक्त पदमा र पद रिक्त नभएमा पछि रिक्त हुन आउने सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा बढुवा समितिले बढुवा बदर भएको कर्मचारीको विज्ञापन भइसकेको र बढुवा बदर भएको अवधिको बिचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारको पुनः मूल्याङ्कन गरी

बढुवा नामावली प्रकाशन भई नसकेको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार र बढुवा नामावली प्रकाशन भइसकेको भएमा उक्त विज्ञापनको बढुवा सिफारिसमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्नेभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य कर्मचारी सरह हुनेछ।

६९. **उमेरको हद नलाग्ने:** बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

७०. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन:** (१) ऐनको दफा ३७ बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (३) बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कुनै कर्मचारीको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहको लागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव

परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको,

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहमा कर्मचारीहरू अपर्याप्त भएको।

७१. **सम्बद्धता निर्धारण समिति**: (१) ऐनको दफा ४६ को उपदफा (६) बमोजिम कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सम्बद्ध सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १३८ बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बद्धता निर्धारण गर्दा त्यसरी सम्बद्धता निर्धारण गरिने कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीसमेत समितिको सदस्य रहनेछ।

परिच्छेद-८

तलब भत्ता

७२. **तलबमान**: (१) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले निर्धारित तलबमान अनुसारको सुरु तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमान रहेको कुनै पदमा बढुवा हुने कर्मचारीले उक्त पदका लागि तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब त्यस्तो माथिल्लो तलबमान रहेको पदको लागि निर्धारित न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने तलब तोक्दा देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप हुने,

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा हाल खाइपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत थप गर्ने।

७३. <u>तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने</u>: ऐनको दफा ७० को उपदफा (४) बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन परित गर्दा दाङ जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्य जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको हकमा

प्रदेश लेखा इकाईबाट प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र पारित गराउनु पर्नेछ।

७४. **<u>तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था:</u>** (१) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा भएको वा बढुवा पदस्थापन भएको कर्मचारीले साविक स्थानीय तहबाट सरुवा वा बढुवा पदस्थापन भएको स्थानीय तहमा हाजिर हुन जाँदा यस नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा पदस्थापन भएको पद अनुसार सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालयबाट तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई त्यसरी नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा पदस्थापन भएको स्थानीय तहमा बहाल हुन नपाउँदै प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले कुनै तालिम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि नियुक्ति, सरुवा, बढुवा वा पदस्थापन भएको पद अनुसारको तलब पदस्थापन भएको निकायबाट दिइनेछ।

७५. **<u>स्थानीय भत्ता:</u>** (१) कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेकोमा मात्र सो स्थानको लागि तोकिएको स्थानीय भत्ता पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएकोमा निज काजमा वा अन्य तवरले स्थानीय भत्ता नपाउने स्थानमा खटिएमा सो अवधिभर निजले स्थानीय भत्ता पाउने छैन।

७६. **<u>चाडपर्व खर्च नपाउने:</u>** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मिति र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको सम्बन्धमा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन दिई चाडपर्व खर्च प्राप्त गरेपछि निजले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च लिने गरी परिवर्तन गर्न पाउने छैन।

(२) ऐनको दफा ५४ को उपदफा (१०) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक असाधारण बिदा लिएको तथा नियम १०२ बमोजिमको बेतलबी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

७७. **<u>थप आर्थिक सहायता:</u>** ऐनको दफा ७८ को उपदफा (३) बमोजिम थप आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गर्दा मुटु रोग, मिर्गौला रोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इञ्जुरी, हेड इञ्जुरी र सिकलसेल एनिमिया रोग लागेको भएमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।।

परिच्छेद-९

अशक्त वृत्ति, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा

७८. **अशक्त वृत्तिः** (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको लागि निज बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तिभरणसहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भएमा निजले तत्काल खाइपाई आएको तलबमा ऐनको दफा ८७ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवधिमा नपुगेको भएमा ऐन बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन नपुग अवधिको पूरा वा चानचुन वर्षको लागि दामासाहीबाट रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टा गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत बढीमा एक लाख रुपैयाँसम्म दिन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिमको उपचार खर्च प्राप्त गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बिस प्रतिशत रकम बराबर हुनेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

तर प्राप्त गरिसकेको अशक्त वृत्ति वा अन्य आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन।

(७) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु त्यस्तो अशक्त वृत्ति पाउन सुरु गरेको

मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत निजले पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

७९. <u>**अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः**</u> (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागी सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने अवस्था सिर्जना नभए तापनि त्यस्तो चोटपटकको कारणबाट निजको कार्यक्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट रूपमा आर्थिक सहायता स्वरूप दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको लागि कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले निज कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा ऐनको दफा ७६ को

उपदफा (१) बमोजिमको उपचार खर्च पाउन बाधा पुगेको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ७८ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले बेहोर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लागी अङ्गभङ्ग भएकोमा निजले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचारको क्रममा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च प्राप्त गर्नको लागि उपचार गरेको वा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

८०. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः** (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ८७ को उपदफा

(२) बमोजिमको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिना बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पारिवारिक वृत्ति प्राप्त गर्ने कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेको हुनुपर्ने,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्ने।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजसँग छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेकोमा निजहरूको गुजाराको लागि स्थानीय तहले निजलाई अठार वर्ष नपुगुञ्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई

तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको रकमको दरले थप पारिवारिक वृत्ति दिन सक्नेछ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमाबाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक जीवित रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको लागि विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमाबाबु कोही पनि रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहित दिदीबहिनी रहेकोमा भने निजहरूको गुजाराको लागि स्थानीय तहले मनासिब ठहऱ्याएको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "आमा बाबु" भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ।

८१. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिः** (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा

सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म मासिक दुई हजार रुपैयाँको दरले शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिका अतिरिक्त मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलबमानको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

कर्मचारीको तह	सुरु तलबमानको प्रतिशत
(क) अधिकृत एघारौं र बाह्रौं तह	८
(ख) अधिकृत छैटौंदेखि दशौंसम्म	१०
(ग) सहायक तह	१५

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्झनुपर्छ।

८२. **समितिको व्यवस्थाः** (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा आफैंले वा निजको परिवार वा सन्ततिले ऐन तथा यस

नियमावली बमोजिम पाउने वृत्ति वा उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायको एक समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको, चोटपटक लागेको वा अशक्त भएको सम्बन्धमा यकिन गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहायका कागजातको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सरकारी कामको लागि खटिएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

(४) नियम ७९ को उपनियम (२) बमोजिम थप बिरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो, होइन भन्ने विषय यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजातको जाँच नगरी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असुल उपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय सजाय समेत हुनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यसपछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि "सरकारी कामको सिलसिला" भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउँछः-

(क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किदाँ वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काममा खटिएको अवस्था,

(ख) सरकारी कामकाजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

८३. **निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-२१ बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको स्थानीय तह मार्फत् प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाएको नभएमा निजको परिवारका सदस्यहरूमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष छ महिनाभित्र उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भरी पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा विधवा बुहारी,

(ग) बाबु आमा,

(घ) आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा

निजको बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा र छोरापट्टिको नाति वा अविवाहित नातिनी,

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(च) भिन्न बसेको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा विधवा बुहारी,

(छ) भिन्न बसेका बाबु आमा।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित कुनै एकै क्रममा एकभन्दा बढी सदस्यहरू रहेकोमा ती सबै सदस्यहरूले आपसमा सहमति गरी कुनै एक सदस्यले निवृत्तिभरण पाउने गरी निर्णय गरेमा त्यस्तो सदस्यले र त्यसरी सहमति नभएमा एकै क्रममा रहेका सबै सदस्यहरूले बराबर हिसाबले निवृत्तिभरण बापतको रकम पाउने गरी मृतक कर्मचारीको निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने हकवालालाई प्रदेश किताबखानाले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरण अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम निवृत्तिभरणको लागि फाराम पेस गर्ने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तिभरण अधिकारपत्र प्राप्त गर्ने हो सो समेत खोली पेस गर्नु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित व्यक्तिले प्राप्त गर्ने गरी पैंतिस दिनभित्र निवृत्तिभरण अधिकारपत्र उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ।

८४. <u>पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा ८९ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक छोरा-छोरीलाई निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो छोरा छोरी अठार वर्ष उमेर नपुग्दासम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ९१ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरीलाई निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो छोरा-छोरी अठार वर्ष उमेर नपुग्दासम्म प्रदान गरिनेछ।

८५. <u>बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिनेः</u> सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियम अनुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण

रोक्का गर्न सकिनेछ। त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि निर्धारित समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

अध्ययन र तालिम

८६. **तालिम दिनु पर्ने:** (१) प्रत्येक स्थानीय तहले कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन तथा पुनर्ताजगी तालिम दिनु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तहले प्रत्येक कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एक पटक पाँच कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम तालिम दिन आवश्यक पर्ने बजेट सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

८७. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:** तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मातहतका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

(क) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत

रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ४३ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीहरूमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा कर्मचारी कार्यरत रहेको तहभन्दा माथिलो तहमा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गर्नसक्ने भएमा सोही आधारमा,

(घ) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

(ङ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालिस वर्ष उमेर ननाघेको।

८८. **<u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्नेः</u>** (१) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ८७ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) वैदेशिक तालिम लिन, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको,

(ख) सबै कर्मचारीले पहिले मौका पाइसकेको भएमा यसरी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरिसकेपछि सम्बन्धित स्थानीय तहमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनको क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,

तर कुनै खास योग्यता र उमेर आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भइआएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बिचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तहले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि सम्बन्धित स्थानीय तहले उपनियम (१) बमोजिम नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

तर आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित विषयमा उपलब्ध भएको सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई वैदेशिक अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

८९. **मनोनयनमा बन्देजः** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३४ बमोजिम बढुवा वा तहवृद्धिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

९०. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) प्रत्येक स्थानीय तहले विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको ऐनको दफा ५१ को उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर हुन नआएमा वा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामा अनुसार सेवा नगरेमा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको रकमको अतिरिक्त त्यस्तो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च रकम निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

तर उक्त अवधिभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिब माफिकको कारणसहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछ।

(३) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको मुलुक, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक

वर्षको साउन मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति प्रमुख निकायमा पठाइ एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहले अभिलेख अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(४) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले लिएको तालिम वा अध्ययनमा हासिल गरेको सिकाइ सेमत उल्लेख भएको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाइनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारणसहित सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ।

९१. **अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन

गर्न चाहने कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सजाय र पुनरावेदन

९२. **सफाइको मौका:** (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा १२४ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अघि निज स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृत कर्मचारीद्वारा ऐनको दफा १२४ को उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

९३. **<u>कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधिः</u>** कुनै कर्मचारीलाई ऐनको दफा ११६ बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो सम्बन्धी कारबाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

९४. **<u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधिः</u>** (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाइ विभागीय सजायको लागि जाँचबुझ गर्ने, गराउने अधिकार हुनेछः-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने लगायतका विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,

(ख) आरोप लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,

(ग) आरोप लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि विभागीय सजायको निर्णय वा आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

९५. **<u>जाँचबुझ गराइरहनु नपर्ने:</u>** देहायको अवस्थामा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजायको निर्णय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैनः-

(क) ऐनको दफा ११६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

९६. **<u>प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि:</u>** कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १२६ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शको लागि लेखी पठाउँदा पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण

समेतको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्ताव गरी सक्कल कागजात सहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख निकायलाई दिनु पर्नेछ।

९७. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा प्राप्त सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२२ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा पछि अर्को प्रकृतिको सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ९४ र ९५ को कार्य प्रक्रिया पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि लागु हुने गरी विभागीय सजाय गर्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर ऐनको दफा ११९ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

९८. **<u>परामर्श समितिको गठनः</u>** कुनै कर्मचारी उपर ऐनको दफा ११६ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजायको आदेश

दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन प्रमुख निकायले परामर्श समिति गठन गर्नेछ।

९९. **पुनरावेदनको कार्यविधिः** कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा १२९ बमोजिम पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने,

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनपत्रको साथमा सफाइको लागि आफूले जिकिर लिएको विषयको प्रमाण र जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्ने,

(ग) सजायको आदेश भएको वा जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्ने।

तर मनासिब कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने

अधिकारीले साठी दिनसम्ममा पेस भएको पुनरावेदनपत्रलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१२

हाजिरी र बिदा

१००. कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधीनमा हुनेः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

१०१. समय पालना र हाजिरीः (१) कर्मचारीले ऐनको दफा ९४ बमोजिम निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपमा उपस्थित रही आफूलाई तोकेको काम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नु पर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पैंतीस दिनभित्र शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण आफू कार्यरत रहेको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

१०२. **बेतलबी बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा सेवारत रहेमा वा खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले चाहेमा बेतलबी बिदा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिन चाहने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको वा जानुपर्ने प्रमाणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

(४) बेतलबी बिदामा बस्ने कर्मचारीको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(५) यस नियम बमजिमको बेतलबी बिदाको स्वीकृति ऐनको दफा ६४ को खण्ड (क) बमोजिमको अधिकारीले गर्नेछ।

१०३. अध्ययन बिदा लिन पूरा गर्नुपर्ने सेवा अवधिः तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कर्मचारीले ऐनको दफा ६० बमोजिम अध्ययन बिदा पाउने छैन।

१०४. कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम सरकारी मनोनयनमा तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२३ बमोजिम, ऐनको दफा ६० को उपदफा (५) बमोजिम अध्ययन बिदा र दफा ६१ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिम असाधारण बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२४ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

१०५. बिदा माग गर्ने विधिः (१) कर्मचारीले आफूले लिन चाहेको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो व्यहोरा समेत खोली अनुसूची-२५ को ढाँचामा बिदा स्वीकृत गर्ने

अधिकारीसमक्ष बिदा स्वीकृतिको निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिभित्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) घर बिदा र बिरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा साठी दिनभित्र।

(३) देहायको विषयमा बिदा दिने अधिकारीलाई मनासिब लागेमा निजले बिदाको लागि माग गरेको निवेदनको मितिभन्दा अगाडिको मितिदेखि बिदा लागु हुने गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नभएको अवस्था रहेको,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको अवस्था रहेको।

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा

अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

(४) ऐनको दफा ६४ को खण्ड (क) बमोजिम प्रमुख सचिवबाट बिदा स्वीकृत गर्ने प्रयोजनको लागि उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनसाथ सम्बन्धित कार्यपालिकाको सिफारिस समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१०६. <u>करार सेवाका कर्मचारीले पाउने बिदाः</u> करार सेवाका कर्मचारीले स्थानीय सेवाको कर्मचारीले पाए सरहको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा र महिनावारी (पिरियड्स) बिदा पाउनेछन्।

१०७. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको बिदा स्वीकृति</u>ः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा भैपरी आउने र पर्व बिदा, सात दिनसम्मको घर बिदा, महिनावारी (पिरियड्स) बिदा निज आफैले र त्यसभन्दा बाहेकका अन्य बिदाहरू प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

१०८. <u>बिदा तथा उपचार खर्चको अभिलेखः</u> (१) ऐनको दफा ६८ बमोजिमको बिदा तथा दफा ७६ बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख अनुसूची-२६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय तहले राखी त्यस्तो विवरण प्रमुख निकाय र प्रदेश किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३
एकीकृत अवकाश कोष

१०९. **कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेः** (१) ऐनको दफा १३४ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक स्थानीय तहले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक महिना पाउने तलबमानको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम मासिक रूपमा हिसाब गरी एकमुष्ठ कोषमा जम्मा गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गर्दा प्रत्येक महिना व्यथित भएको अर्को महिनाको १५ गतेभित्र कोषमा जम्मा गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारी एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा भएमा निज सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत रहेको अवधिको आधारमा उपनियम (१) बमोजिम हिसाब गरी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कोषमा जम्मा हुने रकम कोषको स्थापना भएपश्चात् प्रदेश सरकारले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको समयतालिका अनुसार दाखिला गर्नु पर्नेछ।

११०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा १३४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नियम ११३ को उपनियम (३) बमोजिम मुद्दती खातामा जम्मा हुने रकम र जम्मा गर्ने अवधि निर्धारण गर्ने,

(ख) कोष सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्चको रकम निर्धारण गर्ने,

(ग) कोषको रकम लगानी गर्ने योजना स्वीकृत गर्ने।

१११. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) ऐनको दफा १३४ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणीकरण तथा कार्यान्वयन सो समितिको सदस्य-सचिवले गर्नेछ।

(४) समितिको अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य-सचिवले सो समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको जानकारी बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११२. <u>कोषको रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने</u>: प्रमुख निकायले कोषमा प्राप्त भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट “क” वर्गको इजाजत प्राप्त सरकारी बैङ्कमा कोषको नाममा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

११३. <u>कोषको प्रयोग</u>: (१) स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा निजले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण, उपदान र सावधिक जीवन बिमा बापतको रकम बाहेक ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अन्य सेवा सुविधा बापत प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी गर्न कोषको रकम प्रयोग हुनेछ।

(२) कोषको रकम ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तोकिएको शीर्षक बाहेकको अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिने छैन।

तर कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च कोषको रकमबाट व्यहोर्न सकिनेछ।

(३) प्रमुख निकायले आगामी दुई आर्थिक वर्षमा अवकाश पाउने कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमको अनुमानित रकम यकिन गरी बाँकी रहने रकम एक वर्षको अवधिमा नबढ्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट "क" वर्गको इजाजत प्राप्त बैङ्कमा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्न सक्नेछ र त्यसरी जम्मा गरे बापत प्राप्त हुने ब्याज रकम कोषको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) कोषको प्रयोग सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

११४. <u>कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षणः</u> (१) कोषको लेखा नेपाल लेखामान अनुसारको लेखा प्रणाली अनुरूप कारोबार र वित्तीय अवस्था स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको खाताको सञ्चालन प्रमुख सचिवले तोकेको प्रमुख निकायको अधिकृत नवौं तह वा सोभन्दा माथिको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(३) कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

११५. **<u>सुविधा प्रदान नगरिने</u>:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरण, उपदान र सावधिक जीवन बिमा बापतको रकम बाहेक नियम ७८, ७९, ८० र ८१ बमोजिमको आर्थिक सुविधा कोषको स्थापना र सञ्चालन नहुँदासम्म भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद-१४

<u>विविध</u>

११६. **<u>सहयोग लिन सक्ने</u>:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रमुख निकायले स्थानीय तहको वित्तीय क्षमता तथा उपलब्ध मानव स्रोत साधन समेत विचार गरी आवश्यक सहयोग माग गर्न सक्नेछ। यसरी सहयोग माग भएकोमा सहयोग गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

११७. **<u>सेवा सुविधा रोक्का राख्ने</u>:** (१) ऐनको दफा ९९ को उपदफा (१) विपरीत स्थानीय सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेको भन्ने उजुरी प्राप्त भएमा प्रमुख निकायले सो उपर छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिनबाट सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेको विषय

प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा तीन महिनासम्मको लागि रोक्का गर्न सक्नेछ। त्यसरी रोक्का रहेको अवधि व्यतित भएपछि उक्त अवधिको सेवा सुविधा एकमुष्ठ रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सेवा सुविधा रोक्काको राखिएको अभिलेख प्रमुख निकायले राख्नु पर्नेछ।

११८. <u>करार कर्मचारीको सुरक्षा कोषमा आवद्धता</u>: (१) ऐनको दफा १४३ बमोजिम स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत करार कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि स्थानीय तहले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्दा त्यसको शर्त, मापदण्ड, कार्यविधि लगायतका विषय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

११९. <u>पदस्थापन गर्नुपर्ने</u>: ऐनको दफा १३८ को उपदफा (१) बमोजिम लुम्बिनी प्रदेशभित्रका स्थानीय तहमा खटिएको कर्मचारी रिक्त दरबन्दीको अभावमा पदस्थापन हुन नसकेको भएमा प्रमुख निकायले समान पद रहेको अन्य स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्न सक्नेछ।

१२०. **स्थानीय सेवा दिवसः** (१) प्रत्येक वर्ष भदौ महिनाको २२ गते स्थानीय सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दिवस मनाउनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा स्थानीय सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गर्न सकिनेछ।

१२१. **कम्पनी र व्यापार सञ्चालन तथा अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** ऐनको दफा १०१ र दफा १०२ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा प्रमुख निकायले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१२२. **कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनः** स्थानीय सेवाका कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित ट्रेड युनियनमा आबद्ध हुन सक्नेछन्।

१२३. **पोसाक लगाउनु पर्नेः** (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित पोसाक लगाए नलगाएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा अनुगमन गरी निर्धारित पोसाक नलगाउने कर्मचारीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरिएको अनुगमनमा एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी पटक निर्धारित पोसाक नलगाउने कर्मचारीलाई विभागीय सजायको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

१२४. <u>**निरीक्षण गर्नु पर्नेः**</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यालय र मातहतका कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, निर्धारित पोसाक लगाए नलगाएको, काम कारबाहीमा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरे नगरेको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरिवेक्षण र आकस्मिक निरीक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतका कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवं कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही सुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अघिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नुपर्ने कामको प्रथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम भएको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्तभित्र प्रमुख निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

१२५. **<u>कर्मचारीको परिचयपत्रः</u>** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२७ बमोजिम हुनेछ।

१२६. **<u>हानिनोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः</u>** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण

ढङ्गबाट काम गरी स्थानीय तह वा मातहतको कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गरी हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ।

१२७. **<u>कामकाज गर्नु पर्नेः</u>** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई सरुवा वा पदस्थापन भएको वा कामकाजमा खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

१२८. **<u>कार्यालय समयमा कार्यालयको काम गर्नु पर्नेः</u>** कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्न वा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न हुँदैन।

१२९. **<u>कर्मचारीको नैतिक दायित्त्वः</u>** कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राहीबिच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) साधन र स्रोत कार्यालयको काममा मात्र प्रयोग गर्ने,

(छ) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने,

(झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

(ञ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने।

१३०. बरबुझारथ गर्नु पर्नेः (१) ऐनको दफा १४१ बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो कार्यालयबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफू बहाली हुन लागेको दिनको सूचना साबिकवालालाई दिनु पर्नेछ र साबिकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। हालवालाले बहाल गरी नसकेको भएमा कार्यालयले तोकेको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ र त्यसरी तोकिएको कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारी मनासिब कारणले तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न असमर्थ भएमा सोको सूचना कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो सूचना प्राप्त भएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी बुझ्ने वा बुझाउने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

(५) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूची-२८ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ गरेको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ।

१३१. **<u>संस्थागत स्मरणको हस्तान्तरण</u>:** स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो शाखा वा महाशाखा परिवर्तन गर्दा, अध्ययन, असाधारण वा बेतलबी विदामा बस्दा वा सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना लिनुअघि आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण, उक्त सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बद्ध प्रचलित कानुन, कार्यसम्पादनको यथार्थ अवस्था, सम्पन्न हुन बाँकी काम, देखिएका चुनौति र समाधानका उपाय सहितको विस्तृत

संस्थागत स्मरण हालवालालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। संस्थागत स्मरण हालवालालाई बुझाउन नसक्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

१३२. **<u>राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा १३९ बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अनुसूची-२९ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको निवेदनमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुसूची-३० बमोजिमको ढाँचामा सनाखत गराउनु पर्नेछ।

तर नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास वा वाणिज्य दूतावास वा नेपाली नियोगबाट प्रमाणित गराई कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेस भएको राजीनामा देहाय बमोजिमको निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीको कार्यपालिकाले,

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको निकाय वा अधिकारीबाट स्वीकृत भएको राजीनामाको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र निज कार्यरत रहेको स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

१३३. <u>स्थानीय कानुन बमोजिम हुने:</u> साविक स्थानीय विकास कोषबाट तलब तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने गरी साविकको स्थानीय निकायमा नियुक्त भई हाल स्थानीय तहमा कार्यरत रहेका कर्मचारीको तलब, सुविधा तथा त्यस्तो कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानुन बमोजिम हुनेछ।

१३४. <u>नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:</u> (१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक बनाउन कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

१३५. **<u>सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने:</u>** भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरण प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश किताबखाना र जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१३६. **<u>प्रतिलिपि दिनु पर्ने:</u>** कुनै कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गरेमा प्रदेश किताबखानाले निजको अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

१३७. **<u>सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्ने:</u>** ऐनको दफा १०८ बमोजिम कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा सम्पत्ति विवरण पेस गर्दा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को अधीनमा रही नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१३८. **<u>उचित र न्यायसङ्गत कारबाही:</u>** कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागु हुनुअघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेस गरेको निवेदनको आधारमा

प्रमुख निकायले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

१३९. **<u>पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कर्मचारीले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त पिरमर्का तथा गुनासोको सुनुवाइ सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखले नगरेमा वा सुनुवाइ भई निर्णयमा चित्त नबुझेमा सुनुवाइको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पुनः निवेदन दिन सकिनेछ र सोउपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा प्रमुख सचिवसमक्ष पिरमर्का तथा गुनासोको निवेदन पेस गर्न सकिनेछ र सो सम्बन्धमा प्रमुख सचिवले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१४०. **<u>पदपूर्तिमा बन्देज:</u>** स्थानीय सेवाका रिक्त पदमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

१४१. **<u>बेपत्ता भएका कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने:</u>** (१) ऐनको दफा ९० बमोजिम दुई वर्षदेखि हराई सम्पर्क

नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको तथा ऐनको दफा ११९ को खण्ड (ग) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कार्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न त्यस्तो कर्मचारीको स्थायी वतन भएको स्थानीय तह तथा हराई बेपत्ता हुनुअघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्षदेखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेस गर्नु पर्नेछ।

१४२. <u>स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था:</u> स्थानीय तहले स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई जिल्लास्थित सरकारी अस्पतालसँग सम्झौता गरी ऐनको दफा १४२ बमोजिम स्वास्थ्य उपचार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछन्।

१४३. <u>सेवा, समूह वा उपसमूहको सञ्चालन:</u> स्थानीय सेवामा रहने सेवा, समूह वा उपसमूहको सञ्चालन ऐन वा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुख निकायले गर्नेछ।

१४४. <u>व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्ने:</u> (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रको विषय बाहेक प्रमुख निकायले स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिको पालना गरे नगरेको

सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिनुका साथै कुनै अनियमितता गरेको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीउपर विभागीय सजाय गर्न सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक कागजात वा अभिलेख देखाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक सय बिस दिनभित्र प्रमुख निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट नगर्ने अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अवधि तोकी फछ्र्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट

नगर्ने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको स्थानीय तहको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने कार्य प्रमुख निकायले सम्बन्धित स्थानीय तह रहेको जिल्लास्थित जिल्ला समन्वय समितिलाई तोक्न सक्नेछ।

१४५. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) कार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफूमा निहित रहेको कुनै अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूमुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१४६. <u>अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेः</u> प्रमुख निकायले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू</u>

स्थानीय सेवामा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन्ः-

सेवा	समूह	उपसमूह
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	(क) सिभिल	
	(ख) सर्भे	
	(ग) इलेक्ट्रोनिक	
२. स्थानीय कृषि सेवा	(क) भेटेरिनरी	
	(ख) लाइभस्टक, पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	(ग) मत्स्य	
	(घ) कृषि प्रसार	
	(ङ) एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ	
	(च) बागवानी, बाली संरक्षण तथा बाली विकास	
	(छ) माटो विज्ञान	
	(ज) फुड न्युट्रिसन एन्ड क्वालिटी कन्ट्रोल	
	(झ) एग्री इन्जिनियरिङ	
३. स्थानीय	(क) सामान्य प्रशासन	

प्रशासन सेवा	(ख) लेखा	
	(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण	
	(घ) तथ्याङ्क	
	(ङ) कानुन	
	(च) विविध	
४. स्थानीय सूचना प्रविधि सेवा	(क) सूचना प्रविधि	
	(ख) कम्प्युटर	
५. स्थानीय शिक्षा सेवा	(क) शिक्षा प्रशासन र परीक्षण तथा मूल्याङ्कन	
	(ख) मनोविज्ञान तथा परामर्श	
	(ग) पुस्तकालय विज्ञान	
	(घ) पुरातत्त्व	
६. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	(क) मेडिसिन	
	(ख) अब्स्टेट्रिक तथा गाइनेकोलोजी	
	(ग) जनस्वास्थ्य प्रशासन	
	(घ) पेडियाट्रिक्स	
	(ङ) एनेस्थेसियोलोजी	
	(च) जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	(छ) मेडिकल जनरलिष्ट	

	(ज) जनरल नर्सिङ	
	(झ) कम्युनिटी नर्सिङ	
	(ञ) डेण्टिष्ट्री	
	(ट) आर्युर्वेद	
	(ठ) स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन	
	(ड) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	
	(ढ) हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	(ण) मेडिकल रेकर्ड	
	(त) फार्मेसी	
	(थ) फिजियोथेरापी	
	(द) रेडियोग्राफी	
	(व) विविध	१. अप्टोमेट्री २. इ.सि.जि. टेक्नोलोजी ३. एनेस्थेसिया

अनुसूची-२

(नियम ४ र नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने पदहरू र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सेवा	**समूह**	**उपसमूह**	**तह**	**पदनाम**	**सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**
			१२	प्रमुख प्रशासक	
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	सिभिल		११	महानिर्देशक	
			९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	सब इन्जिनियर/प्रावि	मान्यता प्राप्त शिक्षण

				धिक अधिकृत	संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	ल्याब टेक्निसियन/वरिष्ठ ल्याव टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन/वरिष्ठ खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाइ विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई

					वर्षको अनुभव प्राप्त।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि. एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिनाको स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
	सर्भे		९/१०	डिभिजनल नापी अधिकृत/वरिष्ठ डिभिजनल नापी अधिकृत	नापी अधिकृत (सातौ तह) वा सो सरहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह

					उत्तीर्ण।
			७/८	नापी अधिकृत/वरिष्ठ नापी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			५/६	सर्वेक्षक/प्राविधिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा तह उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक्स समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रवीणता

					प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त।
			४	अमिन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
	इलेक्ट्रोनिक		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियर/वरिष्ठ	मान्यता प्राप्त शिक्षण

				इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियर	संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	इलेक्ट्रोनिक टेक्निसियन/वरिष्ठ इलेक्ट्रोनिक टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
२. स्थानीय कृषि सेवा			११	महानिर्देशक	
	भेटेरिनरी		९/१०	मुख्य पशु चिकित्सक/प्रमुख पशु चिकित्सक	पशु चिकित्सक (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह

					वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	पशु चिकित्सक/वरिष्ठ पशु चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/पशु स्वास्थ्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे

					जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई.उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी./ टि.एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण।
	लाइभष्टक, पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेन्ट (लापोडेडे)		९/१०	पशु विकास निर्देशक/मुख्य पशु विकास निर्देशक	पशु विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह

					उत्तीर्ण।
			७/८	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाइभष्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पशु विकास प्राविधिक/ सहायक पशु विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in

					Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक पशु विकास प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मत्स्य		९/१०	मत्स्य विकास निर्देशक/मुख्य मत्स्य विकास निर्देशक	मत्स्य विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

					फिसरिज वा एक्वाकल्चर वा जुलोजी (फिसरिज) विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	मत्स्य विकास अधिकृत/वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मत्स्य पालन विषय लिई बि.एस्सी.एग्री/ बि.भि.एस्सी/बि. एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच./बि.एस्सी. फिसरिज वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	मत्स्य प्राविधिक/सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी

					उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक मत्स्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई.उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी./ टि.एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कृषि प्रसार		९/१०	कृषि प्रसार निर्देशक/मुख्य	कृषि प्रसार अधिकृत (सातौं

				कृषि प्रसार निर्देशक	तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कृषि प्रसार अधिकृत/वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कृषि प्राविधिक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको

					कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ्ग		९/१०	मुख्य कृषि अर्थ विज्ञ/ प्रमुख कृषि अर्थ विज्ञ	सातौं तह (कृषि अर्थ अधिकृत) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता

					प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स, एग्री बिजनेस, एग्री मार्केटिङ्ग, एग्री फाइनान्स वा रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कृषि अर्थ अधिकृत/कृषि अर्थ विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजिनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कृषि प्राविधिक/सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.

					एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
	बागवानी, बाली संरक्षण र बाली विकास		९/१०	कृषि विकास निर्देशक/मुख्य कृषि विकास निर्देशक	कृषि विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कृषि विकास अधिकृत/वरिष्ठ	मान्यता प्राप्त शिक्षण

				कृषि विकास अधिकृत	संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कृषि प्राविधिक/सहायक कृषि विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक कृषि	मान्यता प्राप्त

				प्राविधिक	शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा टी.एस.एल.सी./ टी.एस.ई.ई. उत्तीर्ण।
	माटो विज्ञान		९/१०	माटो विज्ञान निर्देशक/मुख्य माटो विज्ञान निर्देशक	माटो विज्ञान अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	माटो विज्ञान अधिकृत/वरिष्ठ माटो विज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा

					स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	माटो प्राविधिक/सहयक माटो विज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक माटो प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि

					विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फुड न्यूट्रिशन एन्ड क्वालिटी कन्ट्रोल		९/१०	खाद्य निर्देशक/मुख्य खाद्य निर्देशक	खाद्य अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	खाद्य अधिकृत/वरिष्ठ खाद्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा चार वर्ष अवधिको खाद्य विज्ञान, खाद्य प्रविधि वा

					खाद्य इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा साधारण विज्ञान विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी खाद्य विज्ञान, खाद्य प्रविधि, खाद्य इन्जिनियरिङ, खाद्य सुरक्षा, खाद्य बायोटेक्नोलोजी, खाद्य माइक्रोबायोलोजी, खाद्य टक्सिकोलोजी, खाद्य बायोकेमेष्ट्री वा मानव पोषण विषयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधिको स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	खाद्य प्राविधिक/खाद्य	मान्यता प्राप्त शिक्षण

				प्राविधिक अधिकृत	संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा आई.टेक., आई एस्सी एग्री वा सो सरह उत्तीर्ण वा खाद्य प्रविधि विषयमा तीन वर्ष अवधिको डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Food Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक खाद्य	मान्यता प्राप्त

				प्राविधिक	शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि वा पशु विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी./टी. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एग्री इन्जिनियरिङ		९/१०	डिभिजनल कृषि इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल कृषि इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कृषि इन्जिनियर/वरिष्ठ कृषि इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	सब इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

					सिभिल/मेकानिकल वा एग्री इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
३. स्थानीय प्रशासन सेवा			११	महानिर्देशक	
			९/१०	उपसचिव/उपनिर्देशक/वरिष्ठ उपसचिव/निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्टस्), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानुन, विज्ञान वा अन्य कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
	सामान्य प्रशासन		७/८	प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	लेखा		७/८	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	वरिष्ठ लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	लेखा सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन स्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	आन्तरिक लेखा परीक्षण		७/८	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत/वरिष्ठ आन्तरिक लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,

				परीक्षण अधिकृत	वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक/ सहायक आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	तथ्याङ्क		७/८	तथ्याङ्क अधिकृत /वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

					तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	तथ्याङ्क सहायक/सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषयसहित कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कानुन		७/८	कानुन अधिकृत/वरिष्ठ कानुन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा

					स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कानुन सहायक/सहायक कानुन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	विविध		७/८	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कम्प्युटर अधिकृत/वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा स्नातक

					तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जुनसुकै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी छ महिनाको कम्प्युटर सिप सम्बन्धी तालिम लिएको।
			४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा

					सो सरह उत्तीर्ण गरी छ महिनाको कम्प्युटर सिप सम्बन्धी तालिम लिएको।
			७/८	वातावरण निरीक्षक/वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	वातावरण इन्जिनियर/वरिष्ठ वातावरण इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
४. स्थानीय सूचना प्रविधि सेवा			११	महानिर्देशक	
	सूचना प्रविधि		९/१०	सूचना प्रविधि निर्देशक/वरिष्ठ सूचना प्रविधि निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह

					वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्प्युटर		९/१०	कम्प्युटर निर्देशक/वरिष्ठ कम्प्युटर निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कम्प्युटर इञ्जिनियर/वरिष्ठ कम्प्युटर इञ्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
५. स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन र परिक्षण तथा मूल्याङ्कन		९/१०	शिक्षा निर्देशक/वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

					शिक्षाशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			९/१०	मूल्याङ्कन निर्देशक/ वरिष्ठ मूल्याङ्कन निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	मूल्याङ्कन अधिकृत/वरिष्ठ मूल्याङ्कन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन

					विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	शिक्षा सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मनोविज्ञान तथा परामर्श		९/१०	मनोविज्ञानवेत्ता/ वरिष्ठ मनोविज्ञानवेत्ता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	मनोविज्ञान अधिकृत/ वरिष्ठ मनोविज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह

					उत्तीर्ण।
	पुस्तकालय विज्ञान		५/६	पुस्तकालय सहयक/ पुस्तकालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	पुरातत्त्व		७/८	पुरातत्त्व अधिकृत/वरिष्ठ पुरातत्त्व अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्त्वमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्त्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह

					उत्तीर्ण।
			५/६	पथ प्रदर्शक/पथ प्रदर्शन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मानविकीशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फ्रेन्च, जर्मन, जापनिज, चाइनिज, इटालियन, स्पेनिश भाषा मध्ये कुनै एक भाषाको तालिम लिएको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।
			४	कक्ष रक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा प्रमाणपत्र तह

					वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
६. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा			११	महानिर्देशक	
	मेडिसिन		९/१०	कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल वा इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	अब्स्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी		९/१०	कन्सल्टेन्ट अब्स्ट्रेटिक्स एन्ड गाइनोकोलोजिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अब्स्ट्रेटिक्स एन्ड गाइनेकोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अब्स्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	जनस्वास्थ्य प्रशासन		९/१०	स्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य वा

					कम्युनिटी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	पेडियाट्रिक्स		९/१०	कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एनेस्थेसियोलोजी		९/१०	कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट / वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		९/१०	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य

					विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मेडिकल जनरलिष्ट		९/१०	कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।
	जनरल नर्सिङ		९/१०	अस्पताल नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	नर्सिङ अधिकृत/वरिष्ठ नर्सिङ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६/७	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्युनिटी नर्सिङ		९/१०	कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	कम्युनिटी नर्स/कम्युनिटी	मान्यता प्राप्त शिक्षण

				नर्सिङ निरीक्षक/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ निरीक्षक	संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ नर्सिङ वा कम्युनिटी नर्सिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	अ.न.मी./सि.अ.न.मी./ सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण।
	डेण्टिष्ट्री		९/१०	कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	डेन्टल सर्जन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. वा

					सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	डेन्टल हाइजिनिष्ट/डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक/वरिष्ठ डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिन विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	डेन्टल चेयरसाइड असिष्टेण्ट/डेन्टल चेयरसाइड टेक्निसियन/डेन्टल चेयरसाइड निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	आयुर्वेद		९/१०	कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण

					संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण।
	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन		९/१०	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि वा पोष्ट

					ग्राजुएट डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत/ वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी		९/१०	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी प्रशासक/ वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			७/८	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट/ वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			५/६/७	ल्याब टेक्निसियन/ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक/वरिष्ठ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा

				ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	ल्याब असिष्टेन्ट/वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट/ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	हेल्थ इन्स्पेक्सन		९/१०	जनस्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक पोषण निरीक्षक/पोषण निरीक्षक/वरिष्ठ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

				पोषण निरीक्षक	सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक खोप निरीक्षक/खोप निरीक्षक/वरिष्ठ खोप निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक कोल्डचेन निरीक्षक/ कोल्डचेन निरीक्षक/वरिष्ठ कोल्डचेन निरीक्षक	
			५/६/७	हेल्थ असिस्टेन्ट निरीक्षक/जनस्वास्थ्य निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक/क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक/वरिष्ठ क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक/भेक्टर	

				वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक/वरिष्ठ भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक परिवार नियोजन निरीक्षक/परिवार नियोजन निरीक्षक/वरिष्ठ परिवार नियोजन निरीक्षक	
			४/५/६	अ.हे.व./वरिष्ठ अ.हे.व./अ.हे.व. निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण
			४/५/६	कोल्ड चेन सहायक/वरिष्ठ कोल्ड चेन सहायक/कोल्ड चेन सहायक निरीक्षक	
			४/५/६	भेक्टर कन्ट्रोल सहायक/भेक्टर कन्ट्रोल वरिष्ठ सहायक/भेक्टर कन्ट्रोल सहायक निरीक्षक	

	मेडिकल रेकर्ड		५/६/७	मेडिकल रेकर्डर/मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फार्मेसी		९/१०	औषधी व्यवस्थापक/वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	फार्मेसी अधिकृत/वरिष्ठ फार्मेसी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक फार्मेसी निरीक्षक/फार्मेसी निरीक्षक/वरिष्ठ फार्मेसी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा

					प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फिजियोथेरापी		५/६/७	सहायक फिजियोथेरापी निरीक्षक/फिजियोथेरापी निरीक्षक/वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	रेडियोग्राफी		७/८	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट/वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	रेडियोग्राफर/रेडियोग्राफी निरीक्षक/वरिष्ठ रेडियोग्राफी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

			४/५/६	डार्क रुम असिस्टेन्ट/वरिष्ठ डार्क रुम असिस्टेन्ट/डार्क रुम निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्रात।
	विविध	अप्टोमेट्री	५/६	सहायक अप्टिसियन निरीक्षक/ अप्टिसियन निरीक्षक/वरिष्ठ अप्टिसियन निरिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		इ.सि. जी.	५/६/७	इ.सि.जि. टेक्निसियन/ इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक/वरिष्ठ इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ

					महिनाको तालिम प्राप्त।
		एनेस्थेसिया	५/६/७	सहायक एनेस्थेसिया निरीक्षक/ एनेस्थेसिया निरीक्षक/वरिष्ठ एनेस्थेसिया निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
		बायोमेडिक इक्युपमेण्ट	५/६/७	बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन/ बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन निरीक्षक/ वरिष्ठ बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अठार महिनाको BMET कोर्ष पूरा गरेको।

अनुसूची-३

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण फारामको ढाँचा</u>

...... पालिका, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल कार्यविवरण फाराम		पदः-	
		सेवाः-	
		समूह/उपसमूहः-	
		तह/पदः-	
(१) पदको नाम :-		(५) विभाग/ कार्यालयः-	
(२) मासिक तलबः-		(६) शाखा/फाँटः-	
(३) काम गर्ने समयः-		(७) ठेगानाः-	
(४) कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बरः-			

(८) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत
१.						
२.						
३.						

(९) कर्तव्य	
१.	
२.	
३.	
(१०) आवश्यक योग्यताः-	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः-	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। निकटतम अधिकृतको,- दस्तखतः .... नामः .... मितिः .... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत नामः-........................ मितिः ....

अनुसूची-४

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

(१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनै पनि प्रदेश निजामती सेवा वा कुनै पनि स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।

(४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।

(६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेस गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि): ....

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : ....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):

नेपाली अङ्कमा:- ——————

अङ्ग्रेजी अङ्कमा:- ——————

द्रष्टव्य:-

A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

फाराम नम्बर १

वैयक्तिक विवरण

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

...............गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

............, लुम्बिनी प्रदेश

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :- ....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER) :-

....

जन्म मिति विवरणः- (वि.सं.) –../—..../—— (इ.सं.)

...../....../........

नागरिकता नम्बरः- .... जारी जिल्लाः- .... जारी मितिः- ..

../—/–

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बरः- ————

स्थायी लेखा नम्बर (PAN): ....

नाता विवरण (Detail Kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेसा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRANDFATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती (SPOUSE)				

छोरीको सङ्ख्या (No. of DAUGHTER)		छोराको सङ्ख्या (No. of SON)	

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	IN ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश (PROVINCE)				
जिल्ला (DISTRICT)				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL)				
वडा नं. (WARD NO.)				
टोल/मार्ग (STREET)				
घर/ब्लक नं. (BLOCK NO.)				
सम्पर्क मोबाइल नं. (MOBILE				

NO.)				
इमेल ठेगाना (EMAIL)				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरणः-

१. नाम/थर (नेपालीमा):		५. वडा नं.:	
२. नाम/थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):		६. टोल/मार्गः	
३. कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः		७. घर/ब्लक नं.:	
४. स्थायी ठेगानाः		८. नागरिकता नं. (सम्भव भएसम्म):	
क) प्रदेशः		९. जारी जिल्लाः	
ख) जिल्लाः		१०. जारी मितिः-	
ग) स्थानीय तहः		११. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भएसम्म):	

४. कर्मचारीको अन्य वैयक्तिक विवरणः-

(क) लिङ्गः .... (ख) धर्मः .... (ग) जात/जातिः ....

(घ) हुलियाः............... (ङ) रक्त समूहः- ....

(च) मूलः हिमाली (   )   पहाडी (   )

तराई/मधेस (   )

(छ) सीमान्तकृतः हो (   ) होइन (   ) हो भने कुन जात

....

(ज) आदिवासी/जनजाति : हो (   ) होइन (   ) हो भने कुन जात

....

(झ) दलितः हो (   ) होइन (   ) हो भने कुन जात

....

(ञ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य : हो (   ) होइन (   ) हो भने कुन जात..............

(ट) अपाङ्गताः हो (   ) होइन (   ) हो भने कुन किसिमको

....

(ठ) थारूः हो (   ) होइन (   )

(ड) मुस्लिमः हो (   ) होइन (   )

(ढ) मधेसीः हो (   ) होइन (   )

(ण) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लिखित मध्ये (छ) / (ज) / (झ) / (ञ) / (ट) / (ठ) / (ड) / (ढ) / (खुला) / (महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान **मातृभाषाः- ————.**

क.सं.	भाषाको	लेखाइ क्षमता	पढाइ क्षमता	बोलाइ क्षमता

	नाम	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. स्थानीय सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरणः-

१. कार्यालयको नाम/ठेगानाः		२. नियुक्ति मितिः	
३. निर्णय मितिः		४. हाजिरी मितिः	
५. सेवाः		६. समूहः	
७. उपसमूहः		८. तहः	

९. पदः		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

७. यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा वा प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

१. कार्यालयको नाम/ठेगानाः		२. नियुक्ति मितिः	
३. निर्णय मितिः		४. हाजिरी मिति :	
५. सेवाः		६. समूहः	
७. उपसमूहः		८. श्रेणी/तहः	
९. पदः		१०. प्राविधिक/अप्राविधिकः	
११. छाडेको मितिः		१२. छाड्नुको कारणः	

८. अन्य विवरण :-

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR/अन्य) लिएको छ ( ) / छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नीमध्ये कसले लिएको छ? ———।

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

(ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ ( ) / छैन ( ) ? बाँकी भए सोको विवरण ....।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता

..............................।

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु। साथै, कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनी सहीछाप गर्नेः-

<table>
<tr>
<td>कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप
<table><tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>
कर्मचारीको दस्तखतः-</td>
<td>कार्यालयको छाप</td>
<td>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
नाम/थरः...........................
दस्तखतः.........................
सङ्केत नम्बरः ....
मितिः ....</td>
</tr>
</table>

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमाः						
अंग्रेजी अङ्कमाः						

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम : ....

सङ्केत नम्बर : ....

पद :..........................

तह : ....

कार्यालयको छाप : ....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

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

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

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

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

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

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

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

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

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

क्र.सं.	अवधि	पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा	यो चिन्ह(√) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने	कैफियत

	देखि	सम्म		क्षेत्र	"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) इच्छ्याइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखतः	दस्तखतः ....
नामः...............	नामः...............
सङ्केत नम्बरः	सङ्केत नम्बरः.............
पदः	पदः ....
तहः	तहः ....
मितिः	मितिः ....

अनुसूची-५

(नियम १४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेस गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग -१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमिः

२. समितिको गठनः

३. अध्ययनको उद्देश्यः

४. अध्ययनको विधि र सीमाः

भाग-२

मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्रः

२. साङ्गठनिक ढाँचाः

३. दरबन्दीको अवस्थाः

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूः

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रमको विश्लेषणः

२. कार्यबोझको विश्लेषणः

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलनः

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषणः

६. परिवर्तनको औचित्यः

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्याः

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्याः

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिसः

४. अनुसूचीहरू

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

अनुसूची-६

(नियम २१ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय तथा पद दर्ता फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा

(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरणः

कार्यालयको नाम (नेपालीमा)	जिल्लाः
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा)	गा.पा./न.पा.
निकटतम माथिल्लो निकायः	वडा नं.
कार्यालयको स्तरः	स्थानः
सुरु पद सिर्जना भएको मितिः	फोन नं.
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	इमेलः
फ्याक्स नं.	वेबसाइटः

(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि नं	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाटः उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ।	**प्रदेश किताबखानाको तर्फबाटः** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय सङ्केत .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-७

(नियम २७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सङ्ख्याः- मितिः-

चलानी नम्बरः-

विषयः- **स्थायी नियुक्ति।**

महाशय,

प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च.नं...... मिति २०../../.. को सिफारिस पत्रानुसार स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा १८ बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति २०../../.. को निर्णयानुसार (पहिलो पटक नियुक्ति हुनेको हकमाः एक वर्ष परीक्षणकाल रहने गरी) स्थानीय ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तह ... पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनता र स्थानीय तहप्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास कार्यालयले तपाईंसँग राखेको छ।

.... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाइ छ।

श्री ....

....

....

(.........................)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः-</u>

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश।

....

....

अनुसूची-८

(नियम २८ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

लुम्बिनी प्रदेशको .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको स्थानीय निजामती सेवा अन्तर्गतको .... सेवा .... समूह .... उपसमूहको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री..............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया .... छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

दायाँ	बायाँ

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरणः-

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नम्बरः-

(घ) मितिः-

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छापः-

अनुसूची-९

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण</u>

म .... ईश्वरको/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि स्थानीय सेवाको कर्मचारीको हैसियतले प्रचलित कानुन बमोजिम मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र स्थानीय तहप्रति पूर्ण बफादार रही कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुनै सरकारी सूचना अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक अरू अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखतः-	(क) दस्तखतः-
(ख) नामः-	(ख) नामः-
(ग) पदः-	(ग) पदः-
(घ) तहः-	(घ) तहः-
(ङ) सेवाः-	(ङ) सङ्केत नम्बरः-
(च) समूह/उपसमूहः	(च) कार्यालयः-
(छ) मितिः-	(छ) मितिः-

अनुसूची-१०

(नियम ३५ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः ———

विषयः सरुवा हुन पाऊँ।

श्री .... ज्यू,

....

महोदय,

देहाय बमोजिम स्थानीय तहमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरणसहित आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु।

व्यक्तिगत विवरण	**सेवासँग सम्बन्धित विवरणः**
नामः-	हाल कार्यरत स्थानीय तहको कार्यालयः ....
सङ्केत नम्बरः-	सेवा/समूह/उपसमूहः- ....
ठेगानाः-	पद...............
जन्ममितिः-	तहः- ....
नागरिकता नम्बरः-	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः ....
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बरः-	

हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण
(क्रमैसँग पछिल्लो आधारमा)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना लागु हुने मितिको आधारमा)		वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
			देखि	सम्म		
१)						
२)						
३)						

सरुवा हुन चाहेको कार्यालय/स्थानीय तह

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय रहेको स्थानीय तह	जिल्ला
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सोको विवरणः-

१. पति वा पत्नीको नामः		६. सङ्केत नम्बरः	
२. सेवा (सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय):		७.	

		सेवा/समूह/उपसमूहः	
३. कार्यालयको नामः		८. पदः	
४. जिल्लाः		९. तहः	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः		१०. अन्य कुनै बेहोराः	

संलग्न कागजातहरूः-

१. माथि विवरणमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याइँ हुने कागजात।

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण,

३. हाल कार्यरत स्थानीय तहबाट सरुवा सम्बन्धमा प्राप्त सहमतिपत्र।

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम भोग्न तयार छु।

निवेदक कर्मचारी

दस्तखतः-

नामः-

सङ्केत नम्बरः-

पदः-

तहः-

कार्यालयः-

अनुसूची-११

(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने प्रयोजनार्थ राखिने विवरण

स्थानीय तहः-

जिल्लाः-

विवरण भरिएको मितिः-

क्र.सं.	तह	सेवा/समूह/उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई	आयोगमा माग पठाएको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः- माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक स्थानीय तहले प्रत्येक ६ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण प्रमुख निकायमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृत

दस्तखतः-

पदः-

मितिः-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः-

पदः-

मितिः-

अनूसूची-१२

(नियम ३७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नामः　　　　　　　　　　　　　　समूह/उपसमूहः

कर्मचारी सङ्केत　　　　　　　　　　शैक्षिक योग्यताः

नम्बरः　　　　　　　　　　　　　　तालिमः

पदः　　　　　　　　　　　　　　　अन्यः

तहः

सेवाः

क्र. सं.	साबिकको स्थानीय तह/कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको स्थानीय तह/ कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्यरत भौगोलिक क्षेत्र	सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र

नोटः- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने कर्मचारीको,-	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
दस्तखतः	दस्तखतः-
पदः-	पदः-
मितिः-	मितिः-

अनुसूची-१३

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवा पत्र</u>

महाशय,

लुम्बिनी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (.....स्तर) को मिति .... को निर्णय अनुसार तपाईंलाई स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा २९ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको स्थानीय तह/कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

साबिक पद र स्थानीय तह/कार्यालय	सरुवा भएको पद र स्थानीय तह/कार्यालय
.... स्थानीय ....सेवा.............समूह सहायक/अधिकृतस्तर........... तह ....(पद)	.... स्थानीय ....सेवा.............समूह सहायक/अधिकृतस्तर........... तह ....(पद

श्री..

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः-..............................

(दस्तखत)

<u>बोधार्थ तथा कार्यार्थः-</u>

श्री प्रदेश किताबखाना, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी)।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, ...।

श्री नागरिक लगानी कोष, ...।

....

....

अनुसूची-१४

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

..................गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.............., लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सङ्ख्याः मितिः

चलानी नम्बरः

विषयः रमानापत्र।

श्री ....

................................।

त्यस स्थानीय तह/कार्यालय .... मा सरुवा हुनुभएका श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

१. कर्मचारीको नाम/थर :-

२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बरः-

३. साबिक विवरणः-

(क) पदः- (ख) तहः- (ग) सेवाः- (घ) समूह/उपसमूहः-

४. कार्यालयः- सरुवा भएको विवरणः

निर्णय मितिः-

(क) पदः (ख) तहः (ग) सेवाः- (घ) समूह/उपसमूहः-

(ङ) कार्यालयः

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः-

बरबुझारथ गरेको ☐ नगरेको ☐

६. रमाना लागु हुने मितिः-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः
   (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन।
   (ख) घर बिदा ....दिन।
   (ग) बिरामी बिदा ..... दिन।
   (घ) अध्ययन बिदा .... दिन।
   (ङ) असाधारण बिदा .... दिन।
   (च) बेतलबी बिदा .... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदाः
   (क) भैपरी आउने र पर्व बिदाः ... दिन।
   (ख) घर बिदाः ..दिन।
   (ग) बिरामी बिदाः ..... दिन।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः-

१०. खाइपाई आएको मासिक :-
   (क) तलब रु. ..... (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु.... (ग) तलब वृद्धि हुने महिनाः....

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः- ———. मितिः- ————

१३. कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकमः-

१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकमः-

१५. सावधिक जीवन बिमा कोष नं. र कट्टी सुरु भएको मितिः-

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नं. र कट्टी रकमः-

१७. पान नं.:-

१८. आयकर कट्टी रकमः-

१९. भ्रमण भत्ता लिएको/नलिएकोः-

२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिनाः-

....

कार्यालय प्रमुख

<u>बोधार्थः-</u>

श्री...................., सरुवा भएको स्थानीय तह/कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन।

अनुसूची-१५

(नियम ४७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धिको सूचना

.... पालिका, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

तहवृद्धिका लागि आवेदन फाराम पेस गर्ने सूचनाको ढाँचा

सूचना प्रकाशित मिति २०.................

स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ३१ बमोजिम तहवृद्धि हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषत नब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, आवश्यक भौगोलिक क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका, दफा ३४ बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेका उपयुक्त उम्मेदवारहरुले .... तहमा तहवृद्धि हुन चाहेमा तहवृद्धि हुनका लागि यस कार्यालयमा स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ४८ अनुसार सोही नियमावलीको अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र तपसिलका कागजात सहित आवेदन पेस गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

तपसिल

१. सक्कल निवेदन,

२. हालको पदको नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

४. कर्मचारी समायोजन भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

५. अद्यावधिक वैयक्तिक विवरणको प्रतिलिपि,

६. पछिल्ला पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको निकायको विवरण,

७. सम्बन्धित कार्यालयको सेवा निरन्तरता सम्बन्धी सिफारिस पत्र,

८. हालसम्म विभागीय कारबाहीमा नपरेको तथा प्रचलित कानुन बमोजिम तहवृद्धिका लागि अयोग्य नरहेको स्वघोषणा,

९. तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(नोटः ऐनको दफा ७ बमोजिम तहमिलान/तहवृद्धिको प्रयोजनको लागि यसै आवेदन फाराममा उल्लिखित विवरणमा आवश्यक हेरफेरसहित लागु गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।)

अनुसूची-१६

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धिका लागि भर्ने फारामको नमुना

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

......, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

(तहवृद्धि आवेदन फाराम)

(न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने तहवृद्धिको लागि)

१. सूचनाको विवरण

तहवृद्धिको सूचना नम्बरः तहवृद्धि हुने तहः सेवाः समूहः उपसमूहः पदः

२. उम्मेदवारको विवरणः

उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा):	बहाल रहेको स्थानीय तह/कार्यालयः
उम्मेदवारको नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा):	सेवाः
ठेगानाः	समूहः
बाबुको नाम, थरः	उपसमूहः
बाजेको नाम, थरः	पदः
आमाको नाम, थरः	तहः
पति/पत्नीको नाम, थरः	कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
नागरिकता नम्बर/जिल्लाः	
पान नम्बरः	
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं	

क्र.स.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	स्थनीय तह/कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए सोको अवधि		खुल्ला / बढुवा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

३.सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा तहवृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधिः- — वर्ष, — महिना,— दिन ।

५. स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ३४ बमोजिम तहवृद्धिको लागि योग्य भएको/ नभएको अवस्थाः (*उपयुक्त बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्*)

(क) तपाईं हाल निलम्बनको अवधिमा रहनुभएको छ □ /छैन □।

(ख) तपाईंले नसिहत पाउनुभएको छ □/छैन □। यदि छ भने भए तीन महिना बितेको छ □ / छैन □।

(ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ ? छ □ / छैन □।

(घ) तपाईंको हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको छ □ / छैन □ ।

(ङ) नियम अनुसार तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नुभएको छ □/छैन □। यदि छ भने सेवा परिवर्तन गरेको तीन वर्ष पुगेको छ □ / छैन □।

(च) पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ □ / छैन □।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः-

कर्मचारीको नामथरः

सङ्केत नम्बरः

पदः

तहः

दस्तखतः

मितिः

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेख अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखकोः

कार्यालयको छाप

नाम, थरः

पदः

तहः

सङ्केत नम्बरः

दस्तखतः

मितिः

८. **तहवृद्धिको निर्णय** *(कार्यलिय प्रयोजनको लागि मात्र)*

(क) आवेदक कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात् गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधिः............. वर्षः........... महिनाः.......... दिन।

(ख) आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क र सोको औसतः-

(अ) आर्थिक वर्ष ...... को अङ्क ....

(आ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(इ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(ई) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(उ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(ग) उपर्युक्त बमोजिम पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औसत अंक ....।

आवेदक कर्मचारीको स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ३१ बमोजिमको तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क प्राप्त गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा एक तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मितिः तहवृद्धिको निर्णय लागु हुने मितिः-

तहवृद्धि हुने तहः सेवाः

समूह/उपसमूहः पदः

....

....

तहवृद्धिको सिफारिस गर्ने

तहवृद्धिको निर्णय गर्ने

प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखको,- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको,-

नाम, थरः	नाम, थरः
कर्मचारी सङ्केत नम्बरः	कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
पद/तहः	
(कार्यालयको छाप)	

नोटः-

२. यो फाराम वेबसाइटबाट डाउनलोड गरी निर्दिष्ट विवरण टाइप गरेर नेपाली कागजमा २ प्रति प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ। दुवै प्रति आफू हाल कार्यरत कार्यालयको कार्यालय/महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आफू कार्यरत कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। तहवृद्धिको निर्णय भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति प्रदेश किताबखानमा अभिलेखको लागि पठाउनेछ।

३. ऐनको दफा ७ बमोजिम तहमिलान/तहवृद्धिको प्रयोजनको लागि यसै आवेदन फाराममा उल्लिखित विवरणमा आवश्यक हेरफेरसहित लागु गरी आवेदन सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१७

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

<u>तहवृद्धिको पत्र</u>

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

....., लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सङ्ख्याः-

चलानी नम्बरः- मितिः-

विषयः- <u>तहवृद्धि गरिएको।</u>

महाशय,

यस कार्यालयको सूचना नम्बर ..../आर्थिक वर्ष .... (तहवृद्धि), मिति .../.. /.. को प्रकाशित सूचना अनुसार यस कार्यालयको मिति २०.../../.. को निर्णयानुसार मिति ..../..../......देखि लागु हुने गरी स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ३१ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार तहवृद्धि गरिएको छ।

तहवृद्धि हुनुभएकोमा हार्दिक बधाइ छ।

साबिककोः	**तहवृद्धि गरिएकोः**
तहः पदः सेवाः समूह/उपसमूहः	तहः पदः सेवाः समूह/उपसमूहः

श्री ....

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः ....

कार्यालयः ....

....

(..................)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(**नोट:** ऐनको दफा ७ बमोजिम तहवृद्धि/तहमिलान भएका कर्मचारीलाई तहवृद्धि गरिएको पत्र दिंदा यसै ढाँचामा आवश्यक हेरफेरसहित दिनु पर्नेछ।)*

अनुसूची-१८

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

<u>कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका</u>

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन एक गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड-क मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ५८ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरवलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरवलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरवलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरवलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरवलोकनकर्ताले

आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ पुनरवलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरवलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरवलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

९. ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिमको समयावधि पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा

त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक स्थानीय तहको सिफारिससहित प्रमुख निकायमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रमुख निकायबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको

समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेकोभएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको स्थानीय तह/कार्यालयः ....दर्ता नं......मितिः-.../..../....

कर्मचारीको नामः कर्मचारी सङ्केत नम्बरः ....

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल .... महिना देखि .... साल .... मसान्तसम्म

पद .... तह/श्रेणीः ....सेवाः .... समूहः .... उपसमूहः ....

कार्यालयको नामः ....

हालको पदमा नियुक्ति मितिः ..../.... /....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मितिः........./.... /....

खण्ड - क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					

(क)					
(ख)					

<table>
<tr><td colspan="3">कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः</td><td>सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः</td></tr>
<tr><td>कामहरू</td><td>कारणहरू</td><td>समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू</td><td>(क) कारणको औचित्यः
ठिक
बेठिक</td></tr>
<tr><td>(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः
ठिक
बेठिक</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
मितिः-</td></tr>
</table>

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ।

२. कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड-ख

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मितिः पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको मितिः

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	+ अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा									
		पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नंः- दस्तखतः- मितिः-	पुनरवलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नंः- दस्तखतः- मितिः-

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्छ। साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) वमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

खण्ड-ग

<u>पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन</u>

कर्मचारीको नामथरः पदः तह/श्रेणीः

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मितिः ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून

क) अधिकृत छैटौं, सहायक पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीको लागिः (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा				अक्षरमा	

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागिः (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा				अक्षरमा	

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूकोः-

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम पुनरवलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-१९

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाः

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख - सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

खण्ड ग - पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड-क मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफुले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ५८ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट

पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरवलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरवलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरवलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरवलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने

आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरवलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ पुनरवलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरवलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरवलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

९. ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिमको समयावधि पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी

आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक स्थानीय तहको सिफारिससहित प्रमुख निकायमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रमुख निकायबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु

अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-क

सम्पादित कामको विवरण

विवरण पेस गरेको कार्यालयः ....दर्ता नं. ..... मितिः- ..../..../....

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल .... महिना देखि ...... साल .... मसान्तसम्म।

कर्मचारीको नामः...कर्मचारी सङ्केत नं. ....

पद/तहः .... सेवाः .... समूह/उपसमूहः ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....

हालको पदमा नियुक्ति मितिः ..../.... /....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मितिः........./.... /....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ..../.... /....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति उत्तम
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम
(३) क ुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य

(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून ☐	(४) ५०%भन्दा कम-	न्यून ☐

द्रष्टव्यः

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

खण्ड - ख

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मितिः

पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको मितिः

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून

	+ अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५				१०	१०				
		कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमाः					कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमा				
९५%भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.ः- दस्तखतः- मितिः-					पुनरवलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.- दस्तखतः- मितिः-				

द्रष्टव्यः

(क) सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५%भन्दा बढी र ७५%भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

खण्ड-ग

पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मितिः ....

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामथरः पदः तहः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत एघारौं तहको पदका कर्मचारीको लागिः					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					

(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा ☐ अक्षरमा ☐					
(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा ☐ अक्षरमा ☐					
(ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता					

र मर्यादित रहने)					

पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.	दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरवलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरवलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

अनुसूची-२०

(नियम ६३ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण

क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
जिल्ला रुकुम (पूर्वी भाग)		
१. सिस्ने गाउँपालिका		
२. भूमे गाउँपालिका		
३. पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका		
जिल्ला रोल्पा		
१. रोल्पा नगरपालिका		
२. त्रिवेणी गाउँपालिका		
३. परिवर्तन गाउँपालिका		
४. माडी गाउँपालिका		
५. रुन्टीगढी गाउँपालिका		
६. लुङग्री गाउँपालिका		
७. गङ्गादेव गाउँपालिका		
८. सुनछहरी गाउँपालिका		

९. सुनिलस्मृति गाउँपालिका		
१०. थबाङ गाउँपालिका		
जिल्ला प्यूठान		
१. गौमुखी गाउँपालिका	४. प्यूठान नगरपालिका	
२. नौबहिनी गाउँपालिका	५. मल्लरानी गाउँपालिका	
३. ऐरावती गाउँपालिका	६. स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
	७. सरुमारानी गाउँपालिका	
	८. माण्डवी गाउँपालिका	
	९. झिमरुक गाउँपालिका	
जिल्ला अर्घाखाँची		
	१. सन्धिखर्क नगरपालिका	
	२. छत्रदेव गाउँपालिका	
	३. पाणिनी गाउँपालिका	
	४. शीतगङ्गा नगरपालिका	
	५. भूमिकास्थान नगरपालिका	
	६. मालारानी गाउँपालिका	
जिल्ला गुल्मी		
	४. रेसुङ्गा	

	नगरपालिका	
१. कालीगण्डकी गाउँपालिका	५. मुसिकोट नगरपालिका	
२. मदाने गाउँपालिका	६. रुरुक्षेत्र गाउँपालिका	
३. मालिका गाउँपालिका	७. गुल्मी दरबार गाउँपालिका	
	८. सत्यवती गाउँपालिका	
	९. चन्द्रकोट गाउँपालिका	
	१०. धुर्कोट गाउँपालिका	
	११. ईश्मा गाउँपालिका	
	१२. छत्रकोट गाउँपालिका	
जिल्ला पाल्पा		
१. निस्दी गाउँपालिका	२. रामपुर नगरपालिका	१०. तानसेन नगरपालिका
	३. पूर्वखोला गाउँपालिका	
	४. रम्भा गाउँपालिका	
	५. माथागढी गाउँपालिका	
	६. रैनादेवी छहरा गाउँपालिका	
	७. तिनाउ गाउँपालिका	
	८. बगनासकाली	

	गाउँपालिका	
	९. रिब्दीकोट गाउँपालिका	
जिल्ला वर्दिया		
		१. गेरुवा गाउँपालिका
		२. गुलरिया नगरपालिका
		३. बाँसगढी नगरपालिका
		४. ठाकुरबाबा नगरपालिका
		५. बारबर्दिया नगरपालिका
		६. मधुवन नगरपालिका
		७. बढैयाताल गाउँपालिका
		८. राजापुर नगरपालिका
जिल्ला बाँके		
	१. नरैनापुर गाउँपालिका	३. नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
	२. डुडुवा गाउँपालिका	४. कोहलपुर नगरपालिका
		५. बैजनाथ गाउँपालिका
		६. जानकी गाउँपालिका
		७. खजुरा गाउँपालिका
		८. राप्तीसोनारी गाउँपालिका
जिल्ला दाङ		
	१. दंगीशरण गाउँपालिका	७. राप्ती गाउँपालिका
	२. गढवा गाउँपालिका	८. घोराही उपमहानगरपालिका
	३. शान्तिनगर गाउँपालिका	९. लमही नगरपालिका
	४. बबई	१०. तुल्सीपुर उपमहानगरपालिका

	गाउँपालिका	
	५. राजपुर गाउँपालिका	
	६. बंगलाचुली गाउँपालिका	
जिल्ला नवलपरासी (व.सु.प.)		
	१. सुस्ता गाउँपालिका	३. सुनवल नगरपालिका
	२. प्रतापपुर गाउँपालिका	४. बर्दघाट नगरपालिका
		५. पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
		६. सरावल गाउँपालिका
		७. रामग्राम नगरपालिका
जिल्ला कपिलवस्तु		
	१. विजयनगर गाउँपालिका	२. महाराजगञ्ज नगरपालिका
		३. कृष्णनगर नगरपालिका
		४. वाणगङ्गा नगरपालिका
		५. शिवराज नगरपालिका
		६. बुद्धभूमि नगरपालिका
		७. कपिलवस्तु नगरपालिका
		८. मायादेवी गाउँपालिका
		९. यशोधरा गाउँपालिका
		१०. शुद्धोधन गाउँपालिका
जिल्ला रूपन्देही		
	१. मर्चवारी गाउँपालिका	३. देवदह नगरपालिका

	२. सम्मरीमाई गाउँपालिका	४. सैनामैना नगरपालिका
		५. सिद्धार्थनगर नगरपालिका
		६. तिलोत्तमा नगरपालिका
		७. बुटवल उपमहानगरपालिका
		८. लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
		९. कञ्चन गाउँपालिका
		१०. ओमसतिया गाउँपालिका
		११. कोटहीमाई गाउँपालिका
		१२. गैडहवा गाउँपालिका
		१३. मायादेवी गाउँपालिका
		१४. रोहिणी गाउँपालिका
		१५. सियारी गाउँपालिका
		१६. शुद्धोधन गाउँपालिका

अनुसूची-२१

(नियम ८३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>निवृत्तिभरणको माग फाराम</u>

श्री......................ज्यू,

प्रदेश किताबखाना,

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

म स्थानीय सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ८३ बमोजिम निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेस गरेको छु। व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

१. **कर्मचारीको नाम, थरः- .... (सङ्केत नं. ....)**
पदः ....तहः............कार्यालयको नामः ....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.ः ....जारी मितिः ....जारी जिल्लाः ....
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.ः ....
बाबुको नाम, थरः.............आमाको नाम, थरः ....
बाजेको नाम, थरः ....

२. **स्थायी ठेगानाः जिल्लाः.......... स्थानीय तहः........... वडा नं.ः ...**
सम्पर्क नं.ः आवासः .... मोबाइलः .... इमेलः ....

३. **जन्म मितिः २० ..../..../...... सुरु भर्ना मितिः २०.../..../.....**

४. **अवकाश मितिः २०..../..../.....**
किसिमः अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सुविधाहरूः (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठिक (√) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	**विवरण**	**छ**	**छैन**	**कैफियत**
(क)	असाधारण बिदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रू. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			भएको भए (सजायको विवरण) ....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारणः ....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्तिः

(क) नाम, थरः ....(ख) नाताः ....

(ग) ठेगानाः- जिल्लाः .... पालिकाः .... वडा नं.ः ....

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.ः ....जारी मितिः २०.../.../...

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ...।

(ङ) पहिलेइच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारणः ....

७. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगानाः

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क/कृषि विकास बैङ्क लिमिटेड, शाखाः.. जिल्लाः .....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगानाः ....

मितिः २०..../..../......   कर्मचारीको दस्तखतः

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठिक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

कार्यालयको छाप:- दस्तखत:-

नामथर:-

पद/तह:-

मिति:-

अनुसूची-२२

(नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको नमुना

.... कार्यालयका ....

(पदनाम) .... ले गरेको

सजायको आदेश

.... स्थानीय तह/कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... (कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले .... विषयमा जाँचबुझ गर्दा गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री .... सँग स्थानीय निजामती सेवा ऐन/ नियमावली को दफा .../ नियम ...... को उपदफा/उपनियम .... बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको व्यहोरा, सबुत .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा .... को खण्ड .... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए .... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी ऐनको दफा .... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेस गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको .... को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा ११६ को खण्ड .... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई ऐनको दफा

.... को खण्ड .... बमोजम .... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम .... को खण्ड .... को म्यादभित्र प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः
मितिः

अनुसूची-२३

(नियम १०४ सँग सम्बन्धित)

तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

.... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले .... (...........स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

(क) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

(ग) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ५० बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ५० बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा सोही ऐनको दफा ५१ अनुसार

तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृनिकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानीकोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा वापत पाउनुपर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनुपर्ने रकम, नेपाल सरकार वा स्थानीय तह र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बिमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत स्थानीय तहले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-	**कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-**
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः
सङ्केत नम्बरः	सङ्केत नम्बरः
तहः	तहः
पदः	पदः
कार्यालयः	कार्यालयः
मितिः	मितिः

अनुसूची-२४

(नियम १०४ सँग सम्बन्धित)

ऐनको दफा ५९ को उपदफा (५) बमोजिम अध्ययन बिदा र दफा ६० को उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिम असाधारण बिदामा जाने कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

.... कार्यालयको ....पदमा कार्यरत म.............ले .... (...........स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार मिति.............देखि...........सम्म...........मुलुकको..............................वि श्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा.............विषयको तालिम/अध्ययन/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत बिदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु। उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन बिदा भुक्तान हुनासाथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले बिदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जुरी छ भनी यो कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीकोः-	कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीकोः-
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः
सङ्केत नम्बरः	सङ्केत नम्बरः
तहः	तहः
पदः	पदः

कार्यालयः मितिः	कार्यालयः मितिः

अनुसूची-२५

(नियम १०५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन ढाँचा

..........गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..............., लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नामः .... कर्मचारी सङ्केत नं.: .... कार्यालय : .... तह/पदः			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. महिनावारी (पिरियड्स) बिदा		
	४. बिरामी बिदा		
	५. प्रसूति बिदा		
	६. प्रसूति स्याहार बिदा		
	७. मृत्य संस्कार बिदा		
	८. अध्ययन बिदा		
	९. असाधारण बिदा		
	१०. बेतलबी बिदा		
बिदाको मितिः .... देखि .... सम्म			

कर्मचारीको सही :-------------------------------

मिति:---

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :-

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने बाँकी
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. अध्ययन बिदा			
५. असाधारण बिदा			
६. बेतलबी बिदा			

कर्मचारीको दस्तखत (कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति :-----------------------------

सिफारिस भएको ☐ सिफारिस नभएको ☐

बिदा सकिने मिति

कुनै कुरा भए जनाउने :---

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत :--------------------------------

-------- मिति :---------

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति ☐

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत :---------------------------

मितिः---

तह/पदः---------------------------------------

कर्मचारीको जानकारीको लागि

..........गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..............., लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्याः मितिः...................

श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-२६

(नियम १०८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख

तह र पदः-		सेवा समूहः-	

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्मको																			

जिम्मेवारी सरेको																			

अनुसूची-२७

(नियम १२५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

<u>कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा</u>

अगाडि	पछाडि
.... गाउँपालिका/नगरपालिका गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय **<u>कर्मचारी परिचयपत्र</u>** नामः- सङ्केत नम्बरः- पदः- नागरिकता नम्बर/जारी जिल्लाः- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बरः- रक्त समूहः- सम्पर्क नम्बरः- .... कर्मचारीको दस्तखतः	.... Rural Municipality /Municipality/Sub-metropolitan City .... Office **<u>Employee Identity Card</u>** Name:- PIS No.:- Designation:- Citizenship No./District:- National Identity Card No.:- Blood Group:- Contact No.:- .... Employee's Signature .... Authorized Signature (Name and designation)

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नाम थर र पद)	

द्रष्टव्यः-

१. परिचयपत्र ९"५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ।
२. परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।
३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिका निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-२८

(नियम १३० को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>वरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

..........गाउँपालिका/नगरपालिका

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..............., लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

<u>बरबुझारथ प्रमाणपत्र</u>

यस स्थानीय तह/कार्यालय .... का श्री .... को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी जिन्सी कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला .... पदका श्री .... लाई बुझाई सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको,-	बुझाउनेको,-	कार्यालय प्रमुखको,-
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची-२९

(नियम १३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>राजीनामाको लागि पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

श्रीमान् ....ज्यू

............., लुम्बिनी प्रदेश।

<u>विषयः राजीनामा स्वीकृत गरी पाऊँ।</u>

प्रस्तुत विषयमा म मिति २०..../..../....देखि.........सेवा,...................समूह, ...उपसमूह .... श्रेणी/तह .... पदमा स्थायी सेवामा प्रवेश गरी हाल.........सेवा,...................समूह,.....................उपसमूह .... श्रेणी/तह .... पदमा लुम्बिनी प्रदेशमा समायोजन/नियुक्ति भई कार्यरत छु। मेरो .... कारणले गर्दा नियमित रूपमा स्थानीय तह/कार्यालयमा उपस्थित भई कामकाज गर्न असमर्थ भएकोले मिति २०..../.../.... देखि लागु हुने गरी स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा १३९ तथा स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १३२ को उपनियम (१) बमोजिम कोही कसैको डर/धम्की/करकापमा नपरी मेरो मनोमानी राजीखुसीका साथ राजीनामा पेस गरेको छु। राजीनामा पेस गरेका बखत म शारीरिक र मानसिक रूपमा तयार भई यस पश्चात निस्कने परिमाणसंग पूर्ण जानकार छु। उक्त राजीनामा सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम सनाखत समेत गराई मेरो सेवा अवधिमा रहँदा खडा भएका कागजातहरुसमेत संलग्न राखी राजीनामा स्वीकृतिका लागि पेस गरेको छु। मेरो राजीखुसीले दिएको राजीनामा स्वीकृत गरिदिनु हुन सादर निवेदन गर्दछु।

रेखात्मक सहीछापः

आज्ञाकारी

नामः ....

कर्मचारी सङ्केत नं.ः ....

पदः ....

सेवाः.......

समूहः..........

तहः ....

कार्यरत कार्यालयः..............

इति संवत् २०.... साल .... गते रोज ...... शुभम्................

अनुसूची-३०

(नियम १३२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयबाट हुने सनाखतको ढाँचा

मिति २०.../.../...

.... कार्यालयबाट भएको सनाखत

.... स्थानीय/कार्यालय, ...मा कार्यरत स्थानीय .... सेवा, ...समूह, ... तहमा कार्यरत श्री .... क.सं. नं. ....ले उक्त पदबाट दिएको राजीनामामा गरेको सनाखत।

यो राजीनामा कोही कसैको डर/धम्की/करकापमा नपरी मेरो मनोमानी राजीखुसीका साथ पेस गरेको हुँ। मैले बोले टिपाए अनुसार कम्प्युटर टाइप गरिएको हो। राजीनामा दिंदाका बखत शारीरिक र मानसिक रूपमा स्वस्थ छु। राजीनामा स्वीकृतिबाट परिणाम र मतलबको मलाई पूर्ण ज्ञान छ। राजीनामा दिंदाका बखत म आफ्नो निर्णय आफै गर्न सक्षम छु। मेरो राजीखुसीका साथ म कार्यरत रहेको पदबाट दिइएको राजीनामा स्वीकृत भएमा कुनै फरक पर्ने छैन। उक्त राजीनामा स्वीकृत हुनुपर्ने होइन भनी कहीँकतै उजुरबाजुर गर्ने छैन। उजुरबाजुर गरेमा यसै सनाखतले बदर गर्नेछ। मेरो जिम्मामा रहेको सरकारी जिन्सी तथा नगदी सामान बरबुझारथ गरेको छु। यो व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक परे सहुँला/बुझाउँला भनी सनाखत गर्ने

.... कार्यालयमा कार्यरत....... .....सेवा, ... समूह, ... तहका श्री .... क.सं.नं. ....।

....

लेखात्मक सहीछाप

दायाँ	**बायाँ**

रोहबरः

(१) श्री ....

(२) श्री ....

आज्ञाले,

रामजी दनाई

प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालमा मुद्रित।
मूल्य रु. १३०।-

//

प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, बैशाख २५ गते, २०८२ साल (संख्या ०२

भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

लुम्बिनी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १४६ को अधिकार प्रयोग गरी सो नियमावलीमा रहेका अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा देहाय बमोजिम हेरफेर गरेकोले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरेको छः-

१. स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को,-

(१) अनुसूची-१ को क्रम सङ्ख्या ३ को खण्ड (ग) झिकिएको छ।

(२) अनुसूची-२ को,-

(क) क्रम सङ्ख्या १ स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा सिभिल समूह अन्तर्गतको,-

(अ) तह ४/५ खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन/वरिष्ठ खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन भन्ने तह, पदनाम र शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्तिको सट्टा देहायको तह, पदनाम र शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्ति राखिएको छः-

"

४	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाइ विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।

"

(आ) तह ४ ल्याब असिस्टेन्ट भन्ने तह, पदनाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्ति पछि देहायको तह, पदनाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्ति थपिएको छः-

"

४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी.

		उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ।

”

(ख) क्रम सङ्ख्या ३ स्थानीय प्रशासन सेवा अन्तर्गतको,-

(अ) लेखा समूहमा रहेको तह, पदनाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्तिको सट्टा देहायको तह, पदनाम र शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्ति राखी त्यसपछि रहेको आन्तरिक लेखा परीक्षण समूह अन्तर्गतको तह, पदनाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको विवरण झिकिएको छः-

“

७/८	लेखा अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७/८	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत/वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	
५/६	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै
५/६	आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक/सहायक आन्तरिक लेखा परीक्षण	

	अधिकृत	एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
४	सहलेखापाल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन स्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।

"

(आ) विविध समूहको तह ५/६ महिला विकास निरीक्षक/सहयक महिला विकास अधिकृत भन्ने तह र पदनाम रहेको पङ्क्ति पछि देहायको तह, पदनाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता रहेको पङ्क्ति थपिएको छः-

"

४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।

"

(ग) क्रम सङ्ख्या ६ स्थानीय स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्सपेक्सन समूह अन्तर्गतको,-

(अ) तह ५/६/७ जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत भन्ने तह र पदनाम रहेको पङ्क्तिको सट्टा देहायको तह र पदनाम रहेको पङ्क्ति राखिएको छः-

"

५/६/७	हेल्थ असिस्टन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक/जनस्वास्थ्य अधिकृत (पदनाम)	

”

(आ) तह ४/५/६ अ.हे.व./वरिष्ठ अ.हे.व./अ.हे.व. निरीक्षक भन्ने तह र पदनाम रहेको पङ्क्तिको सट्टा देहायको तह र पदनाम रहेको पङ्क्ति राखिएको छः-

“

४/५/६	अ.हे.व/सि.अ.हे.व/सि.अ.हे.व अधिकृत	

”

३. अनुसूची-२ को अन्त्यमा देहायको द्रष्टव्य थपिएको छः-

“**द्रष्टव्यः**

(१) स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको आठौं तहमा तहवृद्धि गर्दा त्यस्तो तहको पदनाम उल्लेख गर्दा सम्बन्धित समूहको सातौं तहको पदनाम पछि “(आठौं)” भन्ने शब्द उल्लेख गर्ने। (**उदाहरणः** “जनस्वास्थ्य अधिकृत (पदनाम) (आठौं)”।

(२) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहको स्वास्थ्य सेवा तर्फ छैटौं तहमा समायोजन भएका कर्मचारी स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ७ को उपदफा (९) बमोजिम सातौं तहमा तहवृद्धि हुँदा त्यस्तो तहको पदनाम “स्वास्थ्य अधिकृत (*सम्बन्धित समूहको नाम*)” राख्ने।”

आज्ञाले,

रामजी दनाई

प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालमा मुद्रित।

मूल्य रु. ५।-