

मेचीनगर नगरपालिकाको
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली २०६७
मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली २०५७ लाई संसोधन
एवं परिमार्जन गर्न वाञ्छनीय भएकोले पुनः स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५६ को दफा
२६५ को उपदफा २ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ (संसोधन सहित)
को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारी
प्रशासन सम्बन्धि यो विनियमावली बनाईएको छ ।

पच्छेद १
प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो विनियमावलीको नाम मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली २०६७ रहने छ ।

२) यो विनियमावली नगरपरिषदबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(२) परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्की अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा

- (क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) **"नियमावली"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) **"विनियमावली"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली २०६७ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) **"नगरपरिषद"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा ७६ बमोजिम गठन भएको मेचीनगर नगरपालिकाको नगरपरिषदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले स्थानीय विकास मन्त्रालय र अन्य सम्बन्धित मन्त्रालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) **"नगरपालिका"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा ८० बमोजिम गठन भएको मेचीनगर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) **"कार्यालय"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिका कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) **"प्रमुख"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) **"सचिव"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियुक्त मेचीनगर नगरपालिकाको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) **"कर्मचारी"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) **"सेवा"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको सेवालालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) **"पदपूर्ति समिति"** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ण) अधिकृत स्तर भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको अधिकृत स्तर छैठौं तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) सहायकस्तर भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको अधिकृत स्तर छैठौं तह भन्दा मुनीको कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) स्थायी पद भन्नाले सम्पूर्ण सुविधा पाउने गरी म्याद नतोकिएको नगरपरिषदबाट स्वीकृत पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) विशेष पद भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको विशेष प्रकृतीको काम र योग्यता चाहिने म्याद तोकिएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) कर्मचारी संगठन भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारीको पेशागत हकहितका लागि गठन भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाबाट समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (प) "मान्यता प्राप्त चिकित्सक" भन्नाले नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्यरत कम्तीमा चिकित्साशास्त्र विज्ञानमा एम.डी. अध्ययन पुरा गरेको चिकित्सकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) "कडा रोग" भन्नाले नेपाल सरकारको अञ्चल अस्पतालमा कार्यरत कम्तीमा चिकित्साशास्त्र विज्ञानमा एम.डी. अध्ययन पुरा गरेको चिकित्सकको सिफारिसमा नेपाल मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) "अध्यक्ष" भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) "परिवार" भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारीसंगै एकासंगोलमा बस्ने तथा पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, पत्नी, छोरा, छोरी, जनाउछ भने विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरालाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (म) "नगरप्रहरी" भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको नगरप्रहरी लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (य) "बारुणयन्त्रका कर्मचारी" भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको बारुणयन्त्रमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

संगठन स्वरूप र पद व्यवस्था

(३) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी मुख्य निकाय

- (१) मेचीनगर नगरपालिकाको प्रशासन संचालन गर्नका लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन एवं संचालनका लागि मुख्य निकायको रूपमा प्रशासन शाखा रहनेछ ।
- (२) प्रशासन शाखाको नीतिगत स्वीकृति बिना नयाँ दरबन्दी श्रृजना गर्न पाईने छैन । साथै यो शाखाको स्वीकृति बिना कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कुनै पनि काम काज अन्य शाखाले गर्न पाउनेछैन ।

(४) संगठन स्वरूप

(१) नगरपालिको संगठन स्वरूप **अनुसूची-१** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो संगठन स्वरूप तयार गर्ने वा संगठन स्वरूपमा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद श्रृजना वा खारेज गर्ने काम नगरपरिषद बैठकले निर्णय गर्नेछ ।

(५) सेवाको गठन

मेचीनगर नगरपालिकामा देहाय बमोजिम दुई किसिमको सेवाहरु गठन गरिनेछ ।

क. प्रशासनिक सेवा

ख. प्राविधिक सेवा

(६) प्रशासनिक सेवाको समूह गठन

विनियम ५ को खण्ड (क) अन्तर्गतको सेवामा **अनुसूची २** बमोजिमको समूहहरु रहनेछन ।

(७) प्राविधिक सेवाको समूह गठन

विनियम ५ को खण्ड (ख) अन्तर्गतको सेवामा **अनुसूची ३** बमोजिमको समूहहरु रहनेछन ।

(८) पदको किसिम

(१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २१२ को उपनियम (१) बमोजिम मेचीनगर नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको विशेषज्ञ समेत विभिन्न तहका प्रशासनिक र प्राविधिक सेवाहरुको पदहरु रहनेछन ।

क. अधिकृतस्तरका पदहरु

ख. सहायकस्तरका पदहरु

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पदहरुको तह **अनुसूची ४** बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको पदहरुको पदनाम **अनुसूची ५** बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

दरबन्दी र पदपुर्ति

(९) दरबन्दी श्रृजना

(१) संगठन स्वरूपमा हेरफेर वा नयाँ दरबन्दी श्रृजना गर्न प्रशासन शाखाले उक्त दरबन्दी अन्तर्गतको पदको कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको विवरणमा नयाँ श्रृजना गर्ने पदको आवश्यकता सोको लागि अन्य वैकल्पिक व्यवस्थावाट काम गर्न सकिने वा नसकिने विषयहरुलाई समेत विश्लेषण गरी उक्त दरबन्दी श्रृजना गरी पदपुर्ति गर्दा हुने फाईदा, भविष्यमा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक व्यवहार, नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा समेतलाई अध्ययन गरी सोही बमोजिमको व्यहोरा खुलाई कार्यविवरण सहित सचिव समक्ष सोको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन अध्ययन गरी सचिवले आफ्नो राय सहित नगरपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिवेदन उपर नगरपालिका बैठकले छलफल गरी आवश्यक पदको दरबन्दी स्वीकृतीका लागि सिफारिस सहित नगरपरिषद बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम नगरपालिका बैठकले दरबन्दी स्वीकृतीका लागि पेश गरेको पदको दरबन्दी कायम गर्ने वा नगर्ने अन्तिम निर्णय नगरपरिषद बैठकले गर्नेछ ।

(६) उप-बिनियम (४) बमोजिमको संगठन स्वरूप तथा पद स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पदको कार्यविवरण सहितको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(१०) विशेष पद श्रृजना

(१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी खाली नरहेको तथा तत्काल नगरपरिषदको बैठक वस्न नसक्ने अवस्थामा कुनै विशेष कामको लागि कुनै पदमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपरेमा नगरपालिकाले विशेष पद श्रृजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारी जुन प्रयोजनका लागि नियुक्त भएको हो सो कार्य समाप्त भएपछि स्वतः अवकाश पाउने छ ।

(३) उप-बिनियम (१) बमोजिम श्रृजना भएको विशेष पदमा नियुक्ति दिदा पदपुर्ति समितिले अन्तरवार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-बिनियम (१) बमोजिम पदमा ३ महिना सम्मको अवधिका लागि नियुक्ति दिदा उप-बिनियम (३) बमोजिम सिफारिस भएपछि प्रमुखको निर्णयवाट सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।

(५) ३ महिना भन्दा बढी अवधिका लागि नियुक्ति दिदा उप-बिनियम (३) बमोजिम सिफारिस भएपछि नगरपालिकाको निर्णय अनुसार सचिवले नियुक्ति दिने छ ।

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

(११) अनावश्यक दरबन्दी श्रृजना गर्न नहुने

(१) कुनै कर्मचारीले राजिनामा दिएको, कारवाहीमा परी सेवावाट हटाईएको, अनिवार्य अवकाश पाएको वा स्वेच्छिक अवकाश लिएको कारणवाट मौजुदा दरबन्दी रिक्त भई नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक काममा पदपुर्ति नभएको कारण बाधा उत्पन्न भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा अनावश्यक दरबन्दी श्रृजना गर्न पाईने छैन ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिमको बाध्यात्मक अवस्थामा समेत विनियम ९ बमोजिमको प्रकृया पुऱ्याएर मात्र दरबन्दी श्रृजना गर्न सकिनेछ ।

(१२) दरबन्दीको किताव राख्नु पर्ने

(१) स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको दरबन्दी किताव **अनुसूचि ६** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिमको दरबन्दी किताव प्रशासन शाखामा रहने छ ।

(१३) स्वीकृत दरबन्दी विना नियुक्ति गर्न नहुने ।

(१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन । स्वीकृत दरबन्दीमा समेत अस्थायी, करार, ज्यालादारी वा अन्य कुनै तवरले कुनै नियुक्ति गर्न पाईने छैन ।

(२) एउटै पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न पाईने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक पदपुर्ति समितिले निर्धारित प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गरेको बाहेक अन्य तरिकाले नियुक्ति गर्न पाईने छैन ।

(४) उप-बिनियम (३) विपरित निर्धारित प्रकृया र शर्तको पालना नगरी कसैले नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरी निजलाई खुवाएको तलब भत्ता नियुक्तिको निर्णय गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

(१४) स्थायी कर्मचारी माग गर्ने

(१) नगरपालिकाले नगरपरिषदबाट स्वीकृत दरबन्दीबाट आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको स्थायी पदपूर्तिका लागि पदसंग सम्बन्धित विवरण सहित पदपूर्ति समितिलाई स्थायी पदपूर्तिका लागि माँग गरि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक पदपूर्ति समितिलाई पदपूर्तिको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(१५) पदपूर्ति समितिको गठन

(१) नगरपालिकाको सेवामा स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदहरुमा नयाँ नियुक्ती वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ (संसोधन सहित) को नियम २१५ मा उल्लेख भए बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नलिएको, कम्तिमा स्नातक भई प्रशासनिक वा न्यायिक वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तिमा ७ वर्ष अधिकृत स्तरको अनुभव प्राप्त गरी सेवा निवृत्त भएका नेपाली नागरीक मध्येबाट नगरपरिषदले तोकिदिएको ब्यक्ति—अध्यक्ष

(ख) स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि—सदस्य

(ग) लोकसेवा आयोगले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि—सदस्य

(घ) नगरपालिकाको सचिव—सदस्य सचिव

(१६) पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि

(१) पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि नियुक्ति भएका मितिले ५ वर्ष सम्मको हुनेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि नगरपरिषदले देहायको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष पुनः तोक्न सक्नेछ ।

(क) मृत्यु भएमा ।

(ख) काम काज गर्न लिखित रुपमा असमर्थता व्यक्त गरेमा ।

(ग) निर्वाचनद्वारा नयाँ नगरपरिषद गठन भएमा ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य भएमा ।

(३) उप-बिनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि नगरपालिकाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतको सिफारिस र नगरपरिषदको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भएमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई हटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(१७) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य

(१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने पदहरूका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तर पुस्तिका परिक्षण गराउने, अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

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

(घ) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारबाट दरखास्त आव्हान गरी कार्यक्षमता तथा अनुभवको मुल्यांकनका आधारमा वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२) कुनै पनि पद परिवर्तन गर्नुपरेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।

(१८) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

(१) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

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

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

(१९) पदपूर्ति समितिका सदस्यलाई दिईने सुविधा

(१) पदपूर्ति समितिका सदस्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर सहित प्रति बैठक रु. ७०० रुपैयाँ बैठक भत्ता स्वरूप उपलब्ध गराईनेछ ।

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

(२) अन्य सेवा तथा सुविधाहरू नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२०) प्रतियोगिताको किसिम र छनौट

(१) रिक्त रहेको पदको लागि लिईने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा

(ग) अन्तरवार्ता

स्पष्टिकरण:- प्रयोगात्मक परीक्षा सवारी चालक, कम्प्युटर अपरेटर, नगरप्रहरी, बारुणयन्त्र फायरमेन, विद्युत मिस्त्री जस्ता प्रकृतिका पदहरूका लागि लिईने छ ।

(२) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताको अंकभार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर लोकसेवा आगोगले निर्धारण गरेको भन्दा कम अंकभार तोक्न पाईने छैन ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको अंकका आधारमा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम विनियम ३० अनुसारको संख्यामा छनौट गरी अन्तरवार्ताको लागि नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग गरीने फारमको ढाँचा **अनुसूचि ७** बमोजिम हुनेछ ।

(२१) प्रतिशत निर्धारण गर्ने

(१) नगरपालिमा रिक्त रहेका पदको पूर्ति नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

(क) अधिकृत स्तर सातौ तहको रिक्त पदहरू मध्ये ७५ प्रतिशत पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा र २५ प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनीको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट बहुवा गरिनेछ ।

(ख) अधिकृत स्तर छैठौ तहको रिक्त रहेको पद मध्ये ७५ प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र २५ प्रतिशत पदमा सहायक स्तर पाँचौ तहबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) सहायक स्तरको रिक्त पद मध्ये ५० प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारी मध्येबाट बहुवाद्द्वारा र ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

(२२) विज्ञापन

(१) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा ३० दिनको म्याद तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । तर विशेष पद र पदाधिकार रहेको पदका लागि नियुक्ति गर्दा र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले उपयुक्त सम्झनेको माध्यमद्वारा पनि सुचना गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गरिनु पर्ने पदको संख्या, सेवा, तह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, दरखास्त दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मिति पछि दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त दिने म्याद ७ दिन थप गर्नुपर्नेछ ।

(२३) पाठ्यक्रम

पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई समेत दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले तयार गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । पाठ्यक्रमको एउटा पत्र सामान्यज्ञानसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

(२४) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(१) नयाँ नियुक्ति हुने पदको लागि देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तर छैठौ तह सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण

(ख) सहायक स्तर पाँचौ तह सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण

- (ग) सहायक स्तर चौथो तह एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण
- (घ) सहायक स्तर तेश्रो तह दशौ कक्षा उत्तिर्ण
- (ङ) सहायक स्तर दोश्रो तह आठौ कक्षा उत्तिर्ण
- (च) सहायक स्तर पहिलो तह साधारण लेखपढ गर्न जान्ने

(२) सवारी चालक, टाईपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर, ईलेक्ट्रीसियन, प्लम्बर तथा अन्य सहायक स्तर प्राविधिक पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२५) दरखास्त फारम

दरखास्त फारमको ढाँचा लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम **अनुसूचि ८** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । सोको दस्तुर पदपुर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२६) प्रवेशपत्र

रितपूर्वकको दरखास्त पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेश पत्र दिईनेछ । यस्तो प्रवेशपत्र परीक्षा शुरु हुनु भन्दा एक दिन अगावै दिईनेछ । प्रवेशपत्रको नमूना **अनुसूचि ९** मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२७) प्रश्न पत्र

(१) लिखित परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गराउँदा सम्बन्धित पद भन्दा कमिमा एक तह माथिको विषयविज्ञ कर्मचारीद्वारा मात्र गराईनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउदा र तयार भई आए पछि बुभुदा शिलवन्दी अवस्थामा बुभुनु पर्नेछ ।

(३) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउदा सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र भएमा नमूना प्रश्नपत्र पनि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । पदपुर्ति गर्नुपर्ने पदहरुका निमित्त तोकिए बमोजिमको पाठ्यक्रमवाट पदको स्तर बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण गरिनेछ ।

(४) प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने सन्दर्भमा कुनै एक विषयको प्रश्नपत्र तयार गर्दा कमिमा ३ जना प्रश्नपत्र निर्माणकर्तावाट प्रश्नपत्र तयार गराईनेछ ।

(५) प्रश्नपत्र निर्माणकर्तावाट तयार गराईएका प्रश्नहरुको सम्बन्धित विषयका दक्षवाट मोडरेशन गराईने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(६) प्रश्नपत्र निर्माणकर्तावाट प्राप्त प्रश्नपत्रमा एउटै प्रश्नपत्र निर्माणकर्तावाट प्राप्त प्रश्नपत्रमात्र नपर्ने गरी सकभर सवैवाट पर्ने गरी उपलब्ध प्रश्नवाट आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रको सेट बनाउनु पर्नेछ ।

(२८) परीक्षा संचालन

(१) लिखित परीक्षा हुने दिन उम्मेदवारको संख्या हेरी अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवारमा आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र तयार गरी शिलवन्द गरी परीक्षा शुरुहुनु भन्दा १५ मिनेट अघाडि परीक्षा कार्यमा खटिएका

निरिक्षकहरुलाई साक्षी राखी प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम खोल्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यको मुचुल्का खडा गरी राख्नु पर्ने दायित्व केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

(२) परीक्षा संचालन गर्दा उम्मेदवारको संख्या हेरी आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उम्मेदवारहरुलाई परीक्षा सम्बन्धि नियम पालन गर्न गराउन केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मेवारी दिईनेछ ।

(४) लिखित परीक्षा शुरुहुनु अघि प्रत्येक दिन केन्द्राध्यक्षले उत्तर पुस्तिकाको अघाडिको पृष्ठको अर्धकट्टी च्यात्ने ठाउँको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएपछि उम्मेदवारको प्रवेशपत्र हेरी सहायक केन्द्राध्यक्षले नाम, थर, रोल नम्बर, दस्तखत र फोटो भिडाई आफ्नो दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(५) परीक्षा शुरु भएको २० मिनट सम्म आउने परीक्षार्थीलाई मात्र परीक्षामा सामेल गराईनेछ । परीक्षा शुरु भएको २० मिनट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा भवनवाट बाहिर जाने अनुमति दिईनेछ ।

(६) सहायक केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी खालि ठाउँ काटिदिने व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षा कार्यमा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरिक्षकहरुको रोहवरमा मुचुल्का गरी उत्तरपुस्तिका शिलबन्दी गरी तोकिएको अधिकारी वा शाखामा बुझाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचीत कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई सो परीक्षावाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(९) उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्दा परीक्षार्थीको रोल नम्बरसँग नमिल्ने गरी संकेत नम्बर राखिनेछ । संकेत नम्बर राख्दा परीक्षार्थीले नाम थर लेखेको भागमा एउटा र छिद्रित रेखा भन्दा बाँयापट्टिको भागमा एउटै नम्बर दुई ठाउँमा अंकित गरी नाम थर लेखेको भाग च्याति उत्तरपुस्तिका र संकेत नम्बर राखेको अर्को भागलाई अलग अलग खाममा शिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ । एक जना उम्मेदवारको सवै विषयको उत्तरपुस्तिकामा एउटै संकेत नम्बर राखिनेछ ।

(२९) उत्तरपुस्तिका परिक्षण गराउने ।

(१) उत्तरपुस्तिका परिक्षण, स्तर पुगेका सम्बन्धित परीक्षकवाट गराउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परिक्षणकालागि परीक्षक कहाँ पठाउदा उत्तरपुस्तिकाको अग्रभागको दाया पट्टीको नाम थर, विज्ञापन नम्बर, पद, तह आदि च्याती, च्यातीएको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकाको नम्बर राखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) परीक्षण भईसकेको उत्तरपुस्तिका परीक्षकवाट प्राप्त भईसकेपछि देहाय बमोजिम रुजु गर्नुपर्नेछ ।

(क) सवै प्रश्नको उत्तर जाँचेको छु छैन ।

(ख) यति वटा प्रश्नको उत्तरदिनु भनि लेखिएकोमा सो भन्दा बढी गरेको वा अंक दिएको छु कि ?

(ग) सवै प्राप्तांक जोडिएको ठिक छु छैन ?

(घ) एक प्रश्न अन्तर्गत एक भन्दा उपप्रश्न दिएकोमा सो उपप्रश्नका लागि प्रश्नको भन्दा बढी अंक दिएको छु कि ?

(ङ) कुनै प्रश्नको अंक दिन छुट भएको छु कि छैन ?

- (च) उत्तरपुस्तिकाको मुल अंक जोडदा घटि वढी भएको छ कि छैन ?
 (छ) बस्तुगत बहुउत्तरको परीक्षण गर्दा गलत उत्तरका लागि २० प्रतिशत अंक कट्टी गरेको छ कि छैन ?

(३०) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन

(१) उत्तरपुस्तिका रुजु गरिसकेपछि नतिजा प्रकाशन गर्न सबै पत्रको अंक जोडी संकेत नम्बर भिडाई बर्णानुक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । नतिजा प्रकाशन गर्दा एक वा एक भन्दा वढी जतिसुकै पत्र भएता पनि प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको अंक जोडि वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई रिक्त पदमा देहायको अनुपातमा थप गरी अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिनेछ । तर अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवारहरुको हकमा समान अंक हुने सबैलाई लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गरिनेछ ।

क्र.स.	रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या	चाहिने उम्मेदवार संख्या
१	१ देखि ५ सम्म	२	३ देखि ७ सम्म
२	६ देखि १० सम्म	३	९ देखि १३ सम्म
३	११ देखि १५ सम्म	४	१५ देखि १९ सम्म
४	१६ देखि २० सम्म	५	२१ देखि २५ सम्म
५	२० भन्दा माथि	२० प्रतिशत	

(२) ४० प्रतिशत अंक ल्याउने आवश्यक संख्यामा परीक्षार्थी नभएमा ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरी उर्तिण हुने उम्मेदवारहरु जतिलाई मात्र अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रतिशतको हिसाव गर्दा दशमलव १ पछिको ५ अंक नपुगेसम्म कुनै हिसाव गरिने छैन । तर दशमलव पछिको ५ अंक वा सो भन्दा वढी भएमा १ उम्मेदवार थप गरिनेछ ।

(४) लिखित परीक्षा सञ्चालन भएको मितिले साधारणतया: दुई महिना भित्र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३१) अन्तरवार्ता

लिखित परीक्षाको नतिजा कुनै राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ता हुने स्थान, मिति र समय समेत खुलाउनु पर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले साधारणतया: १ महिना भित्र अन्तरवार्ता शुरु गरी यथासक्दो छिट्टो सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले १० दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३२) योग्यताक्रमसूचि प्रकाशन

(१) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले १० दिनभित्र योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गर्नुपर्नेछ

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूची प्रकाशित गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक जोडी कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारबाट क्रमानुसार योग्यताक्रमसूची प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । प्रकाशित सूचिमा नियुक्ति लिन आउने ७ दिनको म्याद तोकिएको हुनुपर्नेछ ।

(३३) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

डाईभर, इलेक्ट्रीशियन, रोलर अपरेटर, टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पदहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि दक्षता र प्राविधिक ज्ञान जस्ता विषयको अंकभार पदपूर्ति समिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३४) प्रतिक्षासूचि प्रकाशन

(१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा सम्भव भए सम्म १० प्रतिशत र कम्तीमा २ जनासम्म उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू लाई देहायको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा 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 ।

(३५) नियुक्तिको सूचना दिनु पर्ने

(१) लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षामा सफल भई पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाबाट नियुक्ति गर्ने निर्णय भएपछि ७ दिनको म्याद दिई नियुक्तिको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा निजको नामको पत्र लिई त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको ७ दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यता क्रमानुसार नियुक्ति गरिनेछ ।

(३६) निरोगिताको प्रमाण पत्र

नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले त्यस्तो नियुक्ति लिन अघि स्वीकृत चिकित्सकद्वारा **अनुसूचि १०** बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परिक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३७) कबुलियत गराउनु पर्ने

नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोवार गर्ने, जिन्सीको काम गर्ने तथा आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कबुलियत गराई अख्तियारीदिने तथा काम काज गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३८) नियुक्ति

(१) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।

- (२) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको मितिले ३५ दिन भित्र नगरपालिकाले नियुक्ति दिने निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-बिनियम (२) बमोजिम निर्णय भएको मितिले ७ दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) उप-बिनियम (२) बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय नगरेमा सो म्याद नाघेको ७ दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ ।

(३९) नियुक्ति पत्रका साथ कार्यविवरण दिनु पर्ने

बिनियम ३८ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र साथ सो पदले गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कार्यविवरणको ढाँचा **अनुसूचि ११** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(४०) करारमा नियुक्ति

- (१) कुनै ब्यक्तिलाई नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पदमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-बिनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमीक, सुविधा र सेवाका शर्तहरू नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस बिनियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको करार अवधि २ वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

(४१) एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने ।

एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी ब्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुदैन ।

(४२) नियुक्ति गर्दा समावेशी आधार लिनुपर्ने

यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको सेवालाई समावेशी बनाउन नगरपालिकामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिसत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरू बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपुर्ति गरिनेछ ।

(क)	महिला	३३ प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	२७ प्रतिशत
(ग)	मधेशी	२२ प्रतिशत
(घ)	दलित	९ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	५ प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	४ प्रतिशत

(४३) सहायक स्तर पहिलो तहका कर्मचारीद्वारा पदपुर्ति गरिने

यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको सहायक स्तर चौथो तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गरिने २० प्रतिशत पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका नगरपालिकाका सहायक स्तर पहिलो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरू बीच प्रतिस्पर्धा गराई पुर्ति गरिनेछ ।

(४४) विषेशज्ञ सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाको काममा दक्षता प्राप्त व्यक्तिको आवश्यकता भई विषेशज्ञको सेवा लिन उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले कुनै पनि विषयमा विशिष्टता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषेशज्ञमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) त्यसरी विषेशज्ञ पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपरिषदले स्वीकृत गरेको बजेटको परिधि भित्र रहि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) उप-बिनियम (१) बमोजिमको पदमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको पदावधि नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ र म्याद थप गर्न उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार १ पटकको लागि पूनः म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
- (४) विषेशज्ञको पदमा नियुक्त व्यक्तिको कार्य सम्पन्न भएपछि उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (५) नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु सामान्यतया: विशेषज्ञबाट गराइने छैन ।

(४५) शपथग्रहण

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले **अनुसूचि १२** बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाका सचिव समक्ष शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ । शपथग्रहण नगरेसम्म त्यस्तो कर्मचारीले पदभार ग्रहण गर्न पाउने छैन ।

(४६) पदाधिकार

- (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।
- (क) त्यस पदमा काम काज गरिरहँदा सम्म ।
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार संहाल्न पाईने म्याद सम्म ।
- (ग) बिदामा रहेका बखत ।
- (घ) निलम्बन रहेको बखत ।
- (ङ) नगरपालिकाको काज, तालिम, गोष्ठी, सेमीनार तथा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भई तालिम, गोष्ठी, सेमीनार तथा अध्ययन भ्रमणमा गएको वा सरकारी वा गैरसरकारी काममा खटिएको बखत ।

(४७) परिक्षणकाल

कुनै पनि पदमा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई एक वर्षको परिक्षणकालमा राखिनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परिक्षणकालको अवधि ६ महिनाको मात्र हुनेछ ।

(४८) परिक्षणकालमा सेवाबाट हटाउन सक्ने

- (१) बिनियम ४७ बमोजिम परिक्षणकालको अवधी नपुग्दै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनि नियुक्ति गर्ने अधिकारीले हटाउँदा देहाय बमोजिमको रिक्त पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (क) काम सन्तोषजनक नरहेको भनि चेतावनी दिने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम चेतावनी दिदा पनि सन्तोषजनक कार्य सम्पादन नगरेमा त्यस्ता कार्यहरु खुलाई उपयुक्त समय तोकी स्पष्टिकरण माग्ने ।

(ग) प्राप्त स्पष्टिकरण अध्ययन गरी सन्तोषजनक नदेखिएमा नोकरीवाट हटाउने ।

(४९) कर्मचारीको सिटरोल

(१) प्रत्येक कर्मचारीको तीनपुस्ते विवरण सहितको अभिलेख (सिटरोल) अनुसूचि १३ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख कम्प्यूटराईज पद्धतिमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, औषधि उपचार लिएको तथा अध्ययन विदा, असाधारण विदा, प्रसुति विदा, प्रसुती स्याहार विदा र वेतलबी विदाको अभिलेख समेत उप-विनियम (१) र (२) बमोजिमको सिटरोलमा अद्यावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोहि कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५०) दरबन्दीको समर्थन र खारेजी

(१) कर्मचारीको दरबन्दी प्रत्येक वर्ष नगरपरिषदको बैठकबाट स्वीकृती र समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपरिषदबाट स्वीकृत र समर्थित कर्मचारीको दरबन्दी त्यसरी सिर्जना र समर्थन भएको मितिले लिखित परीक्षा हुनेमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिना भित्र पुर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(५१) स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने

यो विनियमावली लागु भएपछि सहायक स्तर पहिलो देखि चौथो तह सम्मका स्थायी पदहरु श्रृजना गर्न तथा स्थायी नियुक्तिको प्रकृया अघाडि बढाउन पाईनेछैन । तर उल्लेखित रिक्त पदमा करारद्वारा कर्मचारी नियुक्ति गर्न यो विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ४

पदस्थापन सरुवा र बहुवा

(५२) पदस्थापन

खुल्ला वा बहुवाद्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीहरुलाई शुरु पदस्थापन गर्दा जुन पदको लागि खुल्ला वा बहुवाद्वारा सिफारिस भएको हो सोहि पदमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(५३) सेवावाट हटाईएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने

(१) सेवावाट हटाईएका कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयवाट निजको सेवा पूनःस्थापित हुने भएमा सोको निर्णयको सुचना पाएको मितिले ३ महिना भित्र नगरपालिकामा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

(५४) जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने

(१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदिय जिम्मेवारी नदिई २ महिना भन्दा बढी अवधिसम्म राख्नु हुदैन ।

(क) लामो बिदामा रहेकोमा ।

(ख) निलम्बन भएकोमा ।

(ग) काजमा खटिएको अवस्थामा ।

(२) उप-विनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारीलाई पदिय जिम्मेवारी नदिई राखिएमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विमागीय कारवाही हुनेछ ।

(५५) सरुवा

(१) नगरपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले प्रत्येक २ वर्षमा सम्बन्धित सेवा समूह मिल्ने गरी शाखा सरुवा गर्न सक्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा सामान्यतया २ वर्ष अवधि नपुगी शाखा सरुवा गर्न पाईने छैन ।

(२) नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारी अन्य कुनै स्थानीय निकायको समान तहमा सरुवा हुन चाहेमा कार्यकारी अधिकृतले सहमती दिन सक्नेछ ।

(५६) रमाना

(१) विनियम ५५ को उप-विनियम (२) बमोजिम सहमती लिएको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धित निकायको निर्णयानुसार सरुवा भएमा निजलाई सरुवाको पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया: ३० दिन भित्र अनुसूचि १४ बमोजिमको रमाना पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रमाना लिई जाने कर्मचारीले ७ दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम रमाना भई जाने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजको पदाधिकार नगरपालिकामा कायम भएको मानिनेछ ।

(५७) बरबुभारथ

(१) सरुवा, बढुवा भएमा वा अन्यत्र काजमा खटिएमा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट कुनै कर्मचारी सेवामा नरहेमा निजको जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजात सबै तोकिएको म्यादभित्र बुभाई सक्नुपर्नेछ । बुभिलिनेले पनि तोकिएको म्यादभित्र बुभिलिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता सो काम सम्पन्न नभएसम्म रोक्का राखी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(५८) पदमिलान

यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि यस अघि नगरपालिकाको पियन, चौकीदार र कुचीकार जस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारीले साविक बमोजिमकै कार्य गर्ने गरी उक्त पदलाई कार्यालय सहयोगी नामाकरण गरी पदमिलान गरिनेछ ।

(५९) सेवा परिवर्तन

(१) सम्बन्धित सेवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई पदपुर्ति समितिको राय लिएर नगरपालिकाको निर्णयले सेवा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

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

(६०) बहुवा समिति

(१) विनियम १५ बमोजिम गठित पदपुर्ति समितिले नै नगरपालिकाको बहुवा समितिको काम गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाका कर्मचारीको बहुवा, बहुवा समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।

(६१) बहुवाको प्रतिशत निर्धारण

(१) अधिकृत स्तर सातौ तहको रिक्त पदहरू मध्ये ७५ प्रतिशत पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा र २५ प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनीको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट बहुवा गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तर छैठौ तहको रिक्त रहेको पद मध्ये ७५ प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र २५ प्रतिशत पदमा सहायक स्तर पाचौ तहबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरी पुर्ति गरिनेछ ।

(३) सहायक स्तरको रिक्त पद मध्ये ५० प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारी मध्येबाट बहुवाद्वारा र ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पुर्ति गरिनेछ ।

(६२) बहुवाको सूचना प्रकाशन र निवेदन

(१) विनियम ६१ बमोजिम पदपुर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना पदपुर्ति समितिले प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त कम्तिमा बर्षको १ पटक पदपुर्ति समितिको बैठक बस्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवारको सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता बहुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या दरखास्त दिने म्याद तथा निवेदन दस्तुर आदी समेत खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।

(६३) बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति

विनियम ६२ बमोजिम बहुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनका लागि सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिन सम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचिमा राखिनेछ । उपयुक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औ दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(६४) बहुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवारवार हुने

नगरपालिकाको रिक्त रहेको पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बहुवा गर्नका निमित्त अधिकृत स्तर सातौं तहका लागि रिक्त पदभन्दा एक तह/श्रेणी मुनीका सम्बन्धित सेवा/समूह अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र सहायक स्तरका तहका लागि समेत रिक्त पदभन्दा एक तह/श्रेणी मुनीका सम्बन्धित सेवा/समूह अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन ।

(६५) बहुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि

अधिकृत स्तरको पदमा बहुवाको लागि एकतह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र अन्य पदका लागि एकतह मुनिको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

(६६) शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने

नगरपालिकाको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नगरपालिकाबाट मनोनयन भई विदेश तथा स्वदेशमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी वा स्वदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिले ३ महिना भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) लब्धांक पत्र ।

(ख) प्रमाण पत्र ।

(ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण ।

(घ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाण पत्र ।

(ङ) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।

(च) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेश पत्र वा तत्सम्बन्धि अन्य कुनै प्रमाणहरू ।

(६७) शैक्षिक योग्यता र तालिमको श्रेणीको प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने

(१) नगरपालिकाको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणिकरणको लागि आफु नगरपालिकामा हाजिर भएको मितिले ३५ दिनभित्र आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लाब्धाङ्क पत्र र प्रमाण पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बहुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उप-बिनियमावली (१) बमोजिम नै गर्नुपर्नेछ ।

(६८) बहुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने

कर्मचारीहरूको बहुवाको लागि कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषय वा सो भित्र परेको विषय भएता पनि नियमावली तथा बिनियमावलीले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयलाई कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा बहुवा समितिले नियमावली र बिनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या र व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६९) बहुवाका आधारहरू

- (१) कर्मचारीलाई बहुवा गर्दा निजको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।
- (२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।
- (३) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गरिनेछ ।

(क) नोकरीको जेष्ठता

- (१) जेष्ठता सम्बन्धि प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा वसेको अवधिको लागि कुनै अंक दिइने छैन ।
- (२) कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा शुरु नियुक्तिको हकमा बहाल रहेको पदमा प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । त्यसरी अंक गणना गर्दा १ वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीका हिसावले अंक दिइनेछ ।

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन

- (१) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितिय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।
- (२) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा १५ अंक दिइन्छ । र त्यस्तो योग्यता वापतको अंकको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- (क) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितिय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः १०, ८ र ६ दिइनेछ ।
- (३) आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई प्रथम, द्वितिय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक दिइनेछ ।
- (४) तालिम वापत प्रथम, द्वितिय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक दिइनेछ ।
- (५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

(७०) बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नसक्ने

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

- (क) निलम्बन भएकोमा सो अवधि भर ।
- (ख) बहुवा रोक्का भएमा सो अवधि भर ।
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएमा सो अवधि भर ।

(७१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता

(१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षण तोक्दा सम्बन्धित सेवा तथा कामसँग सम्बन्धित १ तह माथिको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक तोक्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण:— सचिवले तोकेको कर्मचारी सुपरिवेक्षक तथा सचिव पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । पुनरावलोकन समितिको हकमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, प्रशासन शाखाको प्रमुख तथा सचिव रहेको समिति हुनेछ । सो समितिको अध्यक्षता सचिवले गर्नेछ ।

(७२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने कार्यविधि

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा नाम र दर्जा जनाई सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएका कार्यसम्पादन फारम प्रत्येक वर्ष भर्ने व्यवस्था सचिवले मिलाउने छ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको नमुना **अनुसूचि १५** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र सुपरिवेक्षकले आफुलाई तोकिएका कर्मचारीहरूको अलग अलग कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दस्तखत र मिति सहित सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारमहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको १५ दिन भित्रमा दस्तखत र मिति समेत राखि पुनरावलोकन गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेका फारमहरू शिलवन्दी गरी सचिवले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्नु पर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका उप-विनियम (२) बमोजिमका फारमहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक देखेमा सुपरिवेक्षकबाट पुस्त्याईको माग गर्न वा पूनः विचारका लागि निज कहा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(५) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षक सचिव र पुनरावलोकनकर्ता स्थानीय विकास अधिकारी हुनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीको एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुने अवस्थामा यो फारम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फारम भर्नु पर्नेछ ।

(७३) बहुवा हुन तहको वन्देज

एक तह नाधने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई बहुवा गरिने छैन ।

(७४) पद मिलान

(१) यो विनियमावली लागु हुनु अघि नगरपालिकाको टाईपिष्ट (सहायक स्तर चौथो तह प्र.) पदमा कार्यरत कर्मचारीको पद सहायक कम्प्युटर अपरेटर (सहायक स्तर चौथो प्रा.) को समान पदमा मिलान गरिनेछ ।

(७५) स्वत्तः बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत सहायक स्तर दोश्रो र तेश्रो (प्रशासन र प्राविधिक) तहमा स्थायी नियुक्ति पाई बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरुषको हकमा ५ वर्ष र महिलाको हकमा ४ वर्ष सेवा अवधि भएका कर्मचारीहरूलाई एक तह माथि स्वत्तः बहुवा गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नका लागि स्वत्तः पद श्रृजना हुनेछ । त्यस्तो पदमा स्वत्तः बहुवा भएपछि दरबन्दी स्वीकृतीका लागि थप कारवाही गर्नुपर्ने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्दा बहुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई स्वत्तः बहुवा गरिएको पाईएमा त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(५) उप-बिनियम (१) बमोजिम स्वतः बहुवा भएपछि कर्मचारीको साविकको तल्लो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(७६) बिषेश बहुवा

(१) यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको तहको पदमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश हुनुभन्दा अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

क सहायक स्तर चौथो तह	१० वर्ष
ख सहायक स्तर पाचौ तह	१२ वर्ष
ग अधिकृत स्तर छैठौ तह	७ वर्ष
घ अधिकृत स्तर सातौ तह	७ वर्ष
ङ अधिकृत स्तर आठौ तह	१२ वर्ष

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकृत स्तर सातौ तथा छैठौ तह, सहायक स्तर पाचौ तह र सहायक स्तर चौथो तहका कर्मचारीले एउटै तहको स्थायी पदमा क्रमश १५, १३ र ११ वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पुरा गरी सेवा प्रवेश गर्दाका बखत त्यस्तो पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए नगरपालिकाको एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बहुवा हुनको लागि पछिल्लो ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा ९० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको र **बिनियम ७०** बमोजिम तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको बहुवा बिनियम १५ बमोजिम गठन भएको पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पदपुर्ति समितिले उप-बिनियम (४) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा प्रत्येक वर्षको पौष महिनाभित्र एक पटक गर्नुपर्नेछ ।

(६) उप-बिनियम (१) वा (२) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी वहाल रहेको नगरपालिकाको सम्बन्धित सेवाको एक तह माथिको विशेष पद स्वतः श्रृजना हुनेछ ।

(७७) कार्यालय सहयोगि तथा श्रेणी बिहिन कर्मचारीहरुको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

(क) कार्यालय सहयोगि कर्मचारीहरुको स्तर देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- क. प्रथम स्तर
- ख. दितिय स्तर
- ग. तृतीय स्तर
- घ. चतुर्थ स्तर
- ङ. पाचौ स्तर

कार्यालय सहयोगि पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ । कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तर कायम हुनेछ ।

(क) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा दितिय स्तर

(ख) १० वर्ष वा सोभन्दा बढी तर १५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा तृतीय स्तर

(ग) १५ वर्ष भन्दा बढी तर २० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा चतुर्थ स्तर

(घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोमा पाचौं स्तर

तर नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले १ वर्ष अवधिभर, निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर, बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर र तलब बृद्धि रोक्का अवधिभर उपरोक्त बमोजिमको स्तर बृद्धि हुने छैन ।

(ख) श्रेणी विहिन पदमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु पर्दछन ।

(१) भारी सवारी चालक

(२) हलुका सवारी चालक

खण्ड (ख) को १ र २ अन्तर्गतका पदका कर्मचारीहरुको स्तर देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

श्रेणी विहिन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ । कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तर कायम हुनेछ ।

(क) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा द्वितीय स्तर

(ख) १० वर्ष वा सोभन्दा बढी तर १५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा तृतीय स्तर

(ग) १५ वर्ष भन्दा बढी तर २० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोमा चतुर्थ स्तर

(घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोमा पाचौं स्तर

स्पष्टिकरण : श्रेणीविहिन कर्मचारी भन्नाले भारी सवारी चालक र हलुका सवारी चालक पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(७८) बहुवाको उजुरी

(१) पदपूर्ति समितिले गरेको बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यकारी अधिकृत मार्फत मन्त्रालयका सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी पर्न आएको उजुरी उपर हुने कारवाहीको किनारा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने उजुरीको नमुना **अनुसुचि १६** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(७९) बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा

कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भईसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलबबृद्धि रोक्का भएमा उल्लेखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

(८०) उमेरको हद नलाग्ने

बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको निमित्त उमेरको हद लाग्ने छैन ।

अनुसूचि ५

अध्ययन र तालिम

(८१) अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय नगरपालिकाको निमित्त उपयोगि र आवश्यक भएको ।

(ख) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको तर स्वदेशी तालिमको हकमा ५ वर्ष स्थायी सेवा आवश्यक हुने छैन ।

(ग) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।

(२) यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले ६ महिना भन्दा बढी अवधिको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरे पछि अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए कम्तीमा ५ वर्ष र सहायक स्तरको कर्मचारी भए कम्तीमा ३ वर्ष अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा सेवा गर्नुपर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(३) शैक्षिक उपाधी हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन वाहेक स्वदेशमा हुने अन्य तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन प्रमुखले गर्न सक्नेछ । शैक्षिक उपाधी हासिल गर्ने गरी हुने मनोनयन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(४) विदेशमा अध्ययनका लागि मनोनयन गर्नुपूर्व स्थानीय विकास मन्त्रालयमा समर्थनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(५) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले एक महिना भित्र नगरपालिकामा सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर हुन जानु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण सहितको सूचना सहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा वाहेक सो अवधि भित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(६) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको नगरपालिकाको कर्मचारी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको विनियम ८१ को उप-नियम (५) को अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा वा विनियम ८१ को उप-नियम (२) बमोजिमको कबुलियत अनुसार नगरपालिकाको सेवा नगरेमा तोकिएको अवधिभर कार्यालयमा हाजिर नहुने र सेवा नगर्ने कर्मचारीबाट त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधि भर निजले पाएको तलब भक्ता तथा कबुलियतमामा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(८२) मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने

(१) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन देहाय बमोजिको रित पु-याई गर्नुपर्नेछ ।

क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई ।

(ख) सबै कर्मचारीहरुले पहिले मौका पाईसकेको भएमा त्यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरिसकेपछि नगरपालिकामा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनि उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको विचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि नगरपालिकाले उपनियम (१) अनुरूपनै मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफु कार्यरत सेवा वा समूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेको अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी नगरपालिकाको निर्णयबाट स्थानीय विकास मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई विश्व व्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

(८३) मनोनयमा बन्देज

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ७० बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदार हुन नपाउने अवधिभर कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुदैन ।

परिच्छेद ६

हाजिरी र बिदा

(८४) कर्मचारी सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुने

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारी सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(८५) कार्यालय समय पालन र हाजिरी

(१) कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा नगरपालिकाको काम काजको निमित्त निर्धारण गरेको कार्यालय समयमा नियमित रूपले हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई सचिवले गाल गर्न सक्ने छ ।

तर महिनाको ३ पटक सम्म निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट सम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई सचिवले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले ७ दिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(८६) हाजिरी जनाउनु पर्ने

कर्मचारीले कार्यालयको हाजिरी कितावमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई सहि गर्नुपर्नेछ ।

(८७) कार्यालय छाडदा स्वीकृत लिनु पर्ने

कुनै पनि कर्मचारी कार्यालय समय भित्र काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानु पर्ने भएमा तोकिएको रजिष्टरमा जनाई सचिवको स्वीकृती लिएर मात्र जानु पर्नेछ । विना स्वीकृती वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छाडि बाहिर जाने कर्मचारीलाई सचिवले गयल गर्न सक्नेछ ।

(८८) छडके जाँच

कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भए नभएको हेर्न छडके जाँच गर्न सकिनेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर नभएको वा कार्यालयको कामको शिलसिलामा बाहेक कार्यालय छाडी बाहिर गएको फेला परेमा निजले मुनासिव माफिकको कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल जनाउन सकिनेछ ।

(८९) कर्मचारीले पाउने बिदा

नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा बाहेक देहाय वमोजिकको बिदा पाउन सक्नेछन ।

(क) भैपरी र पर्व बिदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन पाउन सक्नेछ ।
- (२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण :- यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा संचित गरी अर्की वर्षमा लिन पाईने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृती दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी र पर्व बिदाको स्वीकृती दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख प्रशासन शाखामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) घर बिदा

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण :- यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसुती बिदा, किरिया बिदा, प्रसुति स्याद्धार बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

- (२) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले १८० दिन समय घर बिदा संचित गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा वापत निजले खाईपाई आएको तलब भक्तका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजको हकवाला व्यक्तिले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा ७ दिन घर बिदा लिई घर जादा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालय आउदा पैदलको बाटोलाई ८ कोषको निमित्त १ दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :- यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त खाईपाई आएको तलब भन्नाले कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदको तलब तथा ग्रेड समेतलाई जनाउने छ ।

(ग) बिरामी बिदा

(१) कर्मचारीले प्रति महिना १ दिनका दरले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी बिदा पाउने छ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(३) कर्मचारी असत्त बिरामी भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) असाधारण बिदा लिई बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) ७ दिन सम्म अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतयाः सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र बिना नै बिरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफुले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ । त्यसरी संचित बिदाको रकम निज कुनै पनि कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले वा त्यस्तो रकम लिन नपाउदै निजको मृत्यु भएमा निजको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी पछि पाउने बिदाबाट कट्टी हुने गरी ४५ दिन सम्म थप बिरामी बिदा पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(८) उप-बिनियम (७) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा १ वर्षमा नबढने गरी असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

(९) उप-बिनियम (७) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वत्त मिनाहा हुनेछ ।

(घ) प्रसूती बिदा

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघाडि र पछाडि गरी ६० दिन प्रसुती बिदा लिन पाउने छ । त्यसरी प्रसुती बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(२) प्रसुती बिदा सेवा अवधिभर बढीमा २ पटक सम्म मात्र दिइने छ । सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ड) प्रसुती स्याहार बिदा

(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसुती स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसुती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(३) प्रसुती स्याहार बिदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिइने छ ।

(४) प्रसुती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा भुक्तान भएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसुती स्याहार बिदाको अभिलेख प्रशासन शाखाले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(च) किरिया बिदा

(१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म बमोजिम आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा १५ दिन किरिया बिदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई समेत त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइने छ ।

(२) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(छ) अध्ययन बिदा

(१) नगरपालिकाकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकालाई प्राप्त छात्रवृद्धि अन्तर्गत वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिई खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएको कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा बढीमा ३ वर्षमा नबढने गरी अध्ययनको निमित्त अध्ययन बिदा दिइनेछ ।

(२) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवस्था बाहेक नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिम बेतलबी अध्ययन बिदा दिइनेछ ।

(४) कम्तीमा ५ वर्ष नगरपालिकाको स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरेको कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

(ज) असाधारण बिदा

(१) कर्मचारी असाधारण बिदामा बस्नु पर्ने कारण मनासिब भएमा एक पटकमा १ वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा ३ वर्ष नबढाई असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभरको तलब भक्ता पाउने छैन । तर विनियम ८९ को खण्ड (ग) ८ बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको तलब पाउने छ ।

(३) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन तर विनियम ८९ को खण्ड (ग) ८ बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई यस बमोजिमको बिदा लिन यस उप-विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

भ) सट्टा बिदा

सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरे वापत सट्टा तलबी बिदा दिइनेछ । यस्तो बिदा १ वर्ष भित्रमा पालोमिलाई बस्नु पर्नेछ ।

ज) सोक बिदा

कर्मचारी वा नगरपालिकाका बहालवाला प्रमुख, उपप्रमुख वा कुनै सदस्य अथवा राष्ट्रिय रूपमा प्रख्यात विशिष्ट व्यक्तिको मृत्यु भएमा नगरपालिकाले निर्णय गरी कर्मचारीलाई सोक मनाउन बिदा दिन सक्नेछ ।

ट) स्थानीय चाडपर्व बिदा

नगरपालिकाले निर्णय गरी स्थानीय चाडपर्व बिदा दिन सक्ने छ ।

ठ) करारका कर्मचारीको बिदा

नगरपालिकाको करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले पाउने बिदाको शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(९०) बिदा माग गर्ने बिधि

बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई आवश्यक भएको बिदाको किसिम अवधि र कारण सहित स्पष्ट गरी अनुसूचि १७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस र कर्मचारी प्रशासन शाखाको बिदा रेकर्ड प्रमाणित गराई बिदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले समेत उक्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी बिदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(९१) बिदा परिणत नहुने

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्दछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा वाहेक अर्की किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाईने छैन ।

(९२) बिदा अवधिभर ओहदाको काम गर्न नहुने

(१) बिदामा बसेको कर्मचारीले बिदाको स्वीकृती दिने अधिकारीको आदेश वेगार आफ्नो ओहदाको काम गर्नुहुँदैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम स्वीकृती नलिई ओहदाको काम गर्ने कर्मचारीलाई सजाय दिन सकिनेछ ।

(९३) बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने

बिदामा बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान नहुदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृती लिएर कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछ ।

(९४) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा सचिवले स्वीकृत गर्ने तर अध्ययन र असाधारण बिदा नगरपालिकाले मात्र स्वीकृत गर्नेछ ।

(९५) बिदा सहूलियत मानिने

बिदा अधिकारको कुरा होईन सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद ७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

(९६) तलबमान

कर्मचारीको तलबमान निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीहरुको लागि तोकेको तलबमानलाई आधार मानिनेछ ।

(९७) तलब भत्ता पाउने

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मिति देखि तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) कर्मचारीले कामगरी पकाएको तलब निज जुनसुकै कारणबाट नगरपालिकाको सेवामा नरहेपनि पाउने छ ।

(४) उप-बिनियम (३) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने त्यस्तो तलब भत्ताबाट रकम कट्टा गर्न यो उप-बिनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(९८) तलब वृद्धि

नयाँ नियुक्ति पाएको वा बढुवा भएको कर्मचारीले आफु कार्यरत पदमा एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरिसके पछि नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम तलब वृद्धि पाउने छ ।

(९९) कार्यदक्षता सिमा पार गर्ने

कार्यदक्षता सिमा पार गर्नका लागि हर तरहले योग्य छ भनि सचिवले लिखित रुपमा नजनाए सम्म कुनै कर्मचारीको कार्यदक्षता सिमापार हुने छैन । कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा अधिकृत स्तरको पदमा ८ वर्ष र सहायक स्तरको पदमा १० वर्षको सेवा अवधि पुरा भएपछि कार्यदक्षता सिमा पार हुनेछ ।

(१००) दैनिक भ्रमण भत्ता

(१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले स्थानीय निकाय (अर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

(२) बिदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई दिने दैनिक भ्रमण भत्ता, भ्रमण खर्च तथा लुगा भत्ता वापतको रकम स्थानीय निकाय (अर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ बमोजिम हुनेछ ।

(१०१) उपचार खर्च

(१) नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए १२ महिना बराबरको र सहायक स्तरको कर्मचारी भए १८ महिना बराबरको खाईपाइ आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भई रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकद्वारा जाँच गर्दा लागेको शुल्क, जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रीप्सन अनुसार औषधी खरिद गरेको खर्च वा अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउँदा लागेको बिल/ भर्पाई बमोजिमको खर्च र आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्की जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए १ जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको ७५ प्रतिशत रकम उपचार खर्च वापत उप-बिनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढने गरी उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा यस बिनियमावली बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये उप-बिनियम (२) बमोजिम केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाकी रहेको भए त्यस्तो बाकी रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(४) उप-बिनियम (२) बमोजिम अस्पताल भर्ना भई विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा वाहेक कर्मचारीलाई १ बर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिना बराबरको तलब रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(६) करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरुको उपचार खर्च करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१०२) अतिरिक्त समय भत्ता

(१) कार्यालय समय वाहेक विहान वेलुकाको समय वा सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता वा खाजा खर्च दिन सकिने छ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिम सहायक स्तरको कर्मचारीलाई लगातार २ घण्टा भन्दा बढी काममा लगाईएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रतिदिन ७ घण्टाको हिसावले मासिक पाउने तलबको आधारमा एक घण्टाको दरले हुन आउने रकम हिसाव गरी सोको दरले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको निमित्त अतिरिक्त समय भत्ता दिईने छ ।

(३) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको अतिरिक्त समय काम गरे वापत लगातार २ घण्टा भन्दा बढी काम लगाइएमा प्रति घण्टाको तलबमानमा नघटने गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिम खाजा खर्च दिईने छ ।

(४) सचिवको पूर्व स्वीकृती वेगर कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाइने छैन । सचिव स्वयंले नै अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुखको पूर्व स्वीकृती हुनु पर्नेछ ।

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

(६) अतिरिक्त समय काममा लगाउदा अनुसूचि १८ बमोजिमको फारम भर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

(१०३) कर्मचारी कल्याण कोष

बिनियम १६६ बमोजिम कर्मचारीहरूको उपदान प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषको संचालनका लागि नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका निर्माण गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

(१०४) कर्मचारी संचयकोष

स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । साथै नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गर्न ईच्छुक कर्मचारीहरूले सो कोषमा समेत रकम जम्मा गर्न सक्नेछन तर नगरपालिकाले त्यस्तो कोषमा रकम थप गर्नेछैन ।

(१०५) कर्मचारीहरूको बिमा

(१) सवारी चालक (भारी तथा हलुका), वारुणयन्त्रका कर्मचारी तथा ईलेक्ट्रीसियन जस्ता जोखिमपूर्ण सेवाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि नगरपालिकाले दुर्घटना बीमा गरीदिनुपर्नेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बाहेकका अन्य स्थायी कर्मचारीहरूको समेत निर्धारित कूल विमा रकमको ५० प्रतिशत नगरपालिकाले र ५० प्रतिशत रकम कर्मचारीले व्यहोर्ने गरी जिवन विमा गरिदिइनेछ ।

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

(१०६) सापटी सम्बन्धी सुविधा

नगरपालिकाले समय समयमा कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरीदिएको रकमबाट आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका सुविधाहरू कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) घडेरी खरिद वा घर निर्माण तथा मर्मत संहार सापटी

कर्मचारी वा निजको परिवारको नाममा नगरपालिका क्षेत्र भित्र घर नहुने कर्मचारीलाई घडेरी खरिद गर्न वा घर बनाउन नगरपालिकाले तोकेको प्रकृया बमोजिम बढीमा एकमुष्ट वा पटक पटक गरी जम्मा रु. ५,००,०००/- रकम सापटी दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सुविधा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ५ जना कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) घर मर्मत सापटी:

कुनै कर्मचारीले आफ्नो घर मर्मत गर्नुपर्ने भएको व्यहोरा उल्लेख गरी नगरपालिका कार्यालयमा सापटी माँग गरेमा निजले खाइपाई आएको २ वर्ष बराबरको तलब भक्ता नगरपालिकाले तोकेको प्रकृया पूरा गरी सापटी स्वरुप दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सुविधा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ५ जना कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) मोटरसाइकल खरिद सुरक्षण

कुनै कर्मचारीले मोटरसाईकल खरिद गर्नको लागि सापटी रकम माँग गरेमा नगरपालिकाले रु. १,००,००० (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको बैंक वा वित्तीय संस्था सुरक्षण गराउन सक्नेछ ।

(१०७) सापटी रकम तलबबाट कट्टी गर्ने:

विनियम १०६ (क) र (ख) अनुसार उपलब्ध गराइएको सापटी रकम सापटी प्राप्त गर्ने कर्मचारीको मासिक तलबबाट अटुट रुपमा प्रत्येक महिना ५० प्रतिशतका दरले कट्टी गरिनेछ । तर अनिवार्य अवकास प्राप्त गर्ने अवधि गणना गर्दा प्रत्येक महिना ५० प्रतिशत तलबसम्म कट्टी गर्दा सापटी चुक्ता हुने अवस्था नभएमा मासिक रुपमा पुरै तलब कट्टी गरिनेछ ।

(१०८) सापटी रकममा ब्याज लाग्ने

विनियम १०६ (क) र (ख) अनुसार उपलब्ध गराइएको सापटी रकममा वार्षिक ६ प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ ।

(१०९) सापटी रकम चुक्ता गर्नुपर्ने

नगरपालिकाबाट लिएको सापटी पूर्णरुपमा भुक्तान हुन नपाउँदै कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निज अवकाश हुदा नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सुविधाबाट कट्टा हुने गरी असूल उपर गरिनेछ र सो सुविधाबाट पुगेन भने निजको जायजेथाबाट सरकारी बांकी सरह असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(११०) सापटी लिनको लागि सेवा अवधि

कर्मचारीले विनियम १०६ (क) र (ख) बमोजिमको सापटी सुविधा प्राप्त गर्न कम्तिमा ५ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्ने ।

(१११) सापटी सुविधाको उपयोग

सापटी सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जुन उदेश्यको लागि सापटी लिएको हो सोही उदेश्यको लागि सापटी रकम उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(११२) कुनै एक किसिमको सापटी मात्र प्राप्त गर्न सकिने:

विनियम १०६ (क) र (ख) बमोजिमका सापटी सुविधाहरु मध्ये कुनै एक सुविधा मात्र कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(११३) एकै किसिमको सापटी सुविधा पुनः लिन नसकिने:

कर्मचारीलाई अघि लिएको सापटी रकम चुक्ता नगरे सम्म अर्को सापटी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(११४) सापटी रकमक माग गर्ने र निकास दिने

कर्मचारीले सापटीको लागि निवेदन दिएको १ महिना देखि ६ महिना भित्रमा नगरपालिकाले सापटी रकम निकासको लागि निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ । उक्त समयावधि भित्र निर्णय नभएमा प्रमुखको आदेशले सचिवले रकम निकासको लागि स्वीकृती दिनुपर्नेछ ।

(११५) सापटी अधिकारको कुरा होइन:

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सापटी अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

(११६) पूजा खर्च

(१) चैते दशैं र बडादशैंको अवसरमा नगरपालिकाका मेसिनरी सामानहरुको पूजा गर्न पूजा खर्च वापत नगरपालिकाले प्रत्येक पूजाको लागि बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिमको पूजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(११७) खाजा भत्ता

कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको खाजा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(११८) चाड पर्व सुविधा

(१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको १ महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले ३ महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा नगरपालिकामा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माँग गर्न पाउने छैन ।

(११९) भैपरी पेशकी

नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक काम-काज र भैपरी आउने खर्चका लागि पेशकी वापत रु. २०,०००/- प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराइनेछ । उक्त पेशकी रकम प्रत्येक आ.ब.को आषाढ १५ गते भित्र फर्स्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१२०) सन्तती बृत्ति

नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तर दोश्रो तह सम्मका कर्मचारीको २ जना सम्मका सन्तानलाई सरकारी विद्यालयमा उच्च मा.वि. तहसम्म निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउन आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१२१) प्रोत्साहन पुरस्कार

एउटै श्रेणीको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुरा भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा अत्युत्तम अंक ल्याउने कर्मचारीलाई सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले एक मुष्ट ५,०००/- रुपैया र प्रशंशा पत्र सहित प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ । यस्तो पुरस्कार एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ५ जना कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१२२) पोषाक भत्ता

बारुणयन्त्र तथा नगरप्रहरी वाहेकका अन्य सबै कर्मचारीलाई नगरपालिकाले तोकेको रङ्ग बमोजिम नेपाल सरकारले निजामति सेवाका कर्मचारीलाई प्रदान गरे बमोजिमको पोषाक वा सो वापतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

(१२३) बैठक भत्ता

नगरपालिकाले आयोजना गरेको सर्वदलिय तथा नगरपरिषद र नगरपालिकाको बोर्ड बैठकमा सहयोग गर्ने सहयोगी कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर सहित प्रति बैठक रु. ५०० रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(१२४) अंगभङ्ग वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा

(१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको कार्यक्षमतामा बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था हेरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा १०,०००/- रुपैया एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता वापत दिन सकिनेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउदा आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीको कुनै पनि संचित बिदाबाट, बिदा कट्टा नहुने गरी पुरा तलब सहितको विरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उप-बिनियम (१) बमोजिम उपचार गराउदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुदा बिनियम १०१ बमोजिम प्राप्त गर्न सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उप-बिनियम (३) तथा बिनियम १०१ को उप-बिनियम (२) बमोजिम उपचार गर्दा आखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) उप-बिनियम (४) बमोजिम उपचार गराउदा गराउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यसरी उपचार गराउदा लागेको उपचार खर्चको रकम बिनियम १६६ बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिईनेछ ।

(६) यस बिनियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको ३ महिना भित्र नगरपालिकामा आवेदन दिई सक्नु पर्नेछ ।

(१२५) विशेष आर्थिक सहयोग

कुनै कर्मचारीको सेवामा छुदै मृत्यू भएमा नगरपालिकाले निजको परिवारलाई एकमुष्ट १,५०,०००/- रुपैया उपलब्ध गराउनेछ ।

(१२६) अन्त्येष्टि खर्च

(१) कुनै कर्मचारीको एकासंगोल परिवारभित्रका कुनै सदस्यको मृत्यू भएमा किरिया खर्च वापत एकमुष्ट रु. १०,०००/- निज कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

(१२७) शिशु स्याहार भत्ता

नगरपालिकाले प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बढीमा २ वटा बच्चाको स्याहारको लागि रु. ५,०००/- रुपैयाका दरले शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(१२८) असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा बिषेश व्यवस्था

(१) कुनै स्थायी कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटनामा परी आजिवन नगरपालिकाको सेवा गर्न नसक्ने अवस्था रहेको भनी मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा निज कर्मचारीलाई उपदान पाउन सक्ने अवधिको भए निजले खाईपाई आएको १ वर्ष र उपदान पाउन नसक्ने अवधिको भए ६ महिना बराबरको तलब भत्ता रकम थप सुविधा स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ ।

(१२९) निलम्बन हुदाको वखत पाउने तलब भत्ता

(१) कुनै कर्मचारी भ्रष्ट्रचार वा अनुसन्धान वा अन्य कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउने छ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको तलबभत्ता पाउने छैन ।

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

(१३०) तलबी फारम पारित गर्ने

(१) नगरपालिकाको सचिवको सिफारिसमा प्रमुखले प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र दरबन्दी भित्रका कर्मचारीको तलब तथा वार्षिक वृद्धि सहितको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमजिमको तलबी प्रतिवेदन पारित नगरेसम्म तलब भत्ताको खर्च लेखिने छैन ।

(३) कुनै विषेश परिस्थितीवश प्रमुखले निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा पछि प्रमुखबाट अनुमोदन गराउने शर्तमा सचिवले तलबी प्रतिवेदनमा स्वीकृती दिन सक्नेछ । यसको अनुमोदन सचिवले प्रमुखबाट गराउनु पर्नेछ ।

(१३१) काज सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा अन्यत्र काजमा खटाउनु पर्ने भएमा सचिवलाई प्रमुखले र अन्य कर्मचारीलाई सचिवले खटाउन सक्नेछ । तर विदेश भ्रमणमा जानु परेमा नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृती समेत आवश्यक पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई अन्य निकायबाट काजमा खटाईदिन अनुरोध भई आएको अवस्थामा त्यसरी काजमा खटाउदा नगरपालिकाको निमित्त समेत लाभदायक हुने देखिएमा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवले ३ महिनामा नवढने गरी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(१३२) थप सुविधा

नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी जुनसुकै तह र पदको कर्मचारीले नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवाहरुमा लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुरमा ७५ प्रतिशत छुट सुविधा पाउनेछन । तर करहरुमा भने छुट पाउने छैनन ।

(१३३) अन्य सुविधा

(१) स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५६ को नियम ४५ द्वारा निर्धारित प्रशासनिक खर्चको परिधि भित्र रहि नगरपालिकाले कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (क) इन्धन सुविधा
- (ख) बर्सादी सुविधा
- (थ) मर्मत सुविधा

परिच्छेद ८

नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

(१३४) दरबन्दी तथा पदपूर्ति

(१) नगरपालिकाले नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृती नलिई नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीको नयाँ दरबन्दी श्रृजना गर्न पाईने छैन ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि दरबन्दी श्रृजना भई कार्यरत नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीको सेवा, सर्त र संचालन सम्बन्धमा विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(१३५) तलब, भत्ता

(१) अन्य कर्मचारीहरूले पाए सरह नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीले तह एवं स्तर अनुसार तलब पाउनेछन ।

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

(३) अन्य कर्मचारीहरूले पाए सरह नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूले तह एवं स्तर अनुसार अन्य सुविधा पाउनेछन ।

(१३६) पोसाक:

(१) विनियम १२२ बमोजिम नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने पोषाकको एकमुष्ट रकमबाट नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोकेको रंग, किसिम र डिजाइन बमोजिमको पोषाक उपलब्ध गराइनेछ । तयारी पोषाक उपलब्ध हुन नसकेमा सिलाई सहितको पोषाक वापत विनियम १२२ बमोजिमको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने पोषाकका साथै अन्य सुविधाहरू **अनुसूची १९** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नेपाल प्रहरीले समय समयमा तोके बमोजिमको राशन सुविधा वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

स्पष्टिकरण: पोसाक भन्नाले हेलमेट, टोपी, पेटी, व्याग, मोजा, दर्जानी चिन्ह, जुता र रेनकोट सर्त पेन्ट समेतलाई बुझाउछ।

(१३७) डिउटीको अवधि

(१) नगरप्रहरीहरूको डिउटी १० बजे देखि ५ सम्मको हुनेछ ।

(२) नगरप्रहरीले अन्य कर्मचारीले पाए सरहको सार्वजनिक बिदा पाउनेछन ।

(३) वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूको डिउटी आलोपालो गरी चौबीस घण्टा हुनेछ ।

(१३८) प्रतिवेदन

नगरप्रहरी प्रमुख तथा वारुणयन्त्र प्रमुख कर्मचारीले शाखा प्रमुख वा सचिवलाई प्रत्येक ७ दिनमा दैनिक कार्य तालिका र कार्य सम्पन्नको जानकारी वा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१३९) काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्रियाकलापमा आवश्यक सहयोग एवं सुरक्षा तथा आकस्मिक सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिका कार्यालय लगायत अन्य भौतिक सम्पतिको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी नगरप्रहरीको हुनेछ । आगो निभाउने तथा हुल नियन्त्रणका लागि पानी फोहराको प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

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

(घ) सुरक्षा कार्यमा संलग्न रहने नगरप्रहरी तथा आकस्मिक सेवामा रहेका वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरू सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहनेछन् ।

(ङ) नगरपालिकाको सुरक्षा तथा आकस्मिक सेवामा संलग्न रहने कर्मचारीहरू हरहमेसा डिउटीमा रहेको मानिनेछ ।

(१४०) बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरप्रहरी र वारुणयन्त्र तर्फका कर्मचारीहरूको बहुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था परिच्छेद ४ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यतालाई समेत बहुवाको आधार मानिनेछ ।

(२) यो विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योग्यता पुगेका नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरू मध्येबाटै एक तह माथिको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बहुवा गर्न सकिनेछ ।

(१४१) स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत नगरप्रहरी तथा वारुणयन्त्रमा (प्राविधिक र प्रशासन) मा स्थायी नियुक्ति पाई बहुवाका लागि स्तर बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भई १० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई एकतह माथिको पदमा स्वतः बहुवा गरिनेछ ।

(२) उप-विनियमा (१) बमोजिम बहुवा हुनका लागि स्तर बमोजिमको तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएका कर्मचारीले ११ वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेमा निज कर्मचारीहरूलाई समेत १ तह माथि स्वतः स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

कर्मचारीको आचरण तथा अनुशासन

(१४२) समयपालन र नियमितता

कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृती नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

(१४३) अनुशासन र आज्ञापालन

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले नगरपालिकाको कामका सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिध्रताका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफूमुनीका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(१४४) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

(१४५) राजनितीमा भाग लिन नहुने

कर्मचारीले राजनितीमा भाग लिनु हुदैन । तर कानूनद्वारा पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१४६) संगठनको सदस्य बन्न नहुने

प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरुको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुदैन ।

तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१४७) प्रर्दशन र हडताल गर्न प्रतिवन्द

कर्मचारीले संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्तिसुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु विच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रर्दशन गर्न, हडतालमा भागदिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

(१४८) दान, उपहार लिन नहुने

कार्यालयको कुनै काममा कुनै पनि प्रकारको असर गर्न सक्ने गरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली लिनु हुदैन ।

(१४९) चन्दा माग्न नहुने

कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती वेगार कुनै पनि कामको लागि कुनै किसिमको चन्दा माग्न, स्वीकार गर्न अथवा कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने कार्यमा भाग लिनु हुदैन ।

(१५०) कम्पनी स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने

(१) कर्मचारीले कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि कम्पनी, फर्म वा कर्पोरेशनबाट शेयर लिन वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित हुने गरी वा प्रतिष्पर्धा हुने गरी कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न हुदैन ।

(२) कर्मचारीले नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृती नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन ।

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

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार व्यवसायमा सहभागि हुन ।

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(३) उप-बिनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको स्वीकृतीमा यस बिनियमावलीको कुनै कुरामा असर नपर्ने गरी कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत खुवी वा सिपको आधारमा कन्सलटेन्सी सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(१५१) मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने

कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुदैन ।

(१५२) हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने

कुनै कर्मचारीले जानिजानि प्रचलित ऐन, नियम, बिनियम तथा आदेशको उलंघन गरी लापरवाही गरेबाट नगरपालिकालाई भएको हानि नोक्सानी सम्पूर्ण रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(१५३) गोपनियता भङ्ग गर्न नहुने

कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती वेगार वा कानूनले बाध्य गरेको अवस्था वाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालना गर्दा ज्ञान हुन आएको नगरपालिकालाई हानि हुन जाने कुनै कुरा आफू सेवामा रहे वा नरहे समेत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले प्रकट गर्न वा प्रचार-प्रसार गर्न वा संकेत गर्न हुदैन ।

(१५४) बालबिवाह, बहुविवाह र अनमेल बिवाह गर्न नहुने

कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहावारी महलको बिपरित हुने गरी बिवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(१५५) अचल सम्पती खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने

कर्मचारीले आफ्नो वा परिवारका कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पती खरिद गरे वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको १ महिना भित्र त्यस वापत लागेको मुल्य सहितको बिवरण सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१५६) सम्पती बिवरण पेश गर्नुपर्ने

(१) प्रत्येक कर्मचारीले **अनुसुचि २०** बमोजिमको ढाँचामा सम्पती बिवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिमको सम्पती बिवरण फारम नगरपालिकामा हाल बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले यो बिनियम लागु भएको १ महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको १५ दिनभित्र सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

सजाय र पुनरावेदन

(१५७) सजाय

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई नियमावलीको नियम २२७ बमोजिम देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) सामान्य सजाय

(ख) बिषेश सजाय

(१५८) चेतावनी दिन सक्ने

(१) नियमावलीको नियम २२७ बमोजिम कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, नगरपालिकाको काम सम्बन्धि कुराहरुमा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धि काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सचिवले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ । सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-बिनियम (१) बमोजिमको सजायको चेतावनी दिने अधिकार सचिवको हुनेछ ।

(१५९) नसिहत सम्बन्धी व्यवस्था

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

(क) विनियम १५८ बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक सम्म चेतावनी पाएमा ।

(ख) पूर्व स्वीकृती नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ग) तोकिएको म्याद भित्र बरवुभारथ नगरेमा ।

(१६०) सजाय सम्बन्धी कार्यविधि

सजाय दिन पाउने अधिकारीले निम्न अनुसारको प्रकृया पुऱ्याई सजाय दिनु पर्नेछ

(क) सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने

(१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सजाय गर्दा उप-बिनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) विनियम १५७ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा ।

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

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा वा भ्रष्ट्रचारको कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्दा ।

(घ) परीक्षणकालमा रहेको वा करारमा नियुक्त कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभई नोकरीबाट हटाउने आदेश दिदा ।

(ङ) कुनै खास सजाय किन नगर्ने भनी प्रतिवाद लिएकोमा प्रविवादबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिई घटी सजाय गर्नु पर्ने अवस्थामा ।

(ख) सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।

सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खण्ड (क) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

(ग) जाँचबुझका लागि कुनै कर्मचारीलाई खटाउन सकिने ।

(१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्ने छ । अन्य कुनै अधिकृतले जाँचबुझ गर्नुपरेमा निजलाई देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारवाही गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग खण्ड (ख) बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि खण्ड (क) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा खण्ड (ग) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टिकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) निलम्बन गर्ने

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट तथा अन्य प्रचलित कनून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै अभियोगको सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा वा लेखिआएको अभिलेखको जाँचबुझ गर्नुपर्ने भएमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया: निलम्बन गर्न हुदैन ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा भ्रुठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा नगरपालिकाको हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

(ग) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: २ महिना भन्दा बढी गर्नुहुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै कावु बाहिरको अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिई १ महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारीलाई त्यसरी थुनिएको अवधि भर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(च) निलम्बनको समाप्ती

कुनै नगरपालिकाको कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(छ) सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि

(१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने कर्मचारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्ने प्रयाप्त मौका भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ **अनुसुचि २१** बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई/स्पष्टिकरण माँग गरेर पछि अर्की सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागु हुने गरी निर्णय गर्नुहुदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-विनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

(ज) सम्पर्क राख्न नसकिएमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना दिनु पर्ने

यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाउने कर्मचारीसँग सजायको कारवाहीको सिलसिलामा त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीको सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा सजाय सम्बन्धी मुख्य विषयबस्तु खुल्ने गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना दिनुपर्नेछ ।

(१६१) पुनरावेदन गर्न सक्ने

(१) विनियम १५७ को खण्ड (क) बमोजिम हुने सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको ३५ दिन भित्र नगरपालिकाको सचिव मार्फत नगरपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) विनियम १५७ को खण्ड (ख) बमोजिम हुने सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको मितिले ३५ दिन भित्र स्थानीय विकाश मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- (३) पुनरावेदन आदरसुचक भाषामा मर्यादित ढंगले लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
 (४) पुनरावेदनको ढाँचा **अनुसुचि २२** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (१६२) **अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा तलब भत्ता पाउने**
 कुनै कर्मचारी उपर नगरपालिकाको नोकरीबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी लगाईएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजलाई नगरपालिकाको नोकरीबाट अवकाश दिईएको, हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि नगरपालिकाको नोकरीमा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११

राजिनामा तथा अवकाश

(१६३) राजिनामा

- (१) कुनै कर्मचारीले सेवा अवधि पुरा नहुँदै सेवाबाट राजिनामा दिन चाहेमा नगरपालिकाको सचिवलाई सम्बोधन गरी राजिनामा दिन सक्नेछ ।
 (२) उप-बिनियम (१) बमोजिम पेश भएको राजिनामा कागजमा त्यस्तो राजिनामा दिनुपर्ने कारण समेत खुलाएको हुनुपर्नेछ ।
 (३) कर्मचारीले दिएको राजिनामा दर्ता गरी सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीसँग राजिनामा कागजमा सनाखत गराई राख्नु पर्नेछ ।
 (४) कर्मचारीको राजिनामा कागजमा सनाखत गराउने काम पुरा भएपछि सहायक स्तरको कर्मचारीको राजिनामा सचिवले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको राजिनामा सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
 (५) यस बिनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको नगदी जिन्सी रकम बुझाउन बाकी रहेको अवस्थामा कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत हुनेछैन ।

(१६४) अनिवार्य अवकाश

- (१) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि निजलाई सेवाबाट स्वतः अवकाश दिईनेछ ।
 (२) अनिवार्य अवकाशको उमेर गणना गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ ।
 (क) कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकता प्रमाण-पत्रमा किटिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
 (ख) नगरपालिकाको स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाई नोकरी अविच्छिन्न राखि पछि सोही पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा सो अस्थायी नोकरी अवधिको ७५ प्रतिशत अवधि तर असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
 (ग) वर्ष वा सम्बत मात्र उल्लेख भएको प्रमाण पत्रका आधारमा जन्ममिति गणना गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (१) नागरिकता प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा ।
- (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण-पत्र जारी भएको मितिको आधारमा ।
- (३) सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

(१६५) स्वेच्छिक अवकाश

उपदान पाउने अवस्था र उमेरको हद कम्तीमा ५० वर्ष पुरा भएका कर्मचारीले नगरपालिकाले स्वेच्छिक अवकाशका लागि आव्हान गरेको सूचनामा उल्लेखित शर्त बमोजिमको आधारमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सेवा थप गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

- (क) ५ वर्ष देखि १० वर्ष सम्म स्थायी सेवा अवधि पुरा भएकोमा १ वर्ष
- (ख) १० वर्ष देखि १५ वर्ष सम्म स्थायी सेवा अवधि पुरा भएकोलाई २ वर्ष
- (ग) १५ वर्ष देखि २० वर्ष सम्म स्थायी सेवा अवधि पुरा भएकोलाई ३ वर्ष
- (घ) २० वर्ष देखि २५ वर्ष सम्म स्थायी सेवा अवधि पुरा भएकोलाई ४ वर्ष
- (ङ) २५ वर्ष माथि सम्म स्थायी सेवा गरेकोमा ५ वर्ष

(१६६) उपदान

- (१) नियमावलीको नियम २६८ बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीले उपदान पाउने छ ।
- (२) यस विनियम बमोजिम दिईने उपदान विनियम १०३ बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषबाट दिईने छ ।
- (३) कर्मचारी कल्याण कोष बाहेक अन्य कोषबाट सापटी वा खर्च लेखि उपदान दिईने छैन ।
- (४) नगरपालिकाको सेवामा छुट्टै कृने कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा हराई वेपत्ता भई तोकिएको अवधिसम्म मरे बाचेको पत्ता नलागेमा उपदानको रकम निजले ईच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्य मध्ये देहायको क्रमानुसार जो जिवित छ उसले पाउने छ ।
 - (क) संगोलको पति वा पत्नी ।
 - (ख) संगोलको छोरा ।
 - (ग) संगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री ।
 - (घ) संगोलको बाबु, आमा वा छोरा पट्टीको नाती ।
 - (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी ।
 - (च) भिन्न बसेको छोरा ।
 - (छ) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबु, आमा, संगोलको आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजे र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा ।
 - (ज) संगोलको दाजु, भाई, विधवा छोरी, बुहारी र छोरा पट्टीको अविवाहित नातिनी ।
 - (झ) संगोलको अविवाहित दिदि, बहिनी र विवाहित छोरी ।

- (ब) संगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नातिनी, अविवाहित नातिनी ।
- (ट) संगोलको काका, विधुवा काकी, भाउजु, भाई बुहारी, नातिनी बुहारी ।
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु भाई ।
- (ड) विवाहित दिदि, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बजै, विधुवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

(१६७) बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने ।

विनियम १६६ को उप-विनियम (१) बमोजिम उपदान प्राप्त गर्ने कर्मचारीको जिम्मा नगरपालिकामा नगद, जिन्सी वा अन्य केही बरबुभारथ गर्नुपर्ने भएमा निजले बरबुभारथ नगरेसम्म निजको उपदान रोक्का राखिनेछ ।

**परिच्छेद १२
बिबिध**

(१६८) आयकर कट्टी

कुनै कर्मचारीको तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने भए निजले पाउने तलबबाट आयकर कट्टा गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

(१६९) नगरपालिकाको सचिवले पाउने सुविधा

(१) नगरपालिकाको सचिवलाई नगरपालिकाले निर्णय गरी आवास सुविधा, संचार सुविधा, यातायात सुविधा, पत्रपत्रिका सुविधा, अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता जस्ता सुविधा दिन सक्नेछ ।

(१७०) व्यक्तिगत अभिलेख

(१) प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टा-छुट्टै व्यक्तिगत अभिलेख रहेको फायल राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो फाईलमा कर्मचारीको नोकरी विवरण, बिदा, औषधि उपचार, तालिम, अध्ययन, काज आदी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण राखि सचिवद्वारा प्रमाणित गराई अभिलेख अध्यावधिक वनाउने काम प्रशासन शाखाको प्रमुख कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेख वाहेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण तथा आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरु सचिवले वा निजले तोकेको कर्मचारीले गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(१७१) 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 राखि पछि सोहि पदमा स्थायी नियुक्ति: पाएमा सो अस्थायी नोकरी अवधिको ६५ प्रतिशत अवधि ।
- (ग) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएकोमा त्यसरी सरुवा भई आएको निकायबाट नोकरी अविच्छिन्न राखेको भए त्यस्तो अवधि ।

तर असाधारण बिदामा वसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदान पाईसकेका व्यक्ति नगरपालिकाको कुनै पदमा नियुक्ति भएमा निजको उपदान सम्बन्धि प्रयोजनका लागि निजले पहिले पाएको उपदान रकम नगरपालिकामा फिर्ता गरेमा मात्र यस विनियम बमोजिम पहिलेको नोकरी अवधि जोडिने छ ।

(१७२) निमित्त सचिवको व्यवस्था

- (१) सचिवले छोटो अवधिको लागि कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्ने भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले स्वतः निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न सक्नेछ । तर निजलाई आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने अधिकार बिदा बस्ने वा काजमा जाने अधिकारीले दिए बमोजिम हुनेछ ।

(१७३) कर्मचारीको आचार संहिता

कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गर्न हुने वा नहुने विषयमा नगरपालिकाले कर्मचारीहरूको आचार संहिता तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

(१७४) आकस्मिक निरिक्षण

- (१) कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको विषयमा सचिवले आकस्मिक निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी कामको लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुखको स्वीकृती लिएर कार्यालय बाहिर गरेको वाहेक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको देखिएमा सचिवले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(१७५) सेवाको सुरक्षा

- (१) सचिव तथा अन्य कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन सम्भ्री गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर मुद्धा परेमा निजको प्रतिरक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिरक्षा कर्मचारी सेवामा नरहेको अवस्थामा पनि नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

(१७६) कार्यालयको सुरक्षा

- (१) कार्यालयको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी नगरप्रहरी तथा बारुणयन्त्रका कर्मचारीहरूको हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्यालयको सुरक्षार्थ पालोपहरामा खटिने कर्मचारीहरू सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने छन ।

(१७७) कर्मचारीको परिचय पत्र

कर्मचारीको परिचय पत्र **अनुसूची-२३** मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । कार्यालय समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचय पत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(१७८) नगरपालिका कर्मचारी संगठन

- (१) नियमावलीको नियम २६४ मा कर्मचारीको आचरण सम्बन्धमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि कर्मचारीको हक, हित र संरक्षणका लागि नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) कर्मचारी संगठनमा विधान बमोजिमका निम्न कर्मचारीहरूले सदस्यता लिन सक्नेछन् ।
- (क) सबै सेवामा कार्यरत सहायक स्तर सबै तहका स्थायी कर्मचारीका साथै करारका कर्मचारीहरू ।
- (ख) सबै सेवामा कार्यरत अधिकृत स्तर छठौं तह सम्मका स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरू ।
- (ग) अधिकृत स्तर सातौं देखि माथिका कर्मचारीहरूले यो संस्थाको सदस्यता लिन सक्नेछैनन् ।
- (घ) उपविनियम (२) बमोजिमका सदस्यहरूले छनौट गरी पठाएका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक आधिकारीक पेशागत संगठनको गठन हुनेछ ।
- (ङ) कर्मचारीले पेशागत हक, हित र संरक्षणका लागि संस्थाको विधान बमोजिम आफ्नो माँगहरू राख्न सक्नेछन् ।
- (च) नगरपालिकाको सेवासंग सम्बन्धित विनियम एव निर्देशिकाहरू निर्माण गर्दा नगरपालिकाले आधिकारीक कर्मचारी संगठनको सल्लाह र सुझाव लिनुपर्नेछ ।
- (छ) कुनै पनि कर्मचारी एकै पटक एक भन्दा बढी पेशागत संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

(१७९) विनियम संसोधन

नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार विनियम संसोधन गरी नगरपरिषदबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ । तर अनुसूचीमा हेरफेर नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(१८०) नगरपालिका सेवा पुरस्कार

(१) प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीलाई छनौट गरी निम्न बमोजिमको नगरपालिका सेवा पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट नगरपालिका सेवा पुरस्कार	रु.५०,०००	१ जनालाई
(ख) उत्कृष्ट नगरपालिका सेवा पुरस्कार	रु.२५,०००	२ जनालाई
(ग) नगरपालिका सेवा पुरस्कार	रु.२५,०००	३ जनालाई

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको छनौट गर्ने काम नगरपरिषद बैठकले गर्नेछ ।

(३) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्राप्त गर्न पाउने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कार प्रशंसा-पत्र सहित नगरपालिकाले कुनै औपचारिक कार्यक्रमको आयोजना गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) कदर पत्रको नमुना **अनुसूचि २४** बमोजिम हुनेछ ।

(१८१) खारेजी र बचाउँ

- (१) मेचीनगर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०५७ मा कर्मचारीको सम्बन्धमा भएका व्यवस्थाहरु खारेज गरिएको छ । कर्मचारी बाहेक अन्य व्यवस्था भएका कुराहरुलाई यथावस्थामा राखिएको छ ।
- (२) कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि विषयमा यस विनियमावलीमा लेखिए जति कुरा यसै विनियमावली वमोजिम हुने र यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरुमा प्रचलित ऐन, कानून र नगरपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
- (३) यो विनियमवली प्रारम्भ हुनु अघि भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।