

# कीर्तिपुर नगरपालिकाको

## कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६३

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कीर्तिपुर नगरपालिकाले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक :-

- (क) यस विनियमको नाम “कीर्तिपुर नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६३” रहेको छ।
- (ख) यो विनियमावली नगर परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### १.२ परिभाषा :- विषय वा प्रस“गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “विनियमावली” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६३ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यस शब्दले वडा समितिको कार्यालय समेतलाई जनाउ“छ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले कार्यालयको कुनै पदमा यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ।

- (ज) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको पति वा पत्नी, नाबालक छोरा र अविवाहित छोरी, आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने बाबु आमा र सौतेनी आमा समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “नगरपरिषद्” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत गठित नगरपरिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सेवा” भन्नाले नगरपालिकाको सेवालार्इ सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

१.३ विनियममा संशोधन :- नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस विनियमावलीमा संशोधन तथा र थपघट गर्न सक्नेछ । त्यस्तो संशोधन वा थपघट नगरपरिषद्बाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

१.४ विनियमको व्याख्या :- यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।

१.५ अधिकार-प्रत्यायोजन :- (१) यस विनियमावली बमोजिम नगरपरिषद्लाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार नगरपालिकालाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार प्र मुख, उप-प्रमुख वा समिति, उप-समिति वा अन्य कुनै पदाधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कर्मचारीबीच अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा अधिकृत स्तरसम्म गर्न सक्नेछ ।

१.६ संगठन तथा कार्य विवरण :- (१) नगरपालिका कार्यालयको संगठन तालिका तथा दरबन्दी नगरपरिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयका सबै पदहरूको कार्य-विवरण नगरपालिकाको बैठकद्वारा स्वीकृत गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ । कार्य विवरण फारामको नमूना अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

### कर्मचारीहरुको पद विभाजन, नियुक्ति

- २.१ दरबन्दी किताव राख्ने :- कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको दरबन्दी किताव प्रशासन शाखामा राखिनेछ ।
- २.२ पद वेगर नियुक्ति गर्न नहुने :- (१) कार्यालयमा रहने पदको स्तर, सेवा तथा पदको नाम अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) उप-विनियम (२) र (३) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको रकम नियुक्तिको निर्णय गर्ने अधिकारीबाटै असूल उपर गरिनेछ ।
- २.३ विशेष पद सिर्जना हुने अवस्था :- (१) कुनै कर्मचारी एक महिना भन्दा बढी अध्ययन वा काजमा गई वा विदा बसेको कारण निजबाट गरिने कामको निमित्त अर्को कर्मचारीको नियुक्ति नगरी नहुने भएमा विशेष पद सृजना गर्न सकिनेछ ।
- (२) विशेष पद सृजना गर्ने निर्णय नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) अनुसारको अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- २.४ कर्मचारीको अभिलेख राख्ने :- (१) नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीनपुस्ते सहितको अभिलेख (वैयक्तिक विवरण) अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख कम्प्यूटराईज पद्धतिमा समेत राख्न सकिनेछ ।
- २.५ पदपूर्ति-विधि :- (१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीका पदपूर्ति नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा गरिने छ ।
- (२) उप-विनियम (१) अनुसार पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्र तियोगिताद्वारा	आन्तरिक परिक्षाद्वारा	बढुवा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा
(क) अधिकृतसतर, सातौं, आठौं र नवौं		२५	७५
(ख) अधिकृतस्तर छैठौं	७५	२५	
(ग) सहायकस्तर पाँचौं	५०	-	५०
(घ) सहायकस्तर तेश्रो र चौथो	५०	-	५०
(ङ) सहायकस्तर दोस्रो	५०	-	५०

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा सो पद भन्दा एकतह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारी उम्मेदवार बन्न सक्ने छ । तर, त्यसरी उम्मेदवार हुन हाल बहाल रहेको पदको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र विनियम ४.३ अनुसारको सेवा अवाधि पूरा भएको हुनु अनिवार्य हुनेछ ।

**२.६ प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :-** (१) रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा
  - (ख) अन्तरवार्ता
  - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा
- (२) कुनै पदको लागि एक वा सो भन्दा बढी प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा सो पदको लागि विनियम १.६ को उपविनियम (२) अनुसार स्वीकृत कार्य विवरणलाई दृष्टिगत गरी पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तरवार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अंकभार दिने भन्ने विषयमा पदपूर्ति समितिले प्रतियोगिता शुरु हुन अगावै गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम निर्धारित अंकका आधारमा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढी अंक प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारको छनौट गरी नामावली प्रकाशित गरिनेछ ।
- (५) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

**२.७ विज्ञापन :-** (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको म्याद तोकि विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम विज्ञापन पूर्ति गरिनु पर्ने पदको संख्या, सेवा, श्रेणी आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) स्थायी पदपूर्तिको लागि हुने विज्ञापनमा दरखास्तको अन्तिम मिति पछि सात दिनसम्म दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त बुझाउन पाउने व्यहोरा उल्लेख हुनु पर्नेछ । तर दोब्बर दस्तुरको म्यादलाई उमेर, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव तथा नोकरी अवधिको प्रयोजनका लागि गणना गरिने छैन । आयोजना तर्फको पदमा अस्थायी तवरले पदपूर्ति गर्दा दोब्बर दस्तुरको म्याद राख्नु पर्ने छैन ।

**२.८ पाठ्यक्रम :-** पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगद्वारा समान पदका लागि निर्धारित पाठ्यक्रमलाई आधार लिई पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

**२.९ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :-** (१) अधिकृतस्तरको पदमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) सहायकस्तरका पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- |     |                  |  |
|-----|------------------|--|
| क)  | सहायकस्तर पाँचौ  | सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको सहायकस्तर |
| (ख) | चौथो             | एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको                                 |
| (ग) | सहायकस्तर तुतीय  | दशम कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको                                 |
| (घ) | सहायकस्तर दोस्रो | अष्टम कक्षा उत्तिर्ण गरेको   |

**२.१०. दरखास्त फाराम :-** (१) नयाँ नियुक्तिका लागि अनुसूची-५ अनुसारको दरखास्त फाराम भरी पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो दरखास्त फारामको मूल्य सोही समितिले तोकि दिनेछ ।

- (२) बहुवा सम्बन्धी प्रयोजनका लागि दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे अनुरूप हुनेछ ।

**२.११ प्रवेश पत्र :-** रीतपूर्वकको दस्तखत पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ । यस्तो प्रवेशपत्र परीक्षा शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै दिइनेछ ।

**२.१२ प्रश्न पत्र :-** (१) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाका लागि प्रत्येक विषयको निमित्त कम्तीमा तीन वटा प्रश्नपत्र तयार गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएका प्रश्नपत्रहरु मध्येबाट सकभर सबैलाई समेटिने गरी कम्तीमा दुई सेट प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परिमार्जनकर्ता, परीक्षा संचालनकर्ता, उत्तरपुस्तिका परीक्षणकर्ता र तत्सम्बन्धी कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नगरपालिकाद्वारा निर्धारण गरे अनुरूप हुनेछ ।

- (४) प्रश्नपत्र तयार गर्ने र परिमार्जन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयको ज्ञाताको सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्य पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

- (५) प्रश्नपत्र तयार गर्ने, परीक्षा संचालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने एवं नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका पदपूर्ति सम्बन्धी सबै कार्यमा

पूर्ण गोपनीयता कायम राख्ने जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीको हुनेछ ।

**२.१३ नतिजा प्रकाशन :-** (१) लिखित परीक्षा संचालन भएको मितिले साधारणतया दुई महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले साधारणतया एक महिना अर्न्तवार्ता लिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म देहाय बमोजिमको संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :

(क) १ देखि ५ पदका लागि ३ देखि ७

(ख) ६ देखि १० पदका लागि ९ देखि १३

(ग) ११ देखि १५ पद भएमा १५ देखि १९

(घ) १६ देखि २० पद भएमा २१ देखि २५

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षामा प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्रमा कम्तीमा पैतीस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१), (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क बराबर हुन गएमा त्यसरी बराबर अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई अर्न्तवार्तामा सामेल गराईनेछ ।

**२.१४ योग्यताक्रम सूची प्रकाशन :-** (१) अर्न्तवार्ता समाप्त भएपछि साधारणतया दश दिन भित्र उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सूची प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षामा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, शैक्षिक योग्यता वापत दिइने अंक तथा अर्न्तवार्ताको प्राप्ताङ्क समेत जोडी कूल लब्धांकको क्रमानुसार उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशित गरिनेछ । त्यस्तो सूचीमा पर्ने उम्मेदवारहरूको नाम पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम प्रकाशित भएको सात दिन भित्र नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

**२.१५ प्रतिक्षा सूची :-** (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा सम्भव भएसम्म दश प्रतिशत र कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नगरपालिकाले नियुक्ति पत्र दिन सक्नेछ ।

(क) योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवार तोकिएको म्याद भित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई तोकिएको म्याद भित्र हाजिर हुन नआएमा,

(ख) नियुक्ति लिई सकेको भए तापनि परीक्षणकाल भित्रै पद रिक्त हुन गएमा ।

**२.१६ नियुक्तिको सूचना दिने :-** (१) विनियम २.१४ र २.१५ बमोजिम सिफारिश भएमा उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्ने भएपछि पैतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिको लागि सूचना दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको सात दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट क्रमानुसार नियुक्ति गरिनेछ ।

**२.१७ निरोगिताको प्रमाण पत्र :-** नया“ नियुक्ति हुने स्थान कर्मचारीले त्यस्तो नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकद्वारा अनुसूची-६ बमोजिमको ढा“चामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

**२.१८ करारमा नियुक्ति गर्ने :-** (१) कुनै व्यक्तिलाई विशेष योग्यताको आधारमा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पदमा नगरपालिकाको निर्णयद्वारा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्नु अघि कार्यालयको मौजुदा कर्मचारीबाट सेवा उपलब्ध हुने नसक्ने औचित्य एवं करारमा राखिने



व्यक्तिमा विशेष योग्यता रहेको कुराको पर्याप्त आधार सहितको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगको कारण सेवाबाट हटाईएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) करारमा नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त नगरपालिकाले तोके बमोजिम करारनामामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

**२.१९ ज्यालादारीमा काम लगाउने :-** नगरपालिकालाई आवश्यकता परेको अवस्थामा सो को पुष्ट्याई सहित प्रमुखस“गको परामर्शमा कार्यकारी अधिकृतले सहायकस्तर चतुर्थ वा सो भन्दा मुनिको पदमा तोकिएको योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई काम गरेको दिनको दैनिक ज्याला दिने गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

**२.२० अस्थायी नियुक्ति :-** \_

**२.२१ अपरेटर/टाईपिष्टको पदको पदपूर्ति :-** टेलिफोन अपरेटर, कम्प्युटर अपरेटर तथा टाईपिष्ट पदको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२.२२ नियुक्ति पत्र :-** (१) यस परिच्छेद बमोजिम नियुक्त व्यक्तिको नियुक्ति पत्रमा कार्यकारी अधिकृतले दस्तखत गर्नेछ ।

(२) नियुक्ति पत्रमा नियुक्तिको किसिम (स्थायी, ज्यालादारी, करार आदि) र सेवा छुट्टिनेमा सो समेत अनिवार्य रूपमा खुलाउनु पर्नेछ । \_

(३) नियुक्ति पत्रसाथ नियुक्ति पाउने व्यक्तिलाई नगरपालिका बैठकद्वारा स्वीकृत सो पदको स्वीकृत कार्य-विवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२.२३ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य :-** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ऐन, नियम र विनियमहरूको प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुवा वा खुल्ला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार आन्तरिक प्रतियोगिता वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने पदहरूका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा संचालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने, अर्न्तवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने ।

(ग) पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अर्न्तवार्ताको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा दक्ष व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि पद परिवर्तन गर्नु परेमा वा स्तर वृद्धि गर्नु परेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

**२.२४ पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) पदपूर्ति समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बस्ने बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(३) पदपूर्ति समितिको कार्य संचालनका लागि आवश्यक अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**२.२५ पदपूर्ति समितिको सदस्यलाई दिइने सुविधा :-** (१) पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूलाई दिइने सुविधा समय समयमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिको कार्य संचालनको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति एवं आवश्यक साधन श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२.२६ रिक्त पदपूर्ति गर्ने अवधि :-** कुनै पनि सृजना भएको वा रिक्त रहेको पदको पूर्ति लिखित परीक्षा हुनेमा एक वर्ष लिखित परीक्षामा नहुनेमा ६ महिना भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

**२.२७ दरबन्दीको समर्थन र खारेजी :-** (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको दरबन्दी प्रत्येक वर्ष नगरपरिषद्को बैठकबाट स्वीकृति र समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपरिषद्बाट स्वीकृत र समर्थित कर्मचारीको दरबन्दी त्यसरी सिर्जना र समर्थन भएको मितिले एक वर्ष भित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र पदपूर्ति नभएमा त्यस्तो दरबन्दी स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - ३

### सरुवा र काज

- ३.१ सरुवा :-** (१) नगरपालिका कार्यालयको शाखा वा उपशाखा भित्र कर्मचारीहरुको सरुवा गर्नु परेमा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारी अन्य कुनै नगरपालिकाको समान तहमा सरुवा हुन चाहेमा कार्यकारी अधिकृतले सहमति दिन सक्नेछ ।
- ३.२ रमाना :-** (१) विनियम ३.१ को उप-विनियम (२) बमोजिम सहमति लिएको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धित निकायको निर्णयानुसार सरुवा भएमा निजलाई सरुवाको पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया तीस दिन भित्र अनुसूची-७ बमोजिमको रमाना पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम रमाना लिई जाने कर्मचारीले सात दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटाको म्याद पाउनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम रमाना भई जाने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजको पदाधिकार नगरपालिकामा कायम भएको मानिनेछ ।
- ३.३ बर बुझारथ :-** (१) सरुवा, बहुवा भएमा वा अन्यत्र काजमा खटिएमा वा अन्य जुन सुकै कारणबाट कुनै कर्मचारी सेवामा नरहेमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजात सबै तोकिएको म्याद भित्र बुझाई सक्नु पर्नेछ । बुझि लिनेकले पनि तोकिएको म्याद भित्र बुझि लिनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता सो काम सम्पन्न नभए सम्म रोक्का राखी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- ३.४ काजमा खटाउने अधिकारी :-** (१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा अन्यत्र काजमा खटाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रमुखले र अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।
- तर,

विदेश भ्रमणमा जानु परेमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति समेत आवश्यक पर्नेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारीलाई अन्य कुनै निकायबाट काजमा पठाई दिन अनुरोध भै आएको अवस्थामा त्यसरी काजमा पठाउ“दा नगरपालिकाको निमित्त समेत लाभदायक हुने देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले तीन महिनामा नबढ्ने गरी काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारले नगरपालिका कोषबाट तलब, भत्ता पाउने छैन । तर, सरकारी कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई काजमा खटाउनु पर्ने भएमा यस उप-विनियम बमोजिम तलब भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम नगरपालिकालाई लाभ पुग्ने प्रशिक्षण कार्यक्रममा भाग लिन काज खटिई जाने कर्मचारीले त्यसरी काजमा रहेको अवधिको पुरै तलब भत्ता पाउनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### बहुवा

- ४.१ बहुवा :- (१) कर्मचारीहरूको बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गरिनेछ ।
- ४.२ बहुवाको सूचना प्रकाशन :- (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त कम्तीमा वर्षको एक पटक पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बसेको बैठकले विनियम २.५ बमोजिम पदपूर्ति गरिने प्रतिशत तथा पद संख्या निर्धारण गरी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, संभाव्य उम्मेदवारको जेष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बहुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, दरखास्त दिने म्याद तथा निवेदन दस्तुर आदि समेत खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।
- ४.३ बहुवाको संभाव्य उम्मेदवार :- (१) बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा देहाय बमोजिम न्यूनतम स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) अधिकृतस्तरबाट अधिकृतस्तरमा चार वर्ष,
- (ख) सहायकस्तरबाट अधिकृतस्तरमा पाँच वर्ष,
- (ग) सहायकस्तरबाट सहायकस्तरमा तीन वर्ष,
- (२) बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिको गणना गर्दा बहुवाको लागि प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मिति सम्ममा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर, र

(घ) अन्यत्रबाट सरुवा भै आएको कर्मचारीको हकमा यस नगरपालिकामा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा पूरा नभएसम्म ।

(४) प्राविधिक पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ । प्रशासन तर्फका पदको हकमा जुन तहको पदमा बढुवा हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु अनिवार्य हुनेछ ।

**४.४ उमेरको हद नलाग्ने :-** (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको निमित्त उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको पदका लागि पैतालिस वर्ष उमेर नपुगेसम्मका व्यक्ति उम्मेदवार हुने सक्नेछन् ।

**४.५ बढुवा हुन तहको बन्देज :-** तह नाघ्ने गरी कुनै तहको कर्मचारीलाई बढुवा गरिने छैन ।

**४.६ सेवा परिवर्तन :-** (१) सम्बन्धित सेवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयले सेवा परिवर्तन गर्ने स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

(२) सेवा परिवर्तनका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**४.७ कम्प्युटर अपरेटरको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको कम्प्युटर अपरेटर पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अवस्थामा रिक्त रहन गएको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गर्ने कम्प्युटर अपरेटर मध्येबाट पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम नगरपालिकाको निर्णयानुसार बढुवा गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्ने कार्यका लागि आवश्यक आधार तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**४.८ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :-** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि निर्धारित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसारको अधिकतम पचास अंक दिइनेछ ।

- (२) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि हुने बहुवामा उप-विनियम (२) बमोजिमको औषत गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपलब्ध भएसम्मका फारामको आधारमा पहिलो वर्षको निमित्त एक अवधिको, दोस्रो वर्षको निमित्त दुई अवधिको, तेस्रो वर्षको लागि तीन अवधिको र चौथो वर्षको लागि चार अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषत गणना गरिनेछ ।

तर

- (१) एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि अध्ययन वा तालिममा भएको वा विनियम ३.४ को उप-विनियम (२) बमोजिम काजमा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा काजमा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिनु पर्नेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई संभाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनका लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो असाधारण विदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।
- (३) एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्ष कै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ । ६ महिना भन्दा कम अवधिका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

**४.९ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि :-** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सुपरिवेक्षले आफूलाई तोकिएका कर्मचारीहरूको अलग अलग कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित सुपरिवेक्षकलाई निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी सकिएका फारामहरू शिलबन्दी गरी कार्यकारी अधिकृतले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन कर्ताले आफू समक्ष पेश भएको पन्ध्र दिन भित्रमा दस्तखत र मिति समेत राखी पुनरावलोकन गरी मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्याङ्कन गरी सकिएका फारामहरू शिलबन्दी गरी कार्यकारी अधिकृतले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका उप-विनियम (२) बमोजिमका फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक देखेमा सुपरिवेक्षकबाट पुष्ट्याईको माग गर्न वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (५) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यकारी अधिकृत रहेको अवस्थामा अधिकृतस्तर पदमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक एवं पुनरावलोकनकर्ता समेत कार्यकारी अधिकृत नै हुनेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीको एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुने अवस्थामा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि प्रथम पटक गरिने मूल्याङ्कनका लागि उप-विनियम (२) अनुसारको हद म्याद लाग्ने छैन ।

**४.१० जेष्ठताको मूल्याङ्कन :-** (१) जेष्ठता सम्बन्धी प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि कुनै अंक दिइने छैन ।

- (२) कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा शुरु नियुक्तिको हकमा बहाली गरेको मिति र बहुवाको हकमा बहुवाको निर्णय मितिलाई आधार मानिने छ ।



**४.११ शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :-** (१) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(२) तालिमको अंक दिदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवा संग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम वापत जुन श्रेणीको पदमा छ,“दा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सोही श्रेणीको लागि मात्र त्यस्तो अंक दिइनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वा तालिम सम्बन्धी अंक दिने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

**४.१२ बढुवाको उजुरी :-** (१) पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र कार्यकारी अधिकृत मार्फत मन्त्रालयका सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) त्यसरी पर्न आएको उपर हुने कारवाहीको किनारा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - ५**  
**हाजिरी तथा विदा**

- ५.१ जहिलेसुकै काम लगाउन सकिने :-** (१) कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदामा समेत कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ । त्यसरी काममा लगाउदा विहान, दिउसो वा राती जहिलेसुकै समय तोकि वा आलोपालो गरी लगाउन सकिनेछ ।
- ५.२ कार्यालय समय :-** (१) कामको प्रकृति अनुसार अरु समयमा काममा लगाउनु पर्नेमा बाहेक नगरपालिकाका कर्मचारीले फागुनदेखि कार्तिकसम्म विहान दश बजेदेखि साँझ पाँच बजेसम्म र कार्तिक १५ गतेदेखि माघ १५ गते सम्म विहान दश बजेदेखि साँझ चार बजेसम्म कार्यालयमा काम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम ५.२ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले गयल गर्न सक्नेछ ।
- तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
- ५.३ हाजिरी जनाउनु पर्ने :-** कर्मचारीले कार्यालयको हाजिरी कितावमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।
- ५.४ कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने :-** कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । विना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छाडी बाहिर जाने कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले गयल गर्न सक्नेछ ।
- ५.५ छड्के जाँच :-** कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँच छड्के जाँच गर्न सकिनेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालय हाजिर भएको वा कार्यालयको कामका सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजले मुनासिव माफिकको कारण दिने नसकेमा निजलाई गयल जनाइनेछ ।

५.६ **विदाको किसिम :-** (१) सार्वजनिक विदा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ :-

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| (क) भैपरी आउने र पर्व विदा | (ख) घर विदा      |
| (ग) विरामी विदा            | (घ) प्रसूती विदा |
| (ङ) किरिया विदा            | (च) अध्ययन विदा  |
| (छ) असाधारण विदा           |                  |

- (२) कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक विदा नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सार्वजनिक विदाको सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम विदाको गणना बैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिको आधारमा गरिनेछ ।

५.७ **भैपरी आउने र पर्व विदा :-** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ३ दिन गरी जम्मा ९ दिन पाउनेछ ।

- (२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण :-** यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५.८ **घर विदा :-** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनकाको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण :-** यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूती विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

- (२) घर विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले १८० दिनसम्म घर विदा संचित गर्न सक्नेछ । आफूले पकाएको १ ५० दिन भन्दा बढी संचित रहेको घर विदा वापत खाईपाई आएको तलबको हिसाबले प्रत्येक वर्ष विदाको रकम लिन पाउनेछ ।
- (४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउ “दै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम निजको हकवाला व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको घर विदा पाउने छैन ।
- (७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जा “दा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालयमा आउ “दा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।  
स्पष्टिकरण :- यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त “खाईपाई आएको तलब” भन्नाले कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदको तलब तथा ग्रेड समेतलाई जनाउनेछ ।

**५.९ विरामी विदा :-** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

- (२) विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढिमा बाह्र दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदाको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव थिएन भने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ । त्यसरी संचित विदाको रकम कुनै पनि कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले वा त्यस्तो रकम लिन नपाउ“दै निजको मृत्यु भएमा निजको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी पछि पाउने विदाबाट कट्टी हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (८) उप-विनियम (७) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।
- (९) उप-विनियम (७) बमोजिम विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

**५.१० प्रसूती विदा :-** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साठी दिन प्रसूती विदा लिन पाउनेछ । त्यसरी प्रसूती विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(२) प्रसूती विदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटकसम्म मात्र दिइनेछ ।

**५.११ किरिया विदा :-** (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

**५.१२ अध्ययन विदा :-** (१) नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकालाई प्राप्त छात्रवृत्ति अन्तर्गत वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएको कर्मचारीलाई सेवा अवधि भर बढीमा तीन वर्षमा नबढ्ने गरी अध्ययनको निमित्त अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(२) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवस्था बाहेक नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिम वेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(४) कम्तीमा तीन वर्ष नगरपालिकाको स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन ।

**५.१३ असाधारण विदा :-** (१) कर्मचारीलाई असाधारण विदामा बस्नु पर्ने कारण मनासिब देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर, विनियम ५.९ को उप विनियम (८) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पा“च वर्ष नगरपालिकाको स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन । तर, विनियम ५.९ को उप-विनियम (८) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उप-विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**५.१४ स्थानीय चाडपर्व विदा :-** (१) स्थानीय चाड वर्षको रुपमा मनाइने गाईजात्रा, ईन्द्रायणी देवीको पूजा हुने दिन, विस्केट जात्रा, बाह्र वर्षे हरिसिद्धि जात्राको अवसरमा कर्मचारीलाई स्थानीय चाडपर्व विदा दिइनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित विदाहरु बाहेक अन्य कुनै दिनमा स्थानीय चाडपर्वमा विदा दिनु परेमा नगरपरिषदले निर्णय गरी दिन सकिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम चाडपर्व विदा दिंदा नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिनु पर्ने अत्यावश्यक सेवा सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुनुपर्ने कर्मचारीलाई निजले त्यसरी काम गरे वापत सट्टा विदा दिन वा नगरपालिकाको निर्णयद्वारा विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने गरी काममा लगाउन सकिने छ ।

**स्पष्टिकरण :-** यस उप-विनियम प्रयोजनको निमित्त “अत्यावश्यक सेवा” भन्नाले खानेपानी, सडक गल्लीको सरसफाई, फोहरमैला निष्काशन, दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवा, कार्यालयको पालो पहरा र सडक वत्तीको सेवालार्ई जनाउनेछ ।

**५.१५ शोक मनाउने विदा :-** (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारी वा नगरपालिकाको वहालवाला प्रमुख, उप-प्रमुख वा कुनै सदस्य अथवा राष्ट्रिय महत्वका कुनै विशिष्ट व्यक्तिको मृत्युमा शोक मनाउन आवश्यक देखि नगरपालिकाले निर्णय गरेमा कर्मचारीलाई शोक मनाउने विदा दिइने छ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम विदा दिइने भएमा त्यस्तो विदाको दिनमा विनियम ५.१४ को उप-विनियम (२) बमोजिम व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

**५.१६ सट्टा विदा :-** सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे वापत सट्टा तलबी विदा दिइनेछ । त्यस्तो विदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

**५.१७ अस्थायी/ज्यालादारी र करारका कर्मचारीको विदा :-** (१) नगरपालिकामा कार्यरत ज्यालादारी एवं करार सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीले पाउने विदाको शर्त सम्बन्धमा निजको नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्ति गर्दाको बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम विदा नतोकिएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने विदा नगरपालिकाको बैठकले तोकि दिन सक्नेछ ।

- ५.१८ विदा अवधिमा ओहदाको काम गर्न नहुने :-** (१) विदामा बसेको कर्मचारीले विदाको स्वीकृति दिने अधिकारीको आदेश वेगर आफ्नो ओहदाको काम गर्नु हु“दैन ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम स्वीकृति नलिई ओहदाको काम गर्ने कर्मचारीलाई सो को व्यहोरा प्रमाणित भएमा निज उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । \_
- ५.१९ विदा माग गर्ने विधि :-** (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक भएको विदाको किसिम, अवधि र कारण सहित स्पष्ट गरी अनुसूची-८ को ढा“चामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । \_
- (२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त नबुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-
- (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्वी स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- ५.२० विदा दिने अधिकारी :-** नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विदा कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ । \_
- तर, अध्ययन र असाधारण विदा नगरपालिकाले मात्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ५.२१ विदा परिणत नहुने :-** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन । \_
- ५.२२ सार्वजनिक विदा गाभिने :-** (१) भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्र कारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हु“दा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदाको लगत्तै पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बा“की नभए लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दशै र तिहार विदाको हकमा सार्वजनिक विदाको अवधि कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छैन । \_



- ५.२३ विदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुने :- (१) विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा समेत गणना हुने छैन । \_
- (३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लगातार १० दिनसम्म विना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले गयल खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ५.२४ विदा भुक्तानी नहु“दै हाजिर हुन सकिने :- विदामा बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान नहु“दै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछ । \_
- ५.२५ विदाको अभिलेख राख्ने :- (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । त्यस्तो अभिलेख कार्यकारी अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । \_
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम विदाको अभिलेख अनुसूची-९ बमोजिमको ढा“चामा राख्नु पर्नेछ ।
- ५.२६ विदा अधिकारको कुरो होइन :- कुनै कर्मचारीले अधिकारको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकुल हेरी विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न वा विदामा बसेको कर्मचारीलाई विदा भुक्तान नहु“दै कार्यालयमा उपस्थित भै काम गर्न लगाउन सक्नेछ । \_
- ५.२७ अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :- कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएकोमा त्यसरी सेवा गर्न स्वीकृति दिंदा नगरपालिकालाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा पछि नगरपालिकाको सेवा गर्ने कबुलियत गराई विनियम ५.१३ बमोजिम निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी नगरपालिकाको निर्णय अनुसार विदा दिन सकिनेछ ।

## परिच्छेद - ६

### राजीनामा, अवकाश तथा उपादान

- ६.१ राजीनामा :- (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा एक महिना पूर्व लिखित सूचना सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सहायकस्तरका कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको राजीनामा नगरपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ । \_
- ६.२ अवकाश :- (१) नगरपालिकाको कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ । \_
- (२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ ।
- (क) सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवा प्रवेश हुँदा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
- ६.३ उपदान :- (१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा पा“च वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाईएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ । \_
- (क) पा“च वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षमा सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष अवधिको भए आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिर डेढ महिनाको तलब ।

(घ) वीस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी २ महिनाको तलब ।

(ङ) पच्चिस वर्ष देखि माथि जति सुकै वर्ष भए पनि आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबर ।

तर, नगरपालिकाको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

(२) उपदान वापतको रकम भुक्तानी लिन सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएको ६ महिना भित्र कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी निवेदन पेश भैसकेपछि त्यस्तो निवेदन उपर आवश्यक छानवीन गरी यस विनियम बमोजिम उपदान पाउने ठहर भएमा निवेदन दर्ता भएको एक महिना भित्रमा सो वापत हुने एकमुष्ट रकम कर्मचारी कल्याण कोषबाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम उपदान पाउने कर्मचारीले उपदान रकम भुक्तानी लिन नपाउ “दै मृत्यु भएमा वा भागी वेपत्ता भएमा वा होस ठेगानमा नभएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको नजिकको हकवालालाई एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

**७.१ तलब भत्ता पाउने :-** (१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ । \_

- (२) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब निज जुनुसकै व्यहोराबाट नगरपालिकाको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी कार्यालयमा काम गरिरहेको वा तलबी विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

**७.२ तलब स्केल :-** (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले पाउने तलब स्केल नेपाल सरकारको प्रचलित स्केललाई आधार मानी नगरपालिकाले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । \_

- (२) माथिल्लो तलब स्केलको कुनै पदमा स्थायी रूपले बढुवा पाउने कर्मचारीले सोही पदको तलब स्केलको न्यूनतम तलब पाउनेछ ।

तर, निजको हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :

- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाई आएको तलबमा नपुगसम्को तलब वृद्धि गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

**७.३ तलब बृद्धि :-** (१) सम्बन्धित अधिकारीले कारण जनाई तलब वृद्धि रोक्का गरेको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको नोकरी अवधि पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । त्यस्तो तलब वृद्धि रकम सम्बन्धित कर्मचारीको शुरु तलब स्केलको दरले हुने एक दिनको तलब बराबरको रकम भन्दा कम हुने छैन ।

- (२) विभागीय सजायको रुपमा रोक्का भएको कुनै पनि कर्मचारीको तलब वृद्धि विभागीय सजाय हुनु नपर्ने कारणले फुकुवा भएमा निजलाई त्यसरी रोक्का भएको अवधिको समेत गणना गरी साविक बमोजिम तलब वृद्धि दिइनेछ ।
- (३) नयाँ नियुक्ति पाएको वा बहुवा भएको कर्मचारीले आफू कार्यरत पदमा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

**७.४ एफिसियन्सी वार पार गर्ने :-** एफिसियन्सी वारपार गर्नको लागि हरतरहले योग्य छ भनी कार्यकारी अधिकृतले लिखित रुपमा आफ्नो मन्तव्य व्यक्त नगरेसम्म कुनै कर्मचारीको एफिसियन्सी वारपार हुने छैन ।

**७.५ तलब बृद्धि नपाउने :-** करार सेवामा रहेको वा ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीले तलब वृद्धि पाउने छैन । \_

**७.६ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :-** (१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई दिइने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा लुगा भत्ता वापतको रकम स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ बमोजिम हुनेछ । \_

(३) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा अन्यत्र काजमा खटिने कर्मचारीलाई बढीमा ९० दिनसम्मका लागि उप-विनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन सकिनेछ ।

तर, त्यस्तो काजमा रहेको अवधि भित्र विदा लिई बसेको अवधिको निमित्त यस विनियम बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

**७.७ अन्य भत्ता :-** (१) नगरपालिकाले तोकेको दरले अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउन सक्ने भत्ता रकम समय समयमा आर्थिक क्षमता अनुसार नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ । \_

**७.८ अतिरिक्त समय भत्ता :-** (१) कार्यालय समयदेखि बाहेक विहान बेलुकाको समय वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता वा खाजा खर्च दिन सकिनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम सहायकस्तरको कर्मचारीलाई लगातार दुई घण्टा भन्दा बढी काममा लगाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रतिदिन सात घण्टाको हिसाबले मासिक पाउने तलबको आधारमा एक घण्टाको हुन आउने रकम हिसाब गरी सो को दरले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको निमित्त अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।
- (३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गरे वापत लगातार दुई घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा नगरपालिकाको तोके बमोजिम खाजा खर्च दिइनेछ ।
- (४) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाइने छैन । कार्यकारी अधिकृत स्वयं नै अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य हुनेछ ।
- (५) उप-विनियम (२) र (३) बमोजिम दिइने अतिरिक्त समय भत्ता तथा खाजा खर्च वापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको एक तिहाई भन्दा बढी हुने छैन ।
- (६) अतिरिक्त समय काममा लगाउनु "दा अनुसूची-१० को फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

**७.९ असाधारण उपदान :-** कुनै कर्मचारीको नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुनु "दै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई वा निजको नजिकको हकवालालाई विनियम ६.३ बमोजिम दिइने उपदानको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको असाधारण उपदान समेत दिइनेछ । \_

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए एकमुष्ट पचास हजार रुपैया ।

(ख) सहायकस्तरको कर्मचारी भए एकमुष्ट पच्चिस हजार रुपैया ।

**७.१० बीमा सुविधा :-** सवारी चालक तथा इलेक्ट्रिसियन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको अवस्थामा बीमा वापत निजको निजिकको हकवालालाई एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैया दिइनेछ । \_

**७.११ दशै खर्च :-** (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडी दशै खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशै खर्च बडा दशै भन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेतापनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि दिनु पर्नेछ । \_

(२) करार सेवामा रहेका कर्मचारीको दशै खर्च करारनामामा उल्लिखित शर्त बमोजिम नै हुनेछ । तर, ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम दशै खर्च वापत कुनै रकम पाउने छैन ।

**७.१२ उपचार खर्च :-** (१) नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायकस्तर प्रथम वा सो सरहको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायकस्तरको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ । \_

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भई रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकद्वारा जा“च गर्दा लागेको शुल्क, जा“च गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी किनेको खर्च वा अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउ“दा लागेको वील बमोजिमको खर्च र आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउ“दा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम उपचार खर्च वापत उप-विनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी पाउने छ ।

- (३) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये उप-विनियम (२) बमोजिम केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाकी रहेको भए त्यस्तो बाकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (४) बीस वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई बीस वर्ष सेवा वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- (५) उप-विनियम (२) बमोजिम अस्पताल भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (६) करार सेवामा रहेका कर्मचारीको उपचार खर्च करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।
- (७) भ्रुष्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर त्यस्तो भ्रुष्टा व्यहोरा प्रमाणित भएमा विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

**७.१३ अन्त्येष्टी खर्च :-** कुनै कर्मचारीको बाबु, आमा वा सौतेनी आमाको मृत्यु भएमा अन्येष्टि खर्च वापत त्यस्तो कर्मचारीलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम दिन सकिनेछ । \_

**७.१४ अङ्ग भङ्ग भएमा पाउने सुविधा :-** (१) कुनै कर्मचारीको पदीय कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई अङ्ग भङ्ग भएको कारण आफ्नो पदको लागि काम गर्न अशक्त भएको छ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई उपचार गराउनुँदा विनियम ७.१२ को उप-विनियम (१) अनुसार पाउने उपचार खर्चले नपुग हुन आएमा सरकारी अस्पतालको प्रेस्क्रीप्सन आधारमा बढीमा असी प्रतिशत रकम नगरपालिकाले निर्णय गरी दिन सक्नेछ ।



- (२) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई नोकरीबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिमको उपचार गराउ “दा लाग्ने उपचार खर्च बाहेक लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि दिन सकिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि संचित विदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम उपचार गराउ “दा लागेको उपचार खर्च पाएको कारणले विनियम ७.१२ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आङ्गनै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्ग भङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन ।
- (६) कुनै कर्मचारीको दुर्घटना वा मृत्यु नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने निर्णय गर्न देहाय बमोजिम सदस्य भएको समिति रहनेछ । त्यस्तो समितिले कर्मचारीको चोटपटकको अवस्था विचार गरी आर्थिक सहायताको सम्बन्धमा समेत सिफारिश गर्नेछ ।
- (क) प्रमुख
- (ख) उप-प्रमुख
- (ग) नगरपालिकाले तोकेको एक जना वडाध्यक्ष
- (घ) कार्यकारी अधिकृत \_

**७.१५ कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिने :-** कर्मचारीहरुको मासिक तलबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

तर, ज्यालादारी कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिमको सुविधा प्राप्त हुने छैन । \_

**७.१६ प्रोत्साही पुरस्कार :-** (१) एउटै श्रेणीको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अत्युत्तम अंक पाउने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले पा“च तलब वृद्धिसम्म थप दिन वा एक मुष्ट एक हजार पा“च सय रुपैयासम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ । त्यस्तो पुरस्कार प्रशंसापत्र सहित दिइनेछ । यस्तो पुरस्कार एक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीन प्रतिशत कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहायकस्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले तीन तलब वृद्धिसम्म थप दिन वा एकमुष्ट एक हजार रुपैयासम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(३) प्रोत्साही पुरस्कार दिंदा भर्नु पर्ने फारामको ढा“चा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**७.१७ निलम्बन हु“दाको तलब भत्ता :-** (१) कुनै कर्मचारी भ्रष्टाचार वा अनुसन्धान वा अन्य कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको चौथाई रकम मात्र पाउने छ ।

तर, लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा चौथाई तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बा“की तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी अनुसन्धान वा कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभई अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यस्तो निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन । \_

**७.१८ तलबी फाराम पारित गर्ने :-** नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन नगरपालिकाद्वारा साधारणतया प्रत्येक वर्षको साउन महिनामा पारित गरिनेछ । \_

**७.१९ कार्यकारी अधिकृतले पाउने सुविधा :-** कार्यकारी अधिकृतले पाउने सुविधा समय समयमा नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ । \_

**७.२० भत्ता बृद्धि :-** माथि विनियम ७.७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ भए पछि विनियम ७.७ बमोजिम दिइने भत्ताहरु वृद्धि गर्नु परेमा त्यसरी वृद्धि गरिने भत्ताहरु नगरपरिषद्बाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ । \_



## परिच्छेद - ८

### अध्ययन र तालीम मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८.१ अध्ययन, तालीम र अध्ययन भ्रमणको निमित्त पठाउन सक्ने :- (१)

कर्मचारीलाई देहायको आधारमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय नगरपालिकाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
  - (ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्ति वा सीटमा मनोनयनका लागि सम्बन्धित संस्थाबाट निर्धारित आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई, यस विनियम बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अंक पाउने कर्मचारीहरू मध्ये विनियम ८.१ को उप-विनियम (२) को प्राथमिकताका आधारमा ।
  - (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
  - (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले त्यस्तो मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिम नगरपालिकामा सेवा गर्नु पर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभर सेवा नगर्ने कर्मचारीबाट त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका ऋण रकमहरू समेत सरकारी बा“की सरह असूल उपर गरिनेछ ।

- (५) शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन बाहेक स्वदेशमा हुने अन्य तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारी मनोनयन कार्यकारी अधिकृतले गर्न सक्नेछ । शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (६) विदेशमा हुने सबै किसिमको मनोनयन प्रमुखको सिफारिशमा मन्त्रालयले गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ९

### आचारण तथा अनुशासन

- ९.१ समय पालन र नियमितता :- कर्मचारीले नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हु"दैन । \_
- ९.२ अनुशासन र आज्ञापालन :- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ९.३ राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयत्न गर्नु हु"दैन । \_
- ९.४ राजनीतिमा भाग लिन नहुने :- (१) कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनीतिमा भाग लिनु हु"दैन । तर कानूनद्वारा पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हु"दैन । \_
- ९.५ नगरपालिका तथा नेपाल सरकारको आलोचना गर्न नहुने :- (१) कर्मचारीले नेपाल सरकार र नगरपालिकाको नीति विरुद्ध सार्वजनिक रूपमा आलोचना तथा कुनै कुराको प्रचार प्रसार गर्न हु"दैन । \_
- ९.६ प्रेस स"गको सम्बन्ध :- कार्यालय र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध वा कार्यालयको कुनै गोप्य नीति वा कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कुरालाई लिएर कुनै पनि कर्मचारीले आफू पदमा छ"दा वा पदमा नहु"दा जुनसुकै अवस्थामा पनि

नगरपालिकाको स्वीकृति विना कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख वा समाचार प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हु“दैन । \_

९.७ **दान उपहार लिन नहुने :-** कार्यालयको कुनै काममा कुनै पनि प्रकारको असर गर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली तथा उपहार स्वीकार गर्नु हु“दैन । \_

९.८ **चन्दा माग्न नहुने :-** कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न, स्वीकार गर्न अथवा कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हु“दैन । \_

९.९ **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :-** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको काम संग सम्बन्धित कुनै कम्पनी, फर्म वा कर्पोरेशनको शेयर लिन अथवा कार्यालयको काम संग सम्बन्धित हुने गरी वा प्रतिस्पर्धा हुने गरी कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्नु हु“दैन ।

(२) कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हु“दैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन, \_

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार र व्यवसायमा सहभागी हुनु,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको स्वीकृतिमा यस नियमावलीको कुनै कुरामा असर नपर्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत खुवी वा सीपको आधारमा कन्सल्टेन्सी सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

९.१० **प्रदर्शन, हडताल, घेराउ वा थुनछेक गर्न नहुने :-** कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही बन्द हुने गरी वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, कलम बन्द, घेराउ, थुनछेक

गर्न वा शारीरिक वा मानसिक रूपले उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हु“दैन ।

**९.११ प्रतिनिधित्व गर्न प्रतिबन्ध :-** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हु“दैन ।

तर, नगरपालिकाको स्वीकृतिमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । \_

**९.१२ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता :-** कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हु“दैन । \_

**९.१३ सम्पत्ति विवरण :-** (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१२ अनुसारको ढा“चामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण फाराम नगरपालिकामा हाल बहाल रहेका प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम लागू भएको एक महिना भित्र र नया“ नियुक्त हुने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९.१४ गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने :-** कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर वा कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञान हुन आएको नगरपालिकालाई हानी हुन जाने कुनै कुरा आफू सेवामा रहे वा नरहेमा समेत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न वा संकेत गर्न हु“दैन । \_

**९.१५ मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने :-** कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आउन हु“दैन । \_

**९.१६ बाल विवाह, बहु विवाह र अनमेल विवाह गर्न नहुने :-** कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हु“दैन । \_



- ९.१७ अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने :- कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल सहितको विवरण कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ९.१८ बर बुझारथ गर्नु पर्ने :- कुनै पनि कर्मचारी अवकाश वा सरुवा भएमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात एक्काईस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ९.१९ चेतावनी दिन सक्ने :- कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

-

## परिच्छेद - १०

### सजायँ र पुनरावेदन

१०.१ सजायँ :- उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई विभागीय सजायँ गर्न सकिनेछ । \_

१०.२ नसिहत दिने अवस्था :- देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिने छ :-

(क) विनियम ९.१९ बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा ।

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ग) तोकिएको म्याद भित्र बर बुझारथ नगरेमा ।

१०.३ सजायँ सम्बन्धी कार्यविधि :- (१) विभागीय सजायँ दिन पाउने अधिकारले कुनै कर्मचारीलाई सजायँ दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ । \_

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सजायँ गर्दा उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

(क) चेतावनी वा नसिहत दिँदा वा जा“चबुझ गर्दा उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा भ्रष्टाचारको कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भैसकेको कुनै कर्मचारीलाई सोही आधारमा नोकरीबाट बर्खास्त गर्नु पर्दा ।

(घ) परीक्षणकालमा रहेको वा ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभई नोकरीबाट हटाउने आदेश दिँदा ।

(ड) कुनै खास सजायँ किन नगर्ने भनी प्रतिवाद लिएकोमा प्रतिवादबाट सो भन्दा घटि सजायँ हुनु पर्ने देखिई घटी सजायँ गर्नु पर्ने अवस्था ।

(३) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जा“चबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

**१०.४ सजायँको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायँ प्रस्ताव गर्नु पर्ने :-** नोकरीबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिने अधिकारीले विनियम १०.३ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजायँ किन नदिनु भनी त्यसबारे उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

**१०.५ निलम्बनको सामप्ती :-** कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीबाट हटाइए वा वरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

**१०.६ जा“चबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि :-** विनियम १०.३ को उप-विनियम (३) बमोजिम जा“चबुझ गर्ने अधिकृतले आवश्यक सबुद प्रमाण अध्ययन गरी सजायँ गर्ने वा नगर्ने सो समेत किटान गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन सजायँ गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । त्यस्तो प्रतिवेदनसाथ जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ । \_

**१०.७ सजायँको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) कर्मचारी उपर विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन आउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो रायसाथ अनुसूची -१३ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायँको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजायँ दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन पहिलदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हु“दैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-विनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित कर्मचारीले माग गरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

**१०.८ सम्पर्क राख्न नसकिएमा गोरखापत्रमा सूचना दिने :-** यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाय पाउने कर्मचारीसंगविभागीय सजायको कारवाहीको सिलसिलामा त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीको सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा सजाय सम्बन्धी मुख्य विषयवस्तु खुल्ने गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**१०.९ अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा तलब भत्ता पाउने :-** कुनै कर्मचारी उपर नगरपालिकाको नोकरीबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी लगाईएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजलाई नगरपालिकाको नोकरीबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि नगरपालिकाको नोकरीमा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ ।

## परिच्छेद - ११

### विविध

- ११.१ आयकर कट्टी :- कुनै कर्मचारीको तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नु पर्ने भए निजले पाउने तलबबाट आयकर कट्टी गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- ११.२ व्यक्तिगत अभिलेख :- (१) प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत अभिलेख रहेको फाइल रहने छ । त्यस्तो फाइलमा निजको नोकरी विवरण, विदा, औषधी उपचार, तालिम अध्ययन, काज आदि सम्पूर्ण विवरण राखी रेकर्ड अध्यावधिक बनाउने काम प्रशासन शाखाको प्रमुख कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेख बाहेक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण तथा आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले गोपनीयता रहने गरी सुरक्षितसाथ राख्नेछ । \_
- ११.३ हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :- (१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले प्रचलित ऐन, नियम विनियम तथा आदेशको उल्लंघन गरी लापरवाही गरेबाट नगरपालिकालाई भएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गर्न सकिने छ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कारवाही गरेमा विभागीय सजाय अन्तर्गत कारवाही भएको मानिने छैन । त्यस्तो कारवाही गर्ने निर्णय नगरपालिका प्रमुखले गर्न सक्नेछ । \_
- ११.४ नोकरी अवधिको गणना :- (१) कुनै पनि कर्मचारीको उपदान तथा अवकाश सम्बन्धी प्रयोजनका लागि नोकरी अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-
- (क) नगरपालिकाको स्थायी नोकरी अवधि,
- (ख) नगरपालिकाको स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाई नोकरी अविच्छिन्न राखी पछि सोही पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा सो अस्थायी नोकरी अवधि ।
- (ग) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएको त्यसरी सरुवा भै आएको निकायबाट नोकरी अविच्छिन्न राखेको भए त्यस्तो अवधि ।

तर, असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदान पाइसकेको व्यक्ति नगरपालिकाको कुनै पदमा नियुक्ति भएमा निजको उपदान सम्बन्धी प्रयोजनका लागि निजले पहिले पाएको उपदान रकम नगरपालिकामा फिता गरेमा मात्र यस विनियम बमोजिम पहिलेको नोकरी अवधि जोडिनेछ । \_

**११.५ निमित्त कार्यकारी अधिकृतको व्यवस्था :-** (१) कार्यकारी अधिकृत कारणवश छोटो अवधिको लागि कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ । \_

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम भै काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृत सरुवा भै वहालवाला व्यक्ति कार्यालयमा हाजिर भई नसकेको कारणबाट कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा कार्यकारी अधिकृत लामो समयसम्म कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परी निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीबाट आर्थिक कारोवार समेत संचालन गर्नु पर्ने भएमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आर्थिक कारोवार समेत संचालन गराउन सकिने छ ।

**११.६ कार्यालयको सुरक्षा :-** (१) कार्यालयको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ । \_

- (२) उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि पालोपहरामा खटिने कर्मचारीको कार्य अवधि कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधि भन्दा बढी समय काममा लगाउनु परेमा त्यसरी काममा लगाइएको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिन सकिनेछ ।

**११.७ पियन वा सो सरहको पदमा स्तर कायम गरिने :-** नगरपालिकाको सेवामा पियन वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णय अनुसार देहाय बमोजिम स्तर कामयम गर्न सकिनेछ :-

सि.न	स्तर	आवश्यक योग्यता र अनुभव
१.	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने
२.	द्वितीयस्तर	साधारण लेखपढ गर्न जानेको र पियन वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पा“च वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।
३.	तृतीयस्तर	साधारण लेखपढ गर्न जानेको र पियन वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पा“च दश स्थायी सेवा गरेको ।
४.	चतुर्थ	पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी पियन वा सो सरहको पदमा स्थायी सेवा गरेको

**११.८ सेवाको सुरक्षा :-** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्पत्ती गरेको कुनैकामको सम्बन्धमा निज उपर मुद्दा परेमा निजको प्रतिरक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिरक्षा कर्मचारी सेवामा नरहेको अवस्थामा पनि नगरपालिकाले गर्नेछ ।

**११.९ अनुसूचीमा फेरफेर :-** नगरपालिकाले निर्णय गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा लेखिएका कुनै कुरामा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

**११.१० खारेजी तथा बचाउ :-** (१) कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विषयमा यस विनियममा लेखिए जति कुरामा यसै विनियम बमोजिम हुने र यस विनियममा उल्लेख नभएका कुराहरुमा नगरपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुन अघि कायम रहेको विनियम बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्य संचालन व्यवस्था सम्बन्धी विनियम २०६५ को दफा १४, १५, १७, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १

(विनियम १.६ को उप-विनियम (२) संगसम्बन्धित)

कार्य-विवरण फारामको ढाँचा

१. पदको नाम :-  
स्थायी  अस्थायी
२. पद संकेत
३. सेवा :-
४. समूह, उपसमूह :-
५. तह
६. तलब (मासिक) :- .....
७. काम गर्ने समय :- .....
८. कर्मचारीको नाम :- .....
९. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-  
(क)  
(ख)  
(ग)
१०. आवश्यक योग्यता :- .....
११. .... कार्यालय
१२. .... जिल्ला
- १३.

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... (कर्मचारीको दस्तखत)</p> <p>मिति :-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... (निकटम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति :-</p> <p>..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति :-</p>
--	--



अनुसूची - २

(विनियम २.२ को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

पदकोस्तर, सेवा वा नाम

सि.नं	पदको नाम	संख्या	श्रेणी	सेवा	कैफियत
१.	कार्यकारी अधिकृत		रा.प.तृ.	प्रशासन	
२.	लेखा अधिकृत		अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	
३.	कानून अधिकृत		अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	
४.	इन्जिनियर		अधिकृतस्तर छैठौं	प्राविधिक	
५.	ना.सु.		सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	
६.	लेखापाल		सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	
७.	वित्तिय व्यवस्थापक सहायक		सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	
८.	नगरविकास योजना सहायक		सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक	
९.	सव इन्जिनियर		सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर		सहायकस्तर चौथो		
११.	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर		सहायकस्तर चौथो	प्राविधिक	
१२.	स्थानीय पंजिकाधिकारी		रा.प.अ. द्वितीय	प्रशासन	
१३.	खरिदार		सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	
१४.	मुखिया		सहायकस्तर तेस्रो	प्रशासन	
१५.	हलुका सवारीचालक		सहायकस्तर तेस्रो	प्राविधिक	
१६.	पियन		सहायकस्तर दोस्रो	प्रशासन	
१७.	पियन		सहायकस्तर पहिलो	प्रशासन	
१८.	सुरक्षा गार्ड		सहायकस्तर पहिलो	प्रशासन	

## अनुसूची - ३

(विनियम २.२ को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

### कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

#### निर्देशिका :-

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
२. यस अघि स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंगउल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

#### कर्मचारीको नाम :-

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :	२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :
३. स्थायी ठेगाना :- अंचल :- जिल्ला :- गाउँ /नगर :- वार्ड/टोल :- ब्लक नम्बर :-	४. सेवा अवधि :- ५. नागरिकता :- ६. धर्म :- ७. लिङ्ग :- ८. हुलिया :- ९. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :- श्री/श्रीमती
१०. अस्थायी ठेगाना :- अंचल :- जिल्ला :- गाउँ /नगर :- वार्ड/टोल :- ब्लक नम्बर :-	११. पति/पत्नीको पेशा :- १२. छोराको संख्या :- १३. छोरीको :- १४. बाबुको नाम :- १५. बाबुको पेशा :- १६. बाजेको :- १७. घर भएको जिल्ला :- १८. जन्मेको मिति :-
१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :- ठेगाना :- अंचल :- जिल्ला :- गाउँ /नगर :- वार्ड/टोल :- ब्लक नम्बर :- कर्मचारीको निजसंगसम्बन्ध :-	२०. नियुक्तिको विवरण :- कार्यालयको नाम :- पद :- श्रेणी :- सेवा :- नियुक्ति मिति :- साल :- ..... महिना ..... गते .....

<p>२१. यस अघि स्थायी पदमा गरेको भए सो को विवरण :-</p> <p>२२. कार्यालयको नाम :-</p> <p>पद :-</p> <p>श्रेणी :-</p> <p>नियुक्ति मिति :-</p> <p>छोडेको मिति :-</p>	
--	--

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

कर्मचारी

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-

(बुढि औलाको छाप)

दाँया	बायाँ

कार्यालयको छाप :-

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :-								तलब भत्ता		कैफियत १
सि.नं.	सेवा	पदको नाम ३	श्रेणी ४	कार्यालयको नाम ५	नया“ नियुक्ति सरु वा बढुवा ६	बहाली मिति ७	निर्णय मिति ८	तलब ९	भत्ता १०	
१.	२									

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार

(एस.एल.सी. देखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :-									कैफियत
सि.नं.	सर्टिफिकेट	अध्ययनको	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम			
१.	२	विषय ३	देखि ५	सम्म ५	६	नाम ७	ठेगाना ८	तालिम सेमिनार वा सम्मलनको विवरा ९	

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :-			पुनरावेदनको		कैफियत
सि.नं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

विदा र औषधी उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम :

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूती विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			ग्यल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	पाउने अवधि	खर्च	बाकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने :-

१. ठेगाना परिवर्तन :-

२. इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :-

मिति :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

मिति :-



अनुसूची - ४

(विनियम २.६ को उप-विनियम (४) संगसम्बन्धित)

(क)

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं. :- पद :- श्रेणी :- सेवा :-

सम्बन्धित कार्यालय :-

पद संख्या :-

अन्तर्वार्ता मिति :-

उम्मेदवार संख्या :-

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

माथि उम्मेदवारहरु कुनै पनि मेरो काका काकी, मामा माईजु, फुपु फुपाजु, दाजु भाई, दिदी बहिनी, भाउजु बुहारी, भिनाजु ज्वाई, साला साली, छोरा छोरी, भतिजा भतिजी, भान्जा भान्जी, मामका छोरा छोरी, फुपुका छोरा छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता लिनेको दस्तखत :-

नाम, थर :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची - ४ क

(विनियम २.६ को उप-विनियम (४) संगसम्बन्धित)

(ख)

अन्तरवार्ता औसत अंक फाराम

विज्ञापन नं. :-

पद :-

श्रेणी :-

सेवा :-

पद संख्या :-

अन्तर्वार्ता मिति :-

उम्मेदवार संख्या :-

सि.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारक े नाम, थर	१	२	३	४	५	औषत अंक	कैफियत

उतार गर्ने :-

चेक गर्ने :-

अनुसूची - ५

(विनियम २.१० को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

नया“ भर्नाको लागि दरखास्त

sfof{nosf] k|of]hgsf]  
nflu M-  
b:tvf btf{sf] l;n|n]if/

b'j} sfg b]lv]g] tl:j/ oxf“  
/fVg] / kmf]6f] 6f“;L  
pDd]bif/n] kmf]6f]df /

विज्ञापन नं. :-

जा“च दिने :-

(क) पद :-

(ख) सेवा :-

(ग) तह वा श्रेणी :-

१. (क) उम्मेदवारको पूरा नाम थर समेत :-

(ख) बोलाईने तथा अन्य प्रचलित नामहरु :-

२. (क) विवाहित वा अविवाहित :-

(ख) विवाहित महिला उम्मेदवारको सम्बन्धम पतिको नाम :-

३. स्थायी ठेगाना :-

(क) अंचल :-

(ख) जिल्ला :-

(ग) न.पा./गा.वि.स. :-

(घ) वडा नं. :-

(ङ) ब्लक नं. :-

(च) हुलाक :-

४. हाल बसेको ठेगाना :-

(क) अंचल :-

(ख) जिल्ला :-

(ग) न.पा./गा.वि.स. :-

(घ) वडा नं. :-

(ङ) ब्लक नं. :-

(च) हुलाक :-

(आफ्नो ठेगाना सरेमा कार्यालयलाई सूचना गरी हाल्नु पर्छ । उम्मेदवारले लेखेको हाल बसेको ठेगानामा कार्यालयबाट लेखापढी हुने हुनाले ठेगाना सरेमा पत्र आफू कहा“ पुग्ने प्र बन्ध पनि उम्मेदवारले मिलाई राख्नु पर्छ)

५. बाजेको पूरा नाम (थर समेत) :-

६. बाबुको (क) पूरा नाम (थर समेत) :-

(ख) पेशा :-

(ग) ठेगाना :-

७. (क) उम्मेदवारको जन्म मिति :-

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष ..... महिना ..... दिन

(यस सम्बन्धमा भएसम्म निम्नलिखित ग्राह्यता क्रमानुसारको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु अनिवार्य छ ।)

१. उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र
२. नं. (१) को नभए उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्र
३. नं. (२) बमोजिम नभए आफु बहाल रहेको संस्थाले प्रमाणित गरी दिएको उमेरको सक्कल प्रमाण-पत्र र
४. नं. (३) बमोजिम नभए जन्म कुण्डली वा जन्म पत्रिका ।

८. नागरिकता :-

९. शिक्षा सम्बन्धी योग्यता :- एस.एल.सी. संस्कृत पूर्व मध्यमा अथवा सो सरहका तथा सो भन्दा माथिको उच्च शिक्षा प्राप्त भएको भए समयको क्रम मिलाएर तल विवरण दिनु पर्छ ।

उत्तिर्ण भएको परीक्षा	परीक्षा लिने संस्थाको नाम ठेगाना	परीक्षा पास गरेको साल	प्राप्त श्रेणी र कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत	डिक्टिङ्गसन प्राप्त गरेको विषय	परीक्षामा लिएका मुख्य विषय

(परीक्षा उत्तिर्ण भएको पुष्टि गर्ने प्रमाण-पत्र, मार्कसिट वा ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाण-पत्रहरू दरखास्त साथ संलग्न भएको हुनु पर्छ ।)

१०. विशेष योग्यता वा तालिमको विवरण :-

प्रमाण-पत्रको नाम (किसिम सहित)	संस्थाको नाम र ठेगाना	प्राप्त गरेको साल	तालिम अवधि	विषय

(उक्त विशेष योग्यता वा तालिमका प्रमाण-पत्र दरखास्त साथ संलग्न रहनु पर्छ ।)

११. शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्दा वा सरकारी वा गैर सेवामा रह“दा वा खेलकुद प्रतियोगितामा भाग लिई कुनै पुरस्कार मान पदवी तक्मा, प्रशंसापत्र वा छात्रवृत्ति आदि पाएको भए त्यसको विवरण ।

पुरस्कार, मान, पदवी, तक्मा, प्रशंसा पत्र वा छात्रवृत्तिको नाम	प्राप्त गरेको साल	दिने संस्था आदिको नाम

(सो प्राप्त गरेका पत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न हुनु पर्छ ।)

१२. उम्मेदवारले पहिले र अहिले सरकारी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरेको शुरु देखिको विस्तृत विवरण :

नया“ नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति	नया“ नियुक्ति सरुवा, बढुवा मध्ये कुन हो ?	स्थायी वा अस्थायी	पदको स्तर (प्राविधिक वा अप्राविधिक, कुन श्रेणी वा तह अधिकृत वा सहायकस्तर)	कार्यालय	सरुवा बढुवा राजीनामा गर्नु भै वा खोसिइ सो पदमा रही बहाल रहेको अन्तिम मिति	सरुवा बढुवा अवकाश वा राजीनामा कुन किसिमको हो ? स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ	जम्मा बहाल र ह“दाको अवधि

१३. नेपाली भाषा बाहेक, लेखपढ गर्न जानेका अरु भाषाहरु :

सि.नं.	भाषाको नाम	बोल्न मात्र सक्छु	पढ्न मात्र सक्छु	बोल्न, पढ्न र लेख्न सक्छु	उत्तिर्ण गरेको परीक्षाका (कुनै भए)

१४. बानी परेका सोख तथा अन्तिम परीक्षा उत्तिर्ण भएपछि गरेका कामको विवरण :-

१५. आफ्नो परिचय राम्ररी पाएका नातेदार बाहेक, दुई जना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुको नाम, थर र पूरा ठेगाना :-

(क) नाम :-

(ख) नाम :-

ठेगाना :-

ठेगाना :-

१६. दस्तुर बुझाएको भौचर र रसिद नम्बर :-

१७. उम्मेदवारले जा“च दिने परीक्षा केन्द्र :-

१८. अन्य कुनै पदको लागि यस कार्यालयमा दरखास्त दिनु भएको थियो ? यो परीक्षाको साथै अरु पदको परीक्षा पनि दिदै हुनु हुन्छ ? विवरण दिनुहोस् ।

पद तथा तह	प्रतियोगिता भएको वा हुने			प्रतियोगितामा सम्मिलित भै सक्नु भएको	रोल नं. वा दरखास्त दर्ता नं. र मिति के	विज्ञापन नं.
	साल	महिना र गते	स्थान			

उम्मेदवारले विशेष याद राख्नु पर्ने कुराहरु

१. दरखास्त साथ निम्नानुसारको कागजातहरु संलग्न हुनु पर्नेछ :-

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ख) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र मार्कसिटको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु ।
- (घ) नेपाल सरकारको नोकरी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यसरी प्राप्त गरेको अनुभव यस दरखास्त फारामको दफा १२ बमोजिम भरी सबै कुरा स्पष्ट देखिने गरी उम्मेदवारले काम गरी रहेको स्थान, कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय वा कितावखानाबाट प्रमाणित गराई सो प्रमाण उम्मेदवारले यस दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ । (यहि प्रमाणको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारको अनुभवको मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।)

२. लोक सेवा आयोगले मान्यता दिएको शैक्षिक योग्यतालाई मात्र यस कार्यालयले मान्यता दिने गरेको छ ।

३. अर्न्तवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै प्रमाण-पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्छ ।

यसमा लेखिएका कुराहरु पढी भरेका जवाफ सबै मैले बुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ । भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा समेत मैले जानी लुकाएको छैन भनी सहिछाप गर्ने ।

उम्मेदवारको पूरा हस्ताक्षर

.....

ल्याप्चे सही छाप

मिति : २०...।...।.....

कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने :-

१. दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फाराम प्रति .....
२. प्रवेश-पत्र प्रति
३. प्रमाणित प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति
४. .... बैंक ..... भौ.नं./रसिद नं. .... मिति  
..... नम्बर
५. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति .....
६. दरखास्त स्वीकृति/अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र मिति .....

अनुसूची - ६

(विनियम २.१७ को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण-पत्र

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयको ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएको श्री ..... लाई मैले जा“च्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा रोग भएता पनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको हुलिया ..... छ ।

(क) दा“या हातको बुढी औलाको छाप :-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-

(ग) मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बर :-

(घ) मिति :-



अनुसूची - ७

(विनियम ३.२ को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

रमाना पत्र

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय, कीर्तिपुर

पत्र संख्या :-

मिति :-

श्री .....

.....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम :-

२. साविक (क) पद :-

(ख) श्रेणी/स्तर :-

(ग) सेवा :-

(घ) कार्यालय :-

३. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :-

(ख) पद :-

(ग) श्रेणी/स्तर :-

(घ) सेवा :-

(ङ) कार्यालय :-

४. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :-

गरेको

नगरेको

५. रमाना हुने मिति :-

६. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको विदा :-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा ..... दिन ।

(ख) घर विदा ..... दिन ।

(ग) विरामी विदा ..... दिन ।

(घ) प्रसूती विदा ..... दिन ।

(ङ) अध्ययन विदा ..... दिन ।

(च) असाधारण विदा ..... दिन ।

७. रमाना पत्रको मितिसम्म संचित विदा :-  
 (क) घर विदा ..... दिन ।  
 (ख) विरामी विदा ..... दिन ।  
 (ग) प्रसूती विदा ..... दिन ।  
 (घ) अध्ययन विदा ..... दिन ।  
 (ङ) असाधारण विदा ..... दिन ।
८. खाईपाई आएको मासिक :- (क) तबब :- (ख) तलब वृद्धि रु. :-
९. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-
१०. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :-
११. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मिति :-
१२. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम :-
१३. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति :-
१४. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :-
१५. आयकर कट्टी रकम :-

**बोधार्थ :-**

श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय,

(क.प्र.शाखा)

श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय,

(न.पा. व्यवस्था शाखा)

श्री कर्मचारी संचय कोष, त्रिवेणी माग, ठमेल ।

श्री ..... (सम्बन्धित कर्मचारी) : सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची - ७  
(विनियम ५.८ को उप-विनियम (१) संगसम्बन्धित)

**विदा माग फाराम**  
कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय  
कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम :- .....

पद :- ..... शाखा/उपशाखा

चिन्ह लगाउने	मागेको किसिम	विदाको अवधि (दिनमा)	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसूती विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
	८. सट्टा विदा		

कर्मचारीको सही :-

मिति :-

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अघिको बा“की	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूती विदा			
५. किरिया विदा			
६. अध्ययन विदा			
७. असाधारण विदा			
८. सट्टा विदा			

कर्मचारीको दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिश भएको

सिफारिश नभएको विदा सकिने मिति :-

निकटम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने .....

स्वीकृत

अस्वीकृत

विदा सकिने मिति :-

स्वीकृत दिने अधिकृत

पद :-

मिति :-

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या :-

मिति :-

श्री .....

विदाको किसिम	अघिको बा“की	हाल मागेको	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			

.....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत,  
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची - ९

(विनियम ५ (२४) को उप-विनियम (२) संगसम्बन्धित)

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय

विदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम :-			पद :-									श्रेणी/स्तर :-						सेवा :-		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत				
विवरण	भैपरि आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसूती विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			विदा वापत लिएको		
	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा	खर्च	बाकी	जम्मा		खर्च	बाकी	रकम	मिति
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सारेको																								

तयार गर्ने :-

चेक गर्ने :-

अनुसूची - १०

(विनियम ७.८ को उप-विनियम (६) संगसम्बन्धित)

अतिरिक्त समय काम गराउ "दा भर्नु पर्ने फाराम

कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय

१. कार्यालयको नाम :- कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय
२. कार्यालयको दरबन्दी पद र संख्या :-
३. दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति हुन बाकी भएको संख्या :-
४. बढी समय (ओभर टाइममा) बसी गर्नु पर्ने कामको विवरण :-
  
५. बढी समय बसी गर्नु पर्ने काम दैनिक गर्नुपर्ने कामको भित्रको हो वा बाहिरको ?
  
६. दैनिक गर्नुपर्ने काम भित्रको भए किन बढी समय राखी काम गराउनु पर्ने हो त्यसको प्रष्ट विवरण :-
  
७. बढी समय राखी काम गराउ "दा हुने फाइदा :-
  
८. बढी समय राखी काम गराउनु पर्ने कर्मचारीको :-
  - (क) नाम :-
  - (ख) पदको संख्या :-
  - (ग) दिन र घण्टा :-
  - (घ) पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व :-

पेश गर्ने :-

सिफारिश गर्ने :-

स्वीकृत गर्ने :-

अनुसूची - ११

(विनियम ७.१६ को उप-विनियम (३) संगसम्बन्धित)

प्रोत्साही पुरस्कार दिन सिफारिश गर्दा भर्नु पर्ने फाराम

कर्मचारीको नाम :- .....

कार्यालय :- .....

कर्मचारीको काम सम्बन्धी प्रतिवेदन

प्रतिवेदनको अवधि :- मिति :- ..... देखि मिति :- ..... सम्म

कर्मचारीको नाम :- .....

पद, श्रेणी :- .....

तल दिइएका विभिन्न कोठाहरुमा आफ्नो मन्तव्य लेख्दा सम्बन्धित अधिकारीले राम्रोस गविचार गरी, जुन कर्मचारीको बारेमा प्रतिवेदन लेखन लागिएको हो सो कर्मचारीको काम यथार्थ, स्पष्ट र निष्पक्ष चित्रण हुने गरी लेख्नु पर्दछ । प्रतिवेदन आङ्गनै हस्ताक्षरले लेख्नु पर्दछ । छैन, कम इत्यादि साथमा दिइएको कुनै एक शब्दलाई वृत्त चिन्न (यस्तो - ०) भित्र राखी आफ्नो मूल्याङ्कन अंकित गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदनको कुनै दफा अन्तर्गत कर्मचारीको प्रतिकूल कोलम १ मा “छैन” “कम” मुल्याङ्कन गर्नु परेकोमा सम्बन्धित अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निजको कमजोरी सुधार्न सक्ने गरी उचित अवसर दिएको पटक समेत खोली चेतावनी दिउको पनि कोलम २ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विषय र मूल्याङ्कन			मन्तव्य (कारण र उदाहरण समेत) २
१			
१.	काममा रुचि, उत्साह र लगनशिलता ।		
	छैन	कम	सामान्य
	वेश	धेरै वेश	असाधारण
२.	काममा सावधानी र होशियार पुऱ्याउने र कुनै कुरालाई राम्ररी हेर्ने बानी ।		
	छैन	कम	सामान्य
	वेश	धेरै वेश	असाधारण

३.	काममा शिघ्रता । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
४.	गोपनियता राख्ने सक्ने शक्ति सामान्य वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
५.	उत्तरदायित्व वहन गर्ने प्रवृत्ति र क्षमता कस्तो छ, र निजमाथि कति भर गर्न सकिन्छ । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
६.	वृद्धि र विवेक प्रयोग गर्ने तथा नियन्त्रण गर्ने शक्ति । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
७.	आङ्गना मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने तथा मार्गदर्शन गर्ने क्षमता । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
८.	आफै अग्रसर भै जिम्मेवारी वहन गर्ने बानी (इनिशिएटिव) अर्थात् बढी वा नयाँ जिम्मेवारी वहन गर्ने इच्छा तथा शक्ति । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
९.	आफूले गर्नु पर्ने प्राविधिक कार्यमा विशेषता तथा सृजनात्मक (क्रियटिभ) वृद्धि । छैन वेश	कम धेरै वेश	सामान्य असाधारण	
१०.	प्रतिवेदनको अवधिमा कुनै महत्वपूर्ण काम गरेको छ कि ? अथवा कुनै उल्लेखनीय कुरा (यस्तो कामका पूरा विवरण र काम गरेको मिति स्पष्ट हुने प्रमाणहरू समेत साथै पेश गर्नु पर्दछ ।)			

सामूहिक मूल्याङ्कन :-



प्रतिवेदन अवधि भित्र कर्मचारीले गरेको काम र आचरणको प्रतिवेदन लेख्ने अधिकारीद्वारा सामूहिक मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो मूल्याङ्कनमा निजको काम सन्तोषजनक छ वा असन्तोषजनक के छ त्यसको आधारमा बहुवा गर्न सकिने नसकिने के हो सो स्पष्ट व्यक्त हुनु पर्दछ ।

मन्तव्य	आवश्यक गुणहरुको सामूहिक मूल्याङ्कन
	<p>छैन</p> <p>कम</p> <p>सामान्य</p> <p>वेश</p> <p>धेरै वेश</p> <p>असाधारण</p>

(प्रोत्साही पुरस्कार दिने, ग्रेड थप्ने विषय सिफारिश लेख्नु परेमा यसै कक्षामा दिनु पर्ने पुरस्कारको प्रकार खुलाई लेख्ने) :- .....

द्रष्टव्य :- पेश गरिएको विवरण स्पष्ट नभएमा वा विशेष कारणले जा“च्च खोजेमा निर्णयकर्ताले सम्बन्धित व्यक्तिको कामको सर्वेक्षा गर्न सक्नेछ ।

प्रतिवेदन लेख्ने अधिकारीको

पूरा नाम :- .....

सही :- .....

दर्जा :- ..... मिति :- .....

**अनुसूची - १२**  
(विनियम ९.१३ संगसम्बन्धित)  
**सम्पत्ति विवरण फाराम**

कर्मचारीको नाम :-

श्रेणी र पद :-

कार्यालय :-

**(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)**

सि.नं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजस"गको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाम लेख्ने)

**(ख) नगद जवाहरत, सुन, चा"दी आदि ।**

सि.नं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

**(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण**

सि.नं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंक ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजस"गको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

सि.नं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

सि.नं.	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :-

नाम र पद :-

मिति :-

**द्रष्टव्य :-**

- यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।
- कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

अनुसूची - १३

(विनियम १०.७ संगसम्बन्धित)

## विभागीय सजायको आदेशको निर्णय नमूना

श्री ..... ले गरेको ।

### सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयको पदमा कार्यरत श्री ..... ले जा“चबुभ गदा/गराउ“दा ..... देखिन आएकोले निज श्री ..... संगस्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम ..... बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमो निजले गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद ..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ..... को ..... बमोजिम कसूरमा ..... बमोजिमको सजायँ निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही भए ..... भित्र स्पष्टिकरण पेश गर्नु भनी ..... बमोजिमको स्पष्टिकरण माग गरिएकोमा निजले ..... भन्नु स्पष्टिकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण पेश भएको स्पष्टिकरण उपर समेत विचार गर्दा ..... सबूद प्रमाणबाट निज श्री ..... ले ..... को ..... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएको निज श्री ..... लाई ..... बामोजिम ..... सजायँ दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा .....को म्याद भित्र ..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची - १४

(विनियम १०.८ संगसम्बन्धित)

श्री कार्यकारी अधिकृत, कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालय मार्फत श्री .....

मा चढाएको

**पुनरावेदन**

सम्बन्धित ..... सालको पु.नं. ....

..... पुनरावेदक

**विरुद्ध**

..... प्रत्यर्थी  
म/हामी पुनरावेदन गरे बापत लाग्ने दस्तुर रु. .... यसै साथ राखी  
..... को म्याद भित्र निम्न व्यहोराको निवेदन जिकीर साथ पुनरावेदन  
गर्दछु/गर्दछौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. उल्लिखित व्यहोरा ठीक सा“चो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सह“ला  
बुझाउ“ला ।

५. संलग्न प्रमाण कागजात

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

पुनरावेदक

दस्तखत :-

नाम थर :-

छाप :-

दा“या	बाया“
-------	-------

ईति सम्बत् ..... साल ..... गते ..... रोज .... शुभम् .....