



# भक्तपुर नगरपालिका राजपत्र



भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ भक्तपुर, श्रावण १४ गते, २०८० साल संख्या १५

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको चौधौं नगर सभा २०८० बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८० सालको ऐन

भक्तपुर नगरपालिकाको

स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०८०

## प्रस्तावना :

भक्तपुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न निज कर्मचारीहरूको पदस्थापन, तह मिलान, पद मिलान एवं ग्रेड थप लगायतका स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान धारा ५७(४), धारा २२६(१), धारा २८५(३), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८६ तथा भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो ऐन बनाई लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०८०” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०८० लाई जनाउँछ
- (ख) “नगरसभा” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका नगर सभालाई लाई जनाउँछ ।
- (ग) “स्थानीय सेवा” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवालार्इ जनाउने छ । यस परिभाषाले भक्तपुर नगरपालिकामा रहेका कर्मचारी सेवा समूह समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “समायोजन ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लाई जनाउँछ ।
- (ङ) “स्थानिय तह” भक्तपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (च) “स्थायी पद” भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदान मुलक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पदलाई जनाउँछ ।
- (छ) “कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ लाई लाई जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा निकायलाई जनाउँछ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “उप प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले वडा समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “कर्मचारी” भन्नाले यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी वा सेवा करारमा नियुक्ती पाई स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (त) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको पति वा पत्नि, छोरा र अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने बाबु, आमा र सौतेनी आमा समेतलाई जनाउँछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(थ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद- २

#### स्थानीय सेवा गठन

३. स्थानीय सेवा गठन : (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको स्थानीय सेवा गठन गर्न सक्नेछ :

- (क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा,
- (ख) स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा,
- (ग) स्थानीय प्रशासन सेवा,
- (घ) स्थानीय पर्यटन सेवा,
- (ङ) स्थानीय सरसफाई सेवा,
- (च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
- (छ) स्थानीय शिक्षा सेवा र
- (ज) स्थानीय विविध सेवा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका स्थानीय सेवा अन्तर्गत अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिमका समूह तथा उपसमूह रहनेछन् । स्थानीय सेवाभित्र रहने समूह वा उपसमूह सम्बन्धित स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार सबै वा केही रहने गरी व्यवस्था गर्ने सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरूको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) समायोजन ऐन तथा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको विविध स्थानीय सेवाको विविध समूह कायम गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) (च) अनुसारको स्थानीय स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, संचालन सम्बन्धमा नगरसभाले छुट्टै नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका बनाई सो नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका अनुसार समेत छुट्टै स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न सक्नेछ र यसअघि यस किसिमले संचालन भएको अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र संचालन सम्बन्धमा बनेको नियमावलीलाई समेत आवश्यकता अनुसार नगरसभाले संशोधन, परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

४. तह र पदनाम : (१) स्थानीय सेवामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका तहहरू रहेछन् :

अधिकृत तह	सहायक तह
नवौँ	पाँचौँ
आठौँ	चौथो
सातौँ	तेस्रो
छैठौँ	तह विहीन

- (२) स्थानीय सेवामा विभिन्न तहमा भक्तपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । हाललाई भक्तपुर नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिज अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहायक तेस्रो तहमा कुनै कर्मचारीको पदाधिकार नरहेमा सो तहको पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेज हुनेछ । र सोपछि उक्त पदमा पदपूर्ति गरिने छैन । तर यो ऐन प्रारम्भक हुँदाका बखत सहायक तेस्रो तहमा कायम रहेका कर्मचारी पाँच वर्ष पूरा गरेपछि कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चौथो तहमा तह वृद्धि गर्न सकिनेछ । यसरी तह वृद्धि हुने पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सृजना गर्न सकिनेछ ।
- (४) स्थानीय सेवा, समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र सोको पदनाम अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम तह र पदनाम हुनेछ ।
- (५) तह विहीन पदमा रहने श्रेणी र सोको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### स्थानीय सेवाको संगठन संरचना, दरबन्दी तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन

५. दरबन्दी सृजना : (१) स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको संगठन संरचना वा दरबन्दी सृजना गर्न तथा संगठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायको आधारमा त्यस्तो सर्वेक्षण गरिने संगठनको दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :-
    - (क) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने संगठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण,
    - (ख) नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा रहने दरबन्दी संख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,
    - (ग) नेपाल सरकारबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत,
    - (घ) कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक स्रोत ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा स्थानीय तहको संगठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ बमोजिम दरबन्दी सृजना गर्न अति आवश्यक भएको तर उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम

त्यस्तो दरबन्दी सृजना गर्न मिल्ने नदेखिएमा स्थानीय तहको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदन तथा दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी नगर कार्यपालिकाले संठन संरचना वा दरबन्दीको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
  - (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सृजना गरिने छैन । त्यस्ता कार्यालय वा आयोजनामा अस्थायी दरबन्दी रहन सक्नेछ र उक्त दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति तथा व्यवस्थापन त्यस्तो कार्यालय वा आयोजना स्वयंको संचालक समिति वा व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ ।
  - (६) अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा संख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा बढीमा पाँच सदस्य रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
  - (७) स्थानीय तहले यस ऐन बमोजिम संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहभन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गरिने छैन ।
६. दरबन्दी कायम गरिने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन जारी हुनु अघि स्थानीय सेवामा विभिन्न तहमा स्थायी नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिमको प्रकृया यो ऐन प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र पुरा गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ को दफा ४.२. बमोजिम तह वृद्धि एवं ग्रेड मिलान सहित समायोजन भएका कर्मचारीहरूको पदको दरबन्दी यसै ऐन बमोजिम कायम भएको र समायोजन भएको मानिने छ ।
  - (३) साविक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहको सोही तहको पदमा समायोजना भएका कर्मचारी यस ऐन बमोजिमको माथिल्लो तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम गर्न सकिनेछ ।
  - (४) साविकको स्थानीय निकाय (भक्तपुर नगरपालिका) भन्दा अन्यत्रबाट समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई यस ऐन बमोजिमको माथिल्लो

तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम तह कायम गर्नको लागि माथिल्लो तहको दरबन्दी कायम गरी मिलान गर्न र त्यसरी माथिल्लो तहमा कायम भएपछि साविकको तहको दरबन्दी खारेज गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७. कार्य विवरण: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाका पदहरूको कार्य विवरण अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

द. पदपूर्ति: (१) स्थानीय सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ:-

तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढ्दाद्वारा			कैफियत
		आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा	कार्य क्षमताको मूल्यांकन द्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकन द्वारा	
(क) चौथो	५०%	५०%	-	-	
(ख) पाँचौं	५०%	-	२५%	२५%	
(ग) छैठौं	-	-	-	-	तह वृद्धि
(घ) सातौं	५०%	-	२५%	२५%	
(ङ) आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गत पशु चिकित्सक बोहक)	-	-	-	-	तह वृद्धि
आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गत पशु चिकित्सक हकमा)	१००%	-	-	-	
(च) नवौं (स्वास्थ्य सेवा बाहेकका सेवा)	-	२०%	३५%	४५%	
नवौं (स्वास्थ्य सेवा)	२०%	२०%	३०%	३०%	

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौथो तहको कर्मचारी पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँचौं तहमा तह वृद्धि गर्न सकिनेछ । यसरी तहवृद्धि हुने पद कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सृजना गर्न सकिनेछ । तर दफा १३ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाएकोमा १ वर्षसम्म र उपखण्ड (२) बमोजिम सजाय पाएकोमा सजायको अवधिभर र निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि र तह वृद्धि गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदका लागि तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र स्थानीय सेवाको सहायकस्तर पदको लागि भए एक तह मुनिको पदमा

तीन वर्ष र अधिकृतस्तर पदको हकमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्षमता मूल्यांकन र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेका बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।
- (५) समायोजन ऐन वा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको समायोजन हुनु पूर्वको सम्बन्धित पदको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कर्मचारी देहायको अवधिभर खुला, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि समेत उम्मेदवार हुन सक्ने छैन,
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) यो ऐन तथा सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय सजाय भई बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका पदहरू रिक्त भएमा करार वा सेवा करारको माध्यमबाट मात्र पदपूर्ति गरिने छः
- (क) सहायक पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर पद र सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद र
- (ख) सवारी चालक, इलेक्ट्रिसियन, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, स्वीपर, प्लम्बर, माली, सरसफाई गर्ने कर्मचारी र यस्तै काम गर्ने अन्य पदमा ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिमका पदबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू व्यक्तिसँग करार गरी सेवा करारमा सम्पादन गराउन सकिनेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गर्दा दिइने पारिश्रमिक नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सेवाको चौथो तहको पदबाट पाँचौं तहमा बढुवा हुने सम्भावित उम्मेदवार नभएमा बढुवा हुने प्रतिशतलाई खुला तर्फ गणना गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।
९. स्थानीय सेवामा पदपूर्ति प्रक्रिया, पदपूर्तिका लागि माग गर्ने प्रक्रिया, पदपूर्तिको सिफारिस, नियुक्ति र पदस्थापन : स्थानीय सेवामा पदपूर्ति प्रक्रिया, पदपूर्तिका लागि माग गर्ने प्रक्रिया, पदपूर्तिको सिफारिस, नियुक्ति र पदस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. पदाधिकार र जिम्मेवारी: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- (क) आफ्नो पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ग) बिदामा रहेको अवभधिर,
- (घ) निलम्बनमा रहेको अवभधिर,
- (ङ) अर्को पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवभधिर,
- (च) काजमा खटिएको अवभधिर ।

### परिच्छेद- ४

#### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद हाललाई प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. निमित्त भई काम गर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा स्थानीय तहमा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारी मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई भए सरह दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो स्थानीय तहको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गराउने,
- (ख) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ग) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (घ) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने,
- (ङ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (च) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (छ) स्थानीय तहको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (ज) कार्यालयको कामलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहलाई सरल, सहि र प्रभावकारी बनाउने,
- (झ) कार्यालयमा व्यवस्थित र नियमित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने,



- (ज) कार्यालयमा ढिलासुस्ती, अनियमितता, अनुशासनहीनता र लापरवाही हुन नदिने,
- (ट) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) सेवाप्रवाहमा निरन्तर सुधार, सृजनशीलता र नवप्रवर्तनको पहल र प्रोत्सहन गर्ने,
- (ड) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ढ) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- (ण) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) स्थानीय तहको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- (थ) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य, गर्ने, गराउने,
- (द) आवश्यकता अनुसार यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम बाहेक अन्य काम मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने,
- (ध) सभा वा कार्यपालिकाले वा प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### परिच्छेद- ५

#### तह वृद्धि, बढुवा तथा पद मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

१४. समायोजन ऐन वा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठताको गणना : (१) समायोजन ऐन र कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता समायोजन हुनु पूर्वको साविकको सेवा समूहको तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी गणना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ज्येष्ठता कायम गर्न नसकिएमा सिफारिसको योग्यताक्रम, सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि उमेरलाई क्रमशः आधार लिई छुट्याउनु पर्नेछ ।

१५. तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औसत पन्चानब्बे प्रतिशत अंक प्राप्त गरेका र देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र तह वृद्धि हुन योग्य मानिने छ ।

क्र.सं.	हालको तह	तह वृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
			स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
१	पाँचौं	छैठौं	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२	सातौं	आठौं	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

- (२) उपदफा १ बमोजिम योग्य भएका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तह वृद्धि गर्न सकिनेछ ।
- (३) तह वृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गते र माघको एक गतेदेखि लागु हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तह वृद्धिको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन हुनु पूर्व कायम रहेको सेवा समूहको सम्बन्धित समान श्रेणी वा तहमा कायम रहेको अवधि समेत गणना हुनेछ ।
- (५) तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साविककै तहमा कायम रहनेछ ।
- (६) कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐनको दफा ४ उपदफा (५) बमोजिम सहायकस्तर पाँचौंबाट अधिकृतस्तर छैठौं तहमा समायोजन हुन छैठौं तहमा बढ्नुको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । त्यस्तो न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएकाको हकमा खाईपाई आएको ग्रेडमा दुई ग्रेड थप गरी सहायक स्तर पाँचौं तहमा समायोजन हुनेछ भन्ने व्यवस्था बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरूको हकमा यो ऐन लागू भएपछि उपदफा (१) र (२) बमोजिम तह वृद्धि गरिनेछ । यसरी तह वृद्धि गर्दा निजहरूले उपरोक्त अनुसार थप दुई ग्रेड पाउनु भन्दा अगाडि खाईपाई आएको तलबमा हालसम्मको वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुँदा कायम हुन आउने न्यूनतम तलब भन्दा कम नहुने गरी गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (१) र (६) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।
- (८) तह वृद्धि हुने पदमा तह वृद्धि गर्दा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१६. बढुवाको लागि न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता: (१) बढुवा हुने पदभन्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको तल्लो पदमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि, कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक र शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी स्थानीय सेवाका देहायका तह र पदमा कार्यक्षमता तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्:-

बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लागने सेवा अवधि	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता		कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंक
		स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	
अधिकृत नवौं	अधिकृत आठौं तहका कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनतम पन्चानब्बे प्रतिशत
अधिकृत सातौं	अधिकृत छैठौं तहका कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	संघीय कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनतम पन्चानब्बे प्रतिशत

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि समायोजन ऐन बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा र साविकको स्थानीय निकायबाट स्थानीय तहको सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम बढुवाका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा निजको यस ऐन बमोजिम तह वृद्धि भएको वा निजको दुवै अवस्थामा समायोजन हुनु पूर्वको सेवा अवधि समेत जोडी गणना गरिनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम नवौं र सातौं तहको पदमा बढुवा गर्दा रिक्त दरबन्दीलाई आधार मानी बढुवा गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीको बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सेवा समूहमा ज्येष्ठता कायम गर्दा स्थानीय तहमा समायोजन भई पहिले हाजिर भएको कर्मचारीलाई पहिले र पछि समायोजन भई पछि हाजिर भएको कर्मचारीलाई क्रमशः पछि बढुवा गरिनेछ ।

१७. कर्मचारी बढुवाको योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहको पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका आठौं तह वा सोभन्दा मूनिका कर्मचारीको दफा ६५ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा पाएका कर्मचारीले अवकाश हुँदा पाउने सेवा सुविधा गणना गर्दा निजले बढुवा पाउनु भन्दा अगाडिको तहको पदमा अवकाश हुँदा पाउने सेवा सुविधा रकम भन्दा कम नहुने गरी गणना गरिनेछ ।
१८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का हुने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ:-
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,  
(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,  
(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
१९. बढुवा समिति: (१) स्थानीय सेवाको पदमा बढुवाको सिफारिस गर्न कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम बढुवा सिफारिस समिति रहनेछ ।
२०. सरुवा एवम् काज खटाउने अधिकार: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई स्थानीय तहभित्र सरुवा गर्ने अधिकार स्थानीय तहले तोकेको मापदण्ड बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ । यसरी सरुवा तथा काजमा खटाउँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्नेछ ।
- (२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई कुनै कारणले काजमा खटाउन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयका आवश्यकता अनुसार सोही पद भएको मातहतको कार्यालयमा खटाउन सक्नेछ ।
२१. तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिने: (१) तह वृद्धि वा बढुवा भई तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बनमा परेका कर्मचारीको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बनको अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।
२२. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार: (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अंक दिइनेछ:-
- (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत - चालीस अंक  
(ख) ज्येष्ठता वापत - छयालीस अंक  
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत - बाह्र अंक  
(घ) तालिम वापत - दुई अंक
- (३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा

बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

- (४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन ऐन बमोजिम सरकारी वा अन्य सेवाका कर्मचारीको समायोजन हुनु भन्दा पहिले यस दफा बमोजिम दिइने पूर्णाङ्क फरक परेमा वा हाल प्रदान गर्ने अंक भन्दा कम वा बढी हुने रहेछ भने त्यस्तो पूर्णाङ्कलाई एक सय प्रतिशत मानी यस दफा बमोजिम अंक गणना गरिनेछ ।

२३. कार्य सम्पादनको मूल्यांकन: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्दा देहायको मूल्यांकनकर्ताले अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचाको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी देहायको पदाधिकारीले मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ:-

क्र.सं.	कर्मचारी	मूल्यांकनकर्ता	
		सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१.	सहायक तहको कर्मचारीको लागि	कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी
२.	अधिकृतस्तर छैठौं वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको लागि	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

द्रष्टव्य: एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको हैसियतले मूल्यांकन गर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत दिइने कुल चालीस अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - तीस अंक
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अंक
- (३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस दफा र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- (५) कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रत्येक निकायले आफूले मूल्यांकन गरेको फाराम पेस गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तीन प्रति भरी नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको अवधिभित्र मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएका फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले साउन मासान्तभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु

पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन भएको फारामलाई कार्यालयमा अभिलेख गर्नेछ ।

- (८) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने समयवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वा प्रसूति बिदामा बस्नु परेमा त्यसरी जानुभन्दा वा प्रसूति बिदामा बस्नु भन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक वर्ष कार्य सम्पादन मूल्यांकन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा कार्यालयले जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै पुनरावलोकनकर्ता भएको मूल्यांकनमा चित्त नबुझेले उजुरी गर्दा प्रमुख समक्ष उजुरी गर्नु पर्नेछ ।
- (११) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा असी प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,
- (१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

- (२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक गणना गरिनेछ ।
- (१३) समायोजन ऐन बमोजिम अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजना भएका कर्मचारीको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भए पश्चात् यसै ऐन बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (१४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
२४. ज्येष्ठता बापतको अंक: कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अंक हाल बहाल रहेको देहायको बमोजिमको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि तीन अंक प्रदान गरिनेछ:- तर,
- (१) ज्येष्ठता बापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।
२५. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन: (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा सेवाको सम्बन्धित पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अंक दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछ ।
- (२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अंक र तृतीय श्रेणीको लागि एक अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिँदा तीस कार्य दिन वा सो सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम लिएको हो सोही तहभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यसबापत अंक दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अंक बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) यस दफाको अधीनमा रही तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा मुनीको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा सिफारिस गरिनेछ:-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको,

(ख) अधिकृत नवौं वा सोभन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा सातौं तहको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ग) बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको,

(घ) खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा वा बढी अंक प्राप्त गरेको कर्मचारी भन्दा स्थानीय सेवामा रहेको अन्य कर्मचारी सेवा अवधिको आधारमा ज्येष्ठ रहेछ भने त्यस्तो ज्येष्ठ कर्मचारीलाई सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवार बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता सोही उपदफा बमोजिम बढुवा हुने अन्य कर्मचारी भन्दा पछि हुने गरी कायम गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।



## परिच्छेद-६

### तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

२७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि सेवा प्रवेश एवं सेवाकालीन अवधिमा तालिम दिने व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै कर्मचारीलाई के कस्तो तालिम आवश्यक पर्ने भन्ने विषयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नुको साथै त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन तालिम प्रदान गर्ने निकायमा आवश्यक पहल गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि दिइने तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण: (१) स्थानीय तहले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,-

(क) “तालिम” भन्नाले अध्ययन बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्भन्तु पर्छ ।

(ख) “अध्ययन” भन्नाले सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक बढीमा छ हप्ताको गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्भन्तु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणका लागि विषयगत आधारमा संख्या किटान गरी त्यसको विवरण कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले जुनसुकै निकायबाट प्राप्त हुने १ महिना वा सो भन्दा लामो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) स्थानीय तहको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(ग) स्थानीय तहको राजश्व वा बजेट शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले मापदण्ड बनाई सो बमोजिम तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले विषयवस्तु, आवश्यकता र औचित्य हेरी उपदफा (४) बमोजिम वैदेशिक तालिम, अध्ययन,

अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्दा सबै सेवा, समूह वा उपसमूहका स्थानीय सेवाको कर्मचारीबीच न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीलाई तालिमको लागि मनोनयन गर्दा तालिमको आवश्यकता मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित सेवा समूहको ज्येष्ठताको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(७) वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँटको अन्य प्रकृया कार्यपालिकाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२९. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि: स्थानीय तहको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म स्थानीय तहमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

३०. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने: (१) कुनै कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानुअघि दफा २९ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरी निजलाई अर्को पटक तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामा अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कबुलियतनामा गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(४) प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलवी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशन भएको तीस दिनभित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (४) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियतनामा बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो रकमबाट असुल गर्न

नसकिएमा वा रकम अपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

- (द) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा २९ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।
- (९) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र नगरपालिकामा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### हाजिरी र बिदा

३१. सार्वजनिक बिदा: कर्मचारीले संघीय सरकार, स्थानीय तहले तोके बमोजिम र समय समयमा प्रदान गरेको सार्वजनिक बिदा समेत पाउने छ ।
३२. भैपरी आउने र पर्व बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।
- (२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।  
*स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भक्तु पर्छ ।*
- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।  
तर यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
३३. घर बिदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।
- (२) यो दफाको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, सट्टा बिदा, अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (३) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ

आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

- (६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

३४. बिरामी बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

- (२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्दै कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकको सिफारिस पत्र (प्रेसक्रिप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी भन्दा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस पत्र (प्रेसक्रिप्सन) पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिन परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा समितिको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

- (११) उपदफा (९) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
३५. सट्टा बिदा: (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिइने छैन ।
- (२) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
३६. प्रसूति बिदा: (१) महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानछबे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।
- तर त्यस्तो बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रसूति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
३७. प्रसूति स्याहार बिदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
३८. मृत्यु संस्कार बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति अनुसार आफैं मृत्यु संस्कारमा बस्नु परेमा आफ्नो मृत्यु संस्कार अनुसार एक वर्षमा एकैपटक वा पटक पटक गरी एक मृत्यु संस्कारका लागि बढीमा पन्ध्र दिन बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले मृत्यु संस्कार बिदामा बस्नु परेमा

निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन बिदा दिइनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा आफ्नो आमा वा बुबाको मृत्यु हुँदा बढीमा १२ दिनसम्म मृत्यु संस्कार बिदा दिइनेछ ।

(२) मृत्युसंस्कार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) मृत्युसंस्कार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा मृत्यु भएका व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९. अध्ययन बिदा: (१) स्थानीय सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय तहलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छनौट भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभई सोही कर्मचारीलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपदफा (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि स्थानीय तहले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

(८) यस दफामा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य विषयको हकमा कार्यपालिकाले अध्ययन बिदा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४०. असाधारण बिदा: (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा स्थानीय तहले एक पटकमा

एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

तर स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई तीन वर्षमा नबढ्ने गरी अध्ययन अवधिभरको लागि असाधारण बिदा दिन सकिनेछ । यसरी अध्ययन गरिने विषयको अध्ययन अवधि (कोर्ष अवधि) तीन वर्ष भन्दा बढी हुने अवस्थामा दुई वर्षसम्म थप असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर,

(१) दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपदफा (१) बमोजिम असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(३) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन । कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४१. अतिरिक्त सेवा बिदा: (१) हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् । त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाएमा पूरा महिनामा काम गर्ने अवधिको कूल ३३ प्रतिशतसम्मको अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) अतिरिक्त सेवा बिदाको अभिलेख कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४२. बिदा माग गर्ने विधि: (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

- (२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने:-
- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,  
 (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदनकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्ने:-
- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,  
 (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,  
 (ग) स्थानीय तहलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,  
 (घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय स्थानीय तह सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरू ।
४३. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: कर्मचारीको देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ:-
- (क) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा नगर कार्यपालिकाले,  
 (ख) अन्य बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।  
 (ग) वडा कार्यालयको हुकमा वडा अध्यक्षले स्वीकृत गरी वडा कार्यालयमा अभिलेख राखी सोको जानकारी नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
४४. बिदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि मृत्यु संस्कार बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
४५. सार्वजनिक बिदा गाभिने: भैपरी आउने र पूर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको स्थानीय तहका कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।
४६. गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने: (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (२) विपरित कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो



कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

४७. बिदाको अभिलेख: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
४८. बिदा अधिकारको कुरा होइन, यो सहूलियत मात्र हो ।

### परिच्छेद-८

#### तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा

४९. तलब, भत्ता: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई नगरसभाबाट अनुमोदन भए बमोजिम हुनेछ । त्यसरी तलब, भत्ता र अन्य सुविधा तोक्दा कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजना भएका कर्मचारीको हकमा निजहरूले समायोजना हुनुभन्दा अघि खाई पाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाभन्दा कम हुने गरी तोकिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा लागू हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीले हाजिर भएको दिनदेखि तलब, भत्ता पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि स्थानीय तहले आफ्नो आन्तरिक आय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगर सभाबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गरिने छैन ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिम एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि ग्रेड पाउनेछ । तलब वृद्धि ग्रेडको संख्या तोकिए बमोजिम हुनेछ । नतोकिएसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुक्नुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।
५०. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब र भत्ता पाउनेछ ।
- (३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

५१. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा स्थानीय सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ । तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पूरै तलब र तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

(२) कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दामा अदालतबाट कसूरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि निजले तलब पाउने छैन ।

५२. चाडपर्व खर्च: (१) स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छ ।

(२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा निजले नगरपालिकामा नियुक्ती लिई हाजिर भएको ६ महिना अवधि नाघेपछि मात्र चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

५३. कर्मचारी सञ्चय कोष: स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सो रकममा स्थानीय तहले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

५४. नागरिक लगानी कोष : (१) स्थायी कर्मचारीहरूले आफ्नो मासिक तलबको ३३ प्रतिशतसम्मको रकम कट्टा गरी स्वेच्छिक रूपमा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा आफ्नो मासिक तलबको ५ प्रतिशतसम्मको रकम कट्टा गरी नगरपालिकाको तर्फबाट सोही बराबर रकम थप गरी नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

५५. सावधिक जिवन बीमा: (१) स्थायी कर्मचारीले संघीय निजामती सेवाका कर्मचारीलाई भए सरहको सावधिक जीवन बीमा र सो वापतको सुविधा पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सावधिक जीवन बीमा कोषबाट हुनेछ वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा जम्मा गरिनेछ ।

५६. उपचार खर्च: (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिमको खाइपाइ आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ:-

(क) अधिकतमभन्दा माथिको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

- (ख) सहायकस्तर कर्मचारी भए अठ्ठार महिना बराबरको,  
 (ग) तहविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको ।
- (२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपदफा  
 (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको  
 उपचार खर्च स्थानीय तहले दिनेछः-
- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा  
 लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन  
 अनुसार औषधि किनेको खर्च,  
 (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको  
 बील बमोजिमको खर्च,  
 (ग) प्लास्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल  
 अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको  
 रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको  
 अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ ।  
 त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने  
 रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित  
 कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी  
 गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा  
 कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।
- (४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने  
 कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गने स्वीकृत  
 चिकित्सक उपर विभागीय कारबाही गर्न र कानून बमोजिम  
 कारबाहीका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट  
 बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट  
 कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवधिमा पाउने उपचार  
 खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए  
 त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी  
 रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि  
 भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन  
 आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको  
 लागि खर्च दिँदा यस दफामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा  
 गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र  
 दिइनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम उपचार खर्च माग गने कर्मचारीले कार्यालयमा  
 हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा

बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।

- (९) यस दफा बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च कार्यालय राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस ऐन बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपाल भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च स्थानीय तहले व्यहोर्नेछ ।
- (११) करार, मासिक ज्यालादारी तथा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई दिइने औषधि उपचार खर्च सम्बन्धमा निजहरूसँग नगरपालिकाले गरेको करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

५७. विशेष आर्थिक सुविधा: (१) कुनै स्थायी कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (२) करार, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी, सेवा करार, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने कुनै कर्मचारी निजले न.पा.मा सेवा गरेको पाँच वर्ष अवधि नाघेपछि सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५८. थप आर्थिक सहायता: (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा स्थानीय तहले उचित ठहर्‍याएमा दफा ५७ को अतिरिक्त थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आर्थिक सहायता सम्बन्धी नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख वा प्रमुखले तोकिएको पदाधिकारी - अध्यक्ष  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायतको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिमको बढीमा एक लाख पचास रुपैयाँसम्म सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

५९. स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्ने: (१) स्थानीय तहले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा यस ऐन बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च र विशेष आर्थिक सुविधा भन्दा कम नहुने

गरी र स्थानीय तहबाटै व्ययभार हुने गरी उपचार खर्चको सट्टा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू भएका कर्मचारीलाई दफा ५६ र ५७ बमोजिमको उपचार खर्च तथा विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

६०. संचित घर बिदाको रकम दिइने : स्थायी कर्मचारीहरूले १५० दिन घर बिदा संचित गरेपछि समेत कार्यरत रही प्रत्येक वर्षको नियमानुसार संचित गर्न पाइने घर विदा वापत निजले प्रति महिना खाईपाई आएको तलबले हिसाब गरी बढीमा ३० दिनसम्मको संचित घर विदाको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनाको तलबसगै उपलब्ध गराइने छ ।

६१. प्रोत्साहन सुविधा :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रोत्साहन सुविधा : नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय प्रमुखको हैसियतले जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा कार्यालय समयमा अतिरिक्त कार्य गर्नुपर्ने समेत हुँदा निजलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीहरूलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस्तो प्रोत्साहन सुविधाको निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले यस भन्दा अघि कर्मचारीले खाईपाई आएको सुविधाभन्दा घट्ने गरी निर्णय गरिने छैन ।

(३) नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका चालकहरूलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकाद्वारा संचालित एम्बुलेन्स सेवा, शबवाहन सेवामा खटाइएका चालकहरूलाई नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

६२. बैठक भत्ता : नगरपालिकाको मूल्यांकन लगायतका समितिहरूको बैठकमा अन्य कार्यालयबाट कर्मचारी/प्रतिनिधि सहभागी हुँदा समितिमा रहने सबै कर्मचारी/प्रतिनिधिहरूले समान भत्ता पाउने छन् । तर नगरपालिकाका कर्मचारीहरू मात्र रहेको समितिको बैठकमा उपस्थित हुने कर्मचारीहरूले बैठक भत्ता पाउने छैनन् । बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६३. पोशाक तथा प्रोत्साहन सुविधा पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष संघीय कर्मचारीले पाए सरहको एकमुष्ठ रकम पोशाक सुविधा वापत पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लागू हुनु भन्दा अगाडि स्थानीय तहमा नियुक्ती पाई कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा निजले पोशाक सुविधा वापत खाईपाई आएको एक महिना बराबरको रकममा नघट्ने गरी कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६४. अतिरिक्त समय भत्ता : (१) कार्यालय समयदेखि बाहेक विहान वेलुकाको समय वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई लगातार दुई घण्टा भन्दा बढी काममा लगाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सात घण्टाको हिसावले मासिक पाउने तलवको आधारमा एक घण्टाको हुन आउने रकम हिसाव गरी सोको दरले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको निमित्त अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।
- (३) प्रमुखको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाइने छैन । यस व्यवस्थाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने गरी निर्णय गर्न र सोको अनुमोदनका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दिइने अतिरिक्त समय भत्ता नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरि दिन सकिने छ ।
- (५) अतिरिक्त समय काममा लगाउंदा अनुसूची ९ बमोजिमको फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ ।
६५. खाजा सुविधा : कर्मचारीहरूलाई खाजा सुविधा वापत प्रत्येक महिना रु. १,०००- रकम उपलब्ध गराइने छ । कार्यपालिकाले समय सापेक्ष यस सुविधा रकममा वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद- ९

#### अवकाश तथा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण

६६. अनिवार्य अवकाश: (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भए पछि कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक बर्षसम्मको लागि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुगेका र त्यस पछिको एक बर्षसम्मको लागि उनन्साठी वर्ष उमेर पुगेका कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।
६७. उमेर गणना: (१) यस ऐन बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरणमा वर्ष, संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछः-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) को हकमा सिटरोलमा उल्लेख गरेको मितिको आधारमा ।

६८. असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा स्थानीय तहले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

६९. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण पाउने: (१) निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ प्रारम्भ भएपछि स्थानीय तहमा नियुक्ति भएका वा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीले सो ऐन बमोजिमको योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रणाली बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गर्नको लागि स्थानीय सेवाका कर्मचारी तथा स्थानीय तहले गर्नु पर्ने योगदानको रकम तथा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

७०. नोकरी अवधि गणना गरिने: (१) यस ऐनको बढुवा, तहवृद्धि, स्तर वृद्धि प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई नोकरी गरेको जम्मा (बीचमा अवधि टुटेको अवधि कटाई) लाई गणना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदान तथा औषधी उपचार सुविधाका लागि देहाय बमोजिम नोकरी अवधि गणना गरिनेछ ।

(क) नगरपालिकाको स्थायी नोकरी अवधि ।

(ख) नगरपालिकाको स्थायी पदमा अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी र दैनिक ज्यालादारी नियुक्ती पाई नोकरी अविच्छिन्न राखी पछि सोही पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा सो नोकरी अवधि समेत ।

(ग) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएकोमा त्यसरी सरुवा भै आएको निकायबाट नोकरी अविच्छिन्न राखेको भए त्यस्तो अवधि । तर, असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको स्थायी दरबन्दीमा स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाई एक पटक उपदान, औषधि उपचार र विदा सुविधा पाइसकेको व्यक्ति नगरपालिकाको कुनै पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजको उपदान सम्बन्धी प्रयोजनका लागि निजले पहिले पाएको उपरोक्त बमोजिमको रकम नगरपालिकामा फिर्ता गरेमा मात्र यस ऐन बमोजिम पहिलेको नोकरी अवधि जोडिनेछ ।

### परिच्छेद- १०

#### कर्मचारीको उपदान, निवृत्तभरण र प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७१. उपदान: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

- क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ग) पन्ध्र वर्ष देखि बिस वर्षसम्म गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- घ) बीस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- च) अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी, सेवा करारका कर्मचारीहरूको अवकाश भएमा आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको सेवा वापत अवकाश भएको अवस्थामा खाईपाई आएको एक महिनाको दरले प्रोत्साहन सुविधा दिइनेछ ।
- छ) यस नगरपालिकामा अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी नियुक्ति भई अविच्छिन्न सेवा गरी स्थायी भई अवकाश पाएमा निजको अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी अवधि गणना गरी उपदान दिइनेछ ।
- ज) उपदफा (च) अनुसारको सुविधा पाउन पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।



- (२) सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको उपदानको रकम निर्धारण गर्दा समायोजन हुनु भन्दा अधिको सेवा सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा उपदफा (१) बमोजिमको उपदानको रकम कम हुने रहेछ भने उपदान रकम निर्धारण गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको समायोजन हुनु अधिको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी” भन्नाले समायोजन ऐन बमोजिम साविकका स्थानीय निकायबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका वा स्थानीय तहमा सेवा हस्तान्तरण भएका समिति, आयोग, प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका सङ्गठित संस्थाको सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (३) स्थानीय तहमा साविकको अन्य स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरूको समायोजना हुनु पूर्वको अवधिको उपदानको दायित्व समायोजन पूर्वको सम्बन्धित सेवा समूह संचालन गर्ने कार्यालयको वा सो कार्यालयको कार्य गर्न तोकिएको हालको कार्यालयको हुनेछ ।

- (४) स्थानीय तहमा सरकारी सेवाबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरूको उपदान वा निवृत्तभरणको दायित्व समायोजन पूर्वको सम्बन्धित सेवा समूह संचालन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

७२. सेवा शर्त सम्बन्धी साविकको कानून मान्य हुने : (१) दफा ७१ को उपदफा (१), (२) र (३) को प्रयोजनको लागि सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको हकमा समायोजन हुनुभन्दा अगाडिको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून यस ऐन अनुसार हुने गरी मान्य हुनेछ र

## परिच्छेद- ११

### आचरण

७३. समय पालना र नियमितता: (१) नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरेको कार्यालय समयको आधारमा र स्थानीय तहले निर्धारित गरेको समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा वा खटाइएको काम गर्ने स्थानमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

७४. अनुशासन र आदेशपालना : कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आदेशपालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,

- (ख) कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य अधिकृत र आफूभन्दा तत्काल माथिल्लो पदका कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,
- (ग) आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (घ) उच्चरङ्गल र अराजक गतिविधि गर्न नहुने ।

७५. अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ पूरा गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी वा पदाधिकारीमाथि कुनै तवरले अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७६. सरकार वा स्थानीय तहको आलोचना गर्न नहुने : (१) सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विपरीत हुने गरी वा संघ, स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, संचार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक संजालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७७. सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: (१) कुनै कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा संचार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट स्थानीय सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) विपरीत स्थानीय सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले यो ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम रोक्का गर्न सकिनेछ ।

७८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै व्यक्तिलाई कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले आफ्नो कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । तर कुनै द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै कार्यक्रमको अन्त्यमा औपचारिक रूपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७९. कम्पनी स्थापना वा संचालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कर्मचारीले प्रमुखको स्वीकृति बिना कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा संचालनको काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

८०. अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनसुन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ग) प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनसुन्धान गर्न,

(घ) संघीय वा स्थानीय तहद्वारा संचालित वा संघीय वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनसुन्धान गर्न,

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनसुन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि

उपयोगी हुने देखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

- (च) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो गैरराजनीतिक पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन,

*स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।*

- (छ) कर्मचारीको योगदानमा आधारित सरकारी आयोजना तथा कार्यक्रममा लगानी गर्न ।

- (ज) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कार्यालय तथा सरकारको अहित नहुने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई अध्यापन लगायत कार्य गर्ने ।

८१. प्रतिनिधित्व गर्न नहुने : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

८२. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही कसैलाई पनि कुनै लिखित, मौखिक इसारा गरी वा कुनै श्रव्य वा दृश्य वा दुवै वा सामाजिक संजालको प्रयोग गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

८३. यातना दिन नहुने : कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिन हुँदैन ।

८४. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकेको अवधि भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिमको निकायमा पठाइनेछ ।

८५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : (१) कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण पेश गर्नु पर्ने छ ।

८६. आचरण पालना गराउने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूले आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम तोकेको आचरणको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लंघन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाइने छ ।
८७. चेतावनी दिन सकिने : कुनै कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा सुपरिवेक्षक वा कार्यलय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नेछ :-
- (क) समयको पालना नगरेमा,  
 (ख) कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य अधिकृत र आफूभन्दा तत्काल माथिल्लो पदका कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना नगरेमा,  
 (ग) पदीय मर्यादा अनुकूल कार्य नगरेमा,  
 (घ) कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा  
 (ङ) सेवाग्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा ।

### परिच्छेद -१२

#### सेवाको सुरक्षा

८८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिब मौका नदिई स्थानीय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-
- (क) भ्रष्टाचार, कित्तौ, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागूऔषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,  
 (ख) भागी, हराई वा वेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,  
 (ग) सरकार वादी भई मट्टा चल्ने फौजदारी कसूरमा तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।
८९. कर्मचारीको बचाउ: (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कामको सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई निज उपर मुद्दा चलाउन सकिने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि

स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्थानीय तहले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा स्थानीय तहले गर्नेछ ।

९०. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

९१. सेवा पुनःस्थापित नहुने: कुनै कर्मचारीले दफा ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावदेन परी निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भए सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुनु नआएमा निजको सेवा पुनःस्थापित हुने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### विभागीय सजाय र पुनरावदेन

९२. विभागीय सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्नसक्नेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

(१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

९३. नसिहत दिने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई एक महिनामा दुई पटकभन्दा बढी कार्यालयमा अनपुस्थित रहेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बर्बुभारथ नगरेमा,

(घ) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा वा कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि गाली गलौज वा दुर्व्यवहार गरेमा,

(च) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिएमा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,

- (ज) दफा ८७ बमोजिम चेतावनी पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही दफा बमोजिमको कुनै काम गरेमा,
- (झ) दफा ९५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा जरिवानाको सजाय भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,
- (ञ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना अध्ययन वा तालीमको लागि वैदेशिक भ्रमण गरेमा ।
१४. बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) यौनजन्य दुर्व्यवहार जस्ता अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजूरी पटकपटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) दफा ८९ र ९५ बाहेक यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित अन्य आचरण सम्बन्धी कुराहरू पालना नगरेमा,
- (ङ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि हातपात गरेमा,
- (छ) बढुवाको दरखास्त फाराम भर्दा बढुवामा तात्त्विक असर पर्ने गरी भ्रुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ज) दफा ९५ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक नसिहत पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा,
- (झ) दफा ९७ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सो भन्दा कम अवधि कैद ठहरी वा कैदमा नै बस्नु नपर्ने गरी सोभन्दा बढी अवधिको कैदको सजाय हुने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा ।
- (२) कर्मचारीले उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिम कैदको सजाय पाएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
१५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कसुर प्रमाणित भएमा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा त्यस्तो काम वा जिम्मेवारीको पटक पटक बेवास्ता गरेमा,
- (ख) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
- (घ) उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,
- (ङ) दफा ९४ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक सजाय पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-
- (क) भ्रष्टाचार, कित्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती, करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) अन्य मलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,
- (ग) सरकारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) बहुविवाह गरेको प्रमाणीत भएमा ।
९६. हाजिरी र गयलकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल र तलबकट्टी गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गयल र तलबकट्टीको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख गरिनेछ ।
९७. विभागीय सजाय दिने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई दफा ९२ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-
- (क) अधिकृत वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय तहको कार्यपालिकाले,
- (ख) अन्य तहका वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।



- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीको पदस्थानीय तहमा नरहेमा वा त्यस्तो पद रिक्त भएमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले सजाय दिने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्नेछ ।
९८. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ९५ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया: निलम्बन गरिने छैन:-
- (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संलग्न गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा
- (२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
९९. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, दफा ९८ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा, निलम्बन फुकुवा भएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।
१००. निलम्बन अवधिभरको तलब र सञ्चयकोष: कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजले निलम्बनको अवधिमा खाइपाइ आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ । यस अवधिबीचमा सञ्चयकोष बापत कट्टा गर्दा सोही आधा तलबको दश प्रतिशत हुन आउने रकम कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
१०१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी

पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक लिनु पर्नेछ ।

- (४) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०२. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा १०१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१०३. सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्ने: (१) विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न प्रयाप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सबुद प्रमाणको मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित पन्ध्र दिन भित्र अनुसूची- ११ को ढाँचामा विभागीय सजायको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा एउटा सजाय प्रस्ताव गरी सफाई पेश गर्ने मौका दिने स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गर्नु निर्णय गर्नु हुँदैन । तर बिदा स्वकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कसुरमा सजाय गर्दा उक्त समय अवधि पूरा भएको भोली पल्ट देखि र दफा ९५ को खण्ड (क) मा उल्लिखित फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मिति देखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्णय भएको सात दिनभित्र पठाइने छ ।

१०४. जानकारी दिन सकिने: (१) दफा ८५ विपरीत कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको

मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजायको आदेश दिने कार्यपालिकालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस ऐन बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०५. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था: यस ऐन बमोजिम दिइएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१०६. निर्णयमा असर नपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरू बमोजिम कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१०७. सजायको अभिलेख पठाउने : कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा स्थानीय तहले सोको अभिलेख राखि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०८. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले पाउने सुविधा: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९२ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ५३ बमोजिमको सञ्चयकोष, दफा ५५ बमोजिमको सावधिक बीमा रकममा त्यस्तो कर्मचारीले योगदान गरेको रकम र सोको ब्याज बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।

तर दफा ९२ को खण्ड (ख) उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाई बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चित घर बिदा र विरामी बिदा वापतको रकम तथा उपचार खर्च वापतको रकम समेत पाउनेछ ।

- (२) स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भई निजको हकवालाले कुनै सुविधा पाउने भएमा त्यस्तो सुविधा पाउने व्यक्तिले अन्य मुलुकको नागरिकता वा स्थायी आवासीय अनुमति पाएको रहेछ भने उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन ।

१०९. सेवामा पुनः बहाली भएमा पाउने सुविधा: (१) कुनै कर्मचारीलाई दफा ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय भएकोमा सो सजाय अदालतबाट बदर भई निज सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको बाँकी तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कर्मचारी अदालतको आदेशद्वारा स्थानीय तहको सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले समेत उपदफा (१) बमोजिम तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले अदालतको आदेशबाट सेवामा पुनः बहाली भएमा कार्यालयमा अनुपस्थित भएको मितिदेखि अदालतबाट पुनः बहाली भई हाजिर भएको अघिल्लो दिनसम्मको तलब, भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

११०. कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी व्यवस्था: स्थानीय तहले आफ्ना बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१११. पुरस्कार दिन सक्ने: स्थानीय तहले आफ्नो कर्मचारीलाई कार्य क्षमताको आधारमा आवश्यकता अनुसार उचित पुरस्कार सहित सम्मान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१४ विविध

११२. कार्यालय: (१) सेवा प्रवाहको सघनता, सुलभता र स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवालाई विशिष्टिकृत गरी प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहले आफ्नो केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले सेवाको प्रभावकारीतालाई मध्यनजर गरी विभिन्न कार्यक्रम, आयोजना र सेवा दिने संस्थाहरू संचालन गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कार्यक्रम, आयोजना र सेवा दिने संस्थाहरू स्वायत्त रूपमा छुट्टै कार्यालय रहने गरी संचालन गर्न समेत स्थानीय तहले आवश्यक निर्णय र व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११३. घुम्टि सेवा वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने : सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहले त्यस्तो स्थान वा सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी घुम्टि वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

११४. कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुने : कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।
११५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- (३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।
११६. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजिनामा स्वीकृत प्रक्रिया गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष जानकारी दिई प्रमुखको निर्देशानुसार स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) राजिनामा स्वीकृत गर्नु पूर्व स्थानीय तहलाई तिनू बुझाउनु पर्ने कुनै दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजिनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकीन गर्नुपर्ने छ ।
११७. अवकाश पत्र: कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।
११८. बरबुझारथ गर्नु पर्ने : कुनै कर्मचारीले सरुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा राजिनामा गर्दा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात क्रमशः सरुवा भएको भए ३ दिन, अवकाश प्राप्त गरेको भए ७ दिन र राजिनामा पेश गरेको भए १५ दिन भित्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र सो बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।
११९. कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।
१२०. आचारसंहिता बनाउन सक्ने: स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्णय गरी आफ्नो मातहतका कर्मचारीको लागि आवश्यक आन्तरिक आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
१२१. पद मिलान गर्न सकिने : (१) साविकको स्थानीय निकायमा श्रेणीविहीन, कार्यालय सहयोगी पदमा नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा समूह र पद परिवर्तन गरी मिलान गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा, समूह र पद परिवर्तनका लागि माग भएमा औचित्य र कार्यालयको आवश्यकता हेरी कार्यपालिकाद्वारा सेवा, समूह र पद परिवर्तन सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
१२२. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस ऐनको प्रयोगमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा स्थानीय कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अभ्यासको आधारमा आवश्यक निर्णय गर्न वा सम्बन्धित निकायलाई लेख्न वा निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
१२३. अनुसूची थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्ने: स्थानीय तहले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१२४. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।
१२५. निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्ने: यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही नगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।
१२६. बचाउ तथा खारेजी : भक्तपुर नगरपालिका कर्मचारी दरबन्दी तथा समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ र भक्तपुर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम २०६५ अनुसार भए गरेका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ र यस ऐन लागू भएपछि भक्तपुर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम २०६५ खारेज हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह, उपसमूह

क्र.सं.	सेवा	समूह	उपसमूह
१	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग समूह	सिभिल	जनरल
			स्यानिटरी
			इरिगेशन
			हाइड्रो पावर
			विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
		इलेक्ट्रिकल	
		मेकानिकल	
		केमिकल	
		जियोलोजी	
		सभै	
२	स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा	एगृइरिगेशन	
		कृषि प्रसार	
		बागवानी	
		पशु चिकित्सा	
		बाली विकास	
		बाली संरक्षण	
		लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	
		एगृइकोनोमिकल, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिष्टिक्स	
		माटो विकास	
		मत्स्य विकास (फिसरिज)	
३	स्थानीय प्रशासन सेवा	कानून	
		सामान्य प्रशासन	
		लेखा	
		आन्तरिक लेखा परीक्षण	
		राजश्व	
४	स्थानीय पर्यटन सेवा		

५	स्थानीय सरसफाई सेवा		
६	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	
		सर्जरी	
		रेडियोलोजी	
		पेडियाट्रिक्स	
		एनेस्थेसियोलोजी	
		फ्यामिली मेडिसिन एण्ड इमरजेन्सी	
		डर्माटोलोजी	
		प्याथोलोजी	
		अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी	
		मेडिकल	
		अटोरिनोल्यारिड्गोलोजी	
		जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
		साइकियाट्री	
		डेन्टिस्ट्री	
		फार्मसी	
		फिजियोथेरापी	
		नर्सिङ्ग	
		ओ.पि.डी.	
		इन्जिनियर तथा मेन्टेन्स	
		मेडिकल रेकर्ड (प्र.)	
प्रशासन (प्र.)			
सहयोगी (प्र.)			
७	स्थानीय शिक्षा सेवा	जनरल एजुकेशन	
		फिजिकल एजुकेशन	
		लाइब्रेरी साइन्स	
८	स्थानीय विविध सेवा		



## अनुसूची २

### (दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	तह	दरबन्दी	सेवा
१	रजिष्ट्रार	इन्टरनिष्ट	नवौं	१	स्वास्थ्य
२	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, स्त्री रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
३	मेडिकल अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर, बाल रोग विशेषज्ञ	आठौं	१	स्वास्थ्य
४	वरिष्ठ शाखा अधिकृत (उप निर्देशक)	अधिकृतस्तर	आठौं	९	
	जम्मा			१२	
५	प्रशासकीय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
६	लेखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
७	इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	सिभिल
८	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	२	स्वास्थ्य
९	जिन्सी अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
१०	पुस्तकालय अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	प्रशासन
११	कर अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	लेखा
१२	कानून अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	१	कानून
१३	शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं	६	प्रशासन
१४	पुरातत्वविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		पुरातत्व

१५	सम्पदाविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सम्पदा
१६	मेकानिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१७	स्वाध्यविद् (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
१८	केमिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
१९	ईलेक्ट्रिकल ई. (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२०	ल्याव टेक्निसियन (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२१	इन्स्पेक्टर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सुरक्षा
२२	मेडिकल अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२३	स्वाध्य निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		
२४	प्रोक्त्योमिन्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२५	डेन्टिस्ट (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		स्वास्थ्य
२६	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		IT
२७	पर्यटन अधिकृत (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		प्रशासन
२८	स्ट्रक्चरल इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
२९	सर्वेयर (सहायक निर्देशक)	अधिकृतस्तर	सातौं		सिभिल
	जम्मा			१६	

३०	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३१	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
३२	समाज कल्याण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३३	योजना अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल

३४	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	५	सिभिल
३५	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	४	आर्किटेक्ट
३६	पर्यटन अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३७	प्रमुखको स्वकीय सचिव	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
३९	इन्जिनियर ढल	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
३९	स्यानिटेशन इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४०	मेकानिकल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४१	इन्जिनियर नक्सा	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	सिभिल
४२	प्रोक्वोरमेन्ट (स्वरीद)	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
४३	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	३८	प्रशासन
४४	मेकानिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४५	केमिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४६	ईलेक्ट्रिकल ई.	अधिकृतस्तर	छैठौं		सिभिल
४७	ल्याव टेक्निसियन	अधिकृतस्तर	छैठौं		जनस्वास्थ्य
४८	इन्स्पेक्टर	अधिकृतस्तर	छैठौं		सुरक्षा
४९	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५०	स्वाध्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५१	प्रोक्वोमिन्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		प्रशासन
५२	डेन्टिस्ट	अधिकृतस्तर	छैठौं		स्वास्थ्य
५३	मुद्रण अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं		मुद्रण
५४	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	प्रशासन
५५	आ.ले.प.	अधिकृतस्तर	छैठौं	१	लेखा
	जम्मा			६०	
५६	नायब सुब्बा	सहायकस्तर	पाँचौं	४५	प्रशासन
५७	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन

५८	कानून सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	कानून
५९	नक्सा सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६०	जिन्सी सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	३	प्रशासन
६१	कर सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	लेखा
६२	लेखापाल	सहायकस्तर	पाँचौं	५	लेखा
६३	ड्राफ्टम्यान	सहायकस्तर	पाँचौं	५	सिभिल
६४	ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	२०	सिभिल
६५	फोटोग्राफर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६६	पर्यटक सहायक	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६७	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
६८	ना.सु. आ.ले.प.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
६९	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७०	हेभी ड्राइवर	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
७१	जे.टी.ए.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७३	इलेक्ट्रिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७४	मेकानिकल ओ.सी.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सिभिल
७५	पुस्तकालय ना.सु.	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
७६	हेल्थ असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	पाँचौं	२	स्वास्थ्य
७७	सिनियर अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	२	प्रशासन
७८	ल्याव टेक्निसियन	सहायकस्तर	पाँचौं	१	स्वास्थ्य
७९	प्रोक्योरमेन्ट (स्वरीद)	सहायकस्तर	पाँचौं	१	प्रशासन
८०	प्रेस अपरेटर	सहायकस्तर	पाँचौं	१	मुद्रण
८१	सर्भेयर	सहायकस्तर	पाँचौं		सिभिल
८२	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	पाँचौं	१	सुरक्षा
८३	वडा सचिव	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन

८४	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	१०	प्रशासन
८५	खेलकुद प्रशिक्षक	सहायकस्तर	पाँचौं	४	प्रशासन
	जम्मा			१३०	
८६	स्वरिदार	सहायकस्तर	चौथो	२९	प्रशासन
८७	स्वरिदार (सा.सु.क.)	सहायकस्तर	चौथो	१०	प्रशासन
८८	लाइब्रेरियन	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
८९	स.ओ.सी.	सहायकस्तर	चौथो	२	सिभिल
९०	स्टोरकिपर	सहायकस्तर	चौथो	२	प्रशासन
९१	डकर्मी	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
९२	सिकर्मी	सहायकस्तर	चौथो	२	प्रशासन
९३	मिस्त्री	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
९४	लाइट ड्राइभर	सहायकस्तर	चौथो	१८	प्रशासन
९५	वडा सचिव	सहायकस्तर	चौथो	१०	प्रशासन
९६	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर	चौथो	१३	प्रशासन
९७	बाइण्डर	सहायकस्तर	चौथो	१	मुद्रण
९८	प्लेट मेकर	सहायकस्तर	चौथो	१	मुद्रण
९९	अ.न.मी.	सहायकस्तर	चौथो	२	स्वास्थ्य
१००	भर्टिकल क्यामेरा अपरेटर	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
१०१	डोजर अपरेटर	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
१०२	साँस्कृतिक सुरक्षाकर्मी	सहायकस्तर	चौथो	४	प्रशासन
१०३	वडा निरीक्षक	सहायकस्तर	चौथो	१०	प्रशासन
१०४	प्लम्बर	सहायकस्तर	चौथो	२	प्रशासन
१०५	लेखा प्रशासन स्वरिदार	सहायकस्तर	चौथो	१०	लेखा
१०६	ल्याव असिस्टेण्ट	सहायकस्तर	चौथो	२	स्वास्थ्य
१०७	सि.एम.ए.	सहायकस्तर	चौथो	५	स्वास्थ्य

१०८	स्टेडिङ्ग ट्याक्टर डाइभर	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
१०९	स्यानिटेशन सुपरभाइजर	सहायकस्तर	चौथो	२	प्रशासन
११०	प्रोक्योरमेन्ट (स्वरीद)	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
१११	जिन्सि सहायक	सहायकस्तर	चौथो	१	प्रशासन
११२	कर निरीक्षक	सहायकस्तर	चौथो	२	प्रशासन
११३	स.लेखापाल	सहायकस्तर	चौथो	२	लेखा
११४	अ.हे.ब.	सहायकस्तर	चौथो	३	स्वास्थ्य
११५	नगर प्रहरी	सहायकस्तर	चौथो	२०	सुरक्षा
११६	पर्यटन सहायक	सहायकस्तर	चौथो	६	
	जम्मा			१६६	
११७	मुखिया । शिक्षिका	सहायकस्तर	तेश्रो	१५	प्रशासन
	जम्मा			१५	
११८	पियन पाले	सहायकस्तर	पहिलो	४२	प्रशासन
११९	स.म.	सहायकस्तर	पहिलो	२८	प्रशासन
१२०	हेल्पर	सहायकस्तर	पहिलो	३२	प्रशासन
१२१	ज्यामी	सहायकस्तर	पहिलो	२	प्रशासन
१२२	मेहतर	सहायकस्तर	पहिलो	३०	प्रशासन
१२३	टि.टा.	सहायकस्तर	पहिलो	४०	प्रशासन
१२४	हकर्ष नियन्त्रक	सहायकस्तर	पहिलो	८	प्रशासन
१२५	बगैचे	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
१२६	आया	सहायकस्तर	पहिलो	१२	प्रशासन
	जम्मा			२०२	
	कूल जम्मा			६०१	

**अनुसूची- ३**  
(दफा ४ को (४) सँग सम्बन्धित)  
**स्थानीय सेवामा रहने तह र सोको पदनाम**

(१) प्रशासकीय पदहरू

(अ) स्थानीय प्रशासन सेवा र समूहका पदनाम

स्थानीय प्रशासन सेवा	पद	तह
	प्रमुख प्रशासक (निर्देशक)	९
	उपनिर्देशक	८

(क) कानून समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ कानून अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	कानून अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७

(ख) सामान्य प्रशासन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ शाखा अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	अधिकृत	६
४	वरिष्ठ सहायक	५
५	सहायक	४

(ग) लेखा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	लेखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक लेखा अधिकृत	६
४	वरिष्ठ लेखा सहायक	५
५	लेखा सहायक	४

(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ लेखा परीक्षण अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	लेखा परीक्षण अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक लेखा परीक्षण अधिकृत	६
४	वरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक	५
५	लेखा परीक्षण सहायक	४

(ड) राजश्व समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	वरिष्ठ राजश्व अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
२	राजश्व अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
३	सहायक राजश्व अधिकृत	६
४	वरिष्ठ राजश्व सहायक	५
५	राजश्व सहायक	४

(च) विविध समूह			
क्र.सं.	पद	तह	कैफियत
१	वरिष्ठ ..... अधिकृत	८	यसमा रिक्त रहेको स्थानमा विविध समूहका
२	..... अधिकृत	७	सम्बन्धित विभिन्न
३	सहायक ..... अधिकृत	६	विषयगत नाम राखी कामय गर्ने ।
४	वरिष्ठ ..... सहायक	५	कम्प्युटर अधिकृत, सहायक महिला विकास
५	..... सहायक	४	अधिकृत

(१) प्राविधिक पदहरू

(अ) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा, समूहका पदनाम

क्र.सं.	पद	तह
१	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	९
२	डिभिजनल इन्जिनियर (उप निर्देशक)	८
३	वरिष्ठ इन्जिनियर (सहायक निर्देशक)	७
४	इन्जिनियर	६
५	सहायक इन्जिनियर	५
६	सब इन्जिनियर	४
७	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	

(आ) स्थानीय कृषि तथा पशु सेवा, समूहका पदनाम

(क) कृषि प्रसार समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	कृषि प्रसार निर्देशक	९
३	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
४	कृषि प्रसार अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
५	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	६
६	प्राविधिक सहायक	५
७	नायब प्राविधिक सहायक	४



(ख) पशु चिकित्सा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पशु विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	कृषि विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ग) बागवानी समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बागवानी विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत ( उपनिर्देशक)	८
३	बागवानी विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बागवानी विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(घ) बाली विकास समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बाली विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	बाली विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बाली विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ङ) बाली संरक्षण समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	बाली संरक्षण विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ बाली संरक्षण विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	बाली संरक्षण विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक बाली संरक्षण विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(च) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पशु विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	पशु विकास अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(छ) एग्रीकूकोनोमिकल, मार्केटिङ एण्ड स्टाटिस्टिक्स समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	कृषि अर्थ निर्देशक	९
२	वरिष्ठ कृषि अर्थ अधिकृत (उपनिर्देशक)	८
३	कृषि अर्थ अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(ज) माटो विज्ञान समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख माटो विज्ञ	९
२	वरिष्ठ माटो विज्ञ (उपनिर्देशक)	८
३	माटो विज्ञ (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक माटो विज्ञ	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(झ) मत्स्य विकास (फिररिज) समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	मत्स्य विकास निर्देशक	९
२	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	८
३	मत्स्य विकास अधिकृत	७
४	सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	६
५	प्राविधिक सहायक	५
६	नायब प्राविधिक सहायक	४

(इ) स्थानीय शिक्षा सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय शिक्षा सेवा	पद	तह
	प्रमुख शिक्षा निर्देशक	११

(क) जनरल एजुकेशन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	शिक्षा निर्देशक	९
२	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (उप निर्देशक)	८
३	विद्यालय निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
५	प्राविधिक सहायक	५

(ख) फिजिकल एजुकेशन समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	शिक्षा निर्देशक	९
२	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (उप निर्देशक)	८
३	विद्यालय निरीक्षक (सहायक निर्देशक)	७
४	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
५	प्राविधिक सहायक	५

(ग) लाइब्रेरी साइन्स समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	पुस्तकालय अधिकृत	६
२	पुस्तकालय सहायक	५

(ई) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा, समूहका पदनाम

क्र.सं.	सेवा	समूह	पदको नाम
१	प्राविधिक	मेडिसिन	अधिकृत तह १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर ५. मेडिकल अफिसर ६. प्रमुख रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट ७. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट

			<p>द. रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p><b>सहायक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्निसियन</p> <p>२. रेडियोथेरापी टेक्निसियन</p>
२	प्राविधिक	सर्जरी	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिष्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p>
३	प्राविधिक	रेडियोलोजी	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिष्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p> <p>५. प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>६. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>७. रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p><b>सहायक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफर</p> <p>२. रेडियोग्राफर</p>
४	प्राविधिक	पेडियाट्रिक्स	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. सिनियर (वरिष्ठ) रजिष्ट्रार</p> <p>४. रजिष्ट्रार</p> <p>५. मेडिकल अफिसर</p>
५	प्राविधिक	एनेस्थेसियोलोजी	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिष्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p>
६	प्राविधिक	फ्यामिली मेडिसिन	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p>

		एण्ड इमरजेन्सी	२. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
७	प्राविधिक	डर्माटोलोजी	<b>अधिकृत तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
८	प्राविधिक	प्याथोलोजी	<b>अधिकृत तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर ५. प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ७. ल्याब टेक्नोलोजिष्ट <b>सहायक तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्निसियन २. ल्याब टेक्निसियन ३. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब असिस्टेन्ट ४. ल्याब असिस्टेन्ट
९	प्राविधिक	अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी	<b>अधिकृत तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
१०	प्राविधिक	मेडिकल	<b>अधिकृत तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर २. मेडिकल अफिसर
११	प्राविधिक	अटोरिनोल्यार् रड्गोलोजी	<b>अधिकृत तह</b> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर

			<p>५. प्रमुख अडियोलोजिष्ट</p> <p>६. सिनियर (वरिष्ठ) अडियोलोजिष्ट</p> <p>७. अडियोलोजिष्ट</p>
१२	प्राविधिक	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	<p>१. मेडिकल अफिसर, आठौं</p> <p>२. मेडिकल अफिसर, नवौं</p> <p>३. मेडिकल अफिसर, एघारौं</p>
१३	प्राविधिक	साइकियाट्री	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिष्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p>
१४	प्राविधिक	डेन्टिष्ट्री	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिष्ट्रार वा वरिष्ठ डेन्टल सर्जन</p> <p>४. डेन्टल सर्जन</p> <p><u>सहायक तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल हाइजिनिष्ट</p> <p>२. डेन्टल हाइजिनिष्ट</p> <p>३. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल ल्याब टेक्निसियन</p> <p>४. डेन्टल ल्याब टेक्निसियन</p>
१५	प्राविधिक	फार्मैसी	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. प्रमुख फार्मासिष्ट</p> <p>२. सिनियर (वरिष्ठ) फार्मासिष्ट</p> <p>३. फार्मासिष्ट</p> <p><u>सहायक तह</u></p> <p>१. वरिष्ठ फार्मैसी सहायक</p> <p>२. फार्मैसी सहायक</p>
१६	प्राविधिक	फिजियोथेरापी	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट</p> <p>२. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापिष्ट</p> <p>३. फिजियोथेरापिष्ट</p> <p><u>सहायक तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापी सहायक</p>

			२. फिजियोथेरापी सहायक
१७	प्राविधिक	नर्सिङ्ग	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) नर्सिङ्ग सुपरभाइजर</li> <li>२. प्रमुख हाउसकिपिङ्ग अफिसर</li> <li>३. नर्सिङ्ग सुपरभाइजर</li> <li>४. वरिष्ठ हाउसकिपिङ्ग अफिसर</li> <li>५. सिष्टर</li> <li>६. हाउसकिपिङ्ग अफिसर</li> </ol> <p><b>सहायक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) स्टाफ नर्स</li> <li>२. सिनियर (वरिष्ठ) हाउसकिपिङ्ग सहायक</li> <li>३. स्टाफ नर्स</li> <li>४. हाउसकिपिङ्ग सहायक</li> </ol>
१८	प्राविधिक	ओ.पि.डि.	<p><b>सहायक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट</li> <li>२. ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट</li> </ol>
१९	प्राविधिक	इन्जिनियर तथा मेन्टेन्स	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल इन्जिनियर</li> <li>२. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर</li> <li>३. बायोमेडिकल इन्जिनियर</li> <li>४. कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर</li> </ol> <p><b>सहायक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल टेक्निसियन</li> <li>२. सिनियर (वरिष्ठ) इलेक्ट्रिकलओभरसियर</li> <li>३. सिनियर (वरिष्ठ) श्यानितेसन ओभरसियर</li> <li>४. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर टेक्निसियन</li> <li>५. बायोमेडिकल टेक्निसियन</li> <li>६. इलेक्ट्रिकल ओभरसियर</li> <li>७. कम्प्युटर टेक्निसियन</li> <li>८. श्यानितेशन ओभरसियर</li> <li>९. इलेक्ट्रिकल सबओभरसियर</li> <li>१०. मेकानिकल सबओभरसियर</li> </ol>

			<p><b>प्रारम्भिक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) प्लम्बर</li> <li>२. प्लम्बर</li> </ol>
२०	प्रशासन	मेडिकल रेकॉर्ड	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकॉर्ड अधिकृत</li> <li>२. मेडिकल रेकॉर्ड अधिकृत</li> </ol> <p><b>सहायक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकॉर्ड सहायक</li> <li>२. मेडिकल रेकॉर्ड सहायक</li> </ol>
२१	प्रशासन	प्रशासन	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>२. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>३. सिनियर (वरिष्ठ) हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर</li> <li>४. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा अधिकृत</li> <li>५. प्रशासकीय अधिकृत</li> <li>६. हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर</li> <li>७. लेखा अधिकृत</li> </ol> <p><b>सहायक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासन सहायक</li> <li>२. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा सहायक</li> <li>३. सिनियर (वरिष्ठ) लाइब्रेरी सहायक</li> <li>४. प्रशासन सहायक</li> <li>५. लेखा सहायक</li> <li>६. मेडिकल लाइब्रेरी सहायक</li> <li>७. प्रशासन उपसहायक</li> </ol>
२२	प्रशासन	सहयोगी	<p><b>प्रारम्भिक तह</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सिनियर (वरिष्ठ) सवारी चालक</li> <li>२. सवारी चालक</li> <li>३. हेल्पर</li> <li>४. माली</li> <li>५. सुरक्षा गार्ड</li> </ol>



(उ) स्थानीय पर्यटन सेवा, समूहका पदनाम

(क) पर्यटन सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख पर्यटक निर्देशक	९
२	वरिष्ठ पर्यटन अधिकृत (उप निर्देशक)	८
३	पर्यटन शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	पर्यटन अधिकृत	६
५	वरिष्ठ पर्यटन सहायक	५
६	पर्यटन सहायक	४

(ऊ) स्थानीय सरसफाई सेवा, समूहका पदनाम

(क) सरसफाई सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१	प्रमुख सरसफाई निर्देशक	९
२	वरिष्ठ सरसफाई अधिकृत (उप निर्देशक)	८
३	सरसफाई शाखा अधिकृत (सहायक निर्देशक)	७
४	सरसफाई अधिकृत	६
५	वरिष्ठ सरसफाई सहायक	५
६	सरसफाई सहायक	४

(ख) ..... सेवा समूह		
क्र.सं.	पद	तह
१		
२		
३		
४		
५		

**अनुसूची- ४**  
**(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**कार्य विवरण फारामको ढाँचा**

स्थानीय तह कार्य विवरण फाराम	पद: संकेत नं.:
	समूह/उपसमूह : तह:
१. पदको नाम : स्थायी:                      अस्थायी: २. तलब (मासिक): ..... ३. काम गर्ने समय : ..... ४. कर्मचारीको नाम : .....	५. स्थानीय तह ..... शाखा ..... फाँट
विस्तृत रूपमा पदको नाम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार : १. २. ३. ४.	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता :  उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति : .....	..... (निकटम अधिकारीको दस्तखत) मिति : ..... कार्यालयको छाप मिति : .....

भक्तपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
अनुसूची ५  
(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम**

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. :  
 कर्मचारीको नाम : संकेत नं. मिति :  
 पद: तह : समूह :  
 कार्यालयको नाम : शाखा/उपशाखा : रुजु हाजिर रहेको अवधि:  
 मूल्यांकन अवधि : मिति ..... देखि .....सम्म  
 खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

क्र.सं.	कार्य विवरण अनुसारको कार्य	परिमाण
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
आफ्नै पहलमा गरिएका सिर्जनात्मक/रचनात्मक कार्यहरू		
१		
२		
३		
४		
५		

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति : .....

## खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामा न्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामा न्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	५					२				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता	५					२				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता	५					२				
४. नेतृत्व र सङ्गठन क्षमता	५					२				
५. सिर्जनशीलता र अग्रसरता	५					१				
६. पेशागत संवेदनशीलता ( इमान्दारिता, गोपनीयता)	५					१				
पूर्णाङ्क	३०					१०				
प्राप्ताङ्क										

कुल प्राप्ताङ्क अंकमा ..... अक्षरमा ..... अंकमा..... अक्षरमा .....

**सुपरिवेक्षकको**

**पुनरावलोकनकर्ताको**

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर:

नाम, थर:

पद :

पद :

तह :

तह :

मिति :

मिति :

**अनुसूची ६**  
**(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**कबुलियतनामाको ढाँचा**

लिखितम .....श्री का नाति/नातिनी.....को  
छोरा/छोरी बस्ने वर्ष ..... को म ..... आगे स्थानीय  
तहबाट ..... अन्तर्गत ..... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन  
गर्न/तालिम लिन/अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले ऐनको दफा..... को  
अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको  
अवधि नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद  
भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई ऐनको दफा ..... बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने  
स्थानीय तहको सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको/पाउने रकम रु. ....(अक्षरूपी  
..... रूपैयां) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च  
गर्नेछु/पेशकी वा सापटी लिएको रूपैयां जुन काम र शर्तमा लिएको हुं सोही  
बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजथा वा हकदैयाबाट  
सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरी पिलएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत  
कुनै कुराको उजुर गने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसंग यो कबुलियतनामा  
लेखी..... स्थानीय तहमा चढाए ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकृतको:

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

मिति:-

मनोनयन हुने उम्मेदवारको:

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

मिति:-

ईति संवत् २०.....साल ..... मवहना .....गते रोज.....शुम्ि ..... ।

अनुसूची ७  
(दफा ६२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
बिदाको निवेदन

भक्तपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्यासी, भक्तपुर

कर्मचारीले भर्ने			
नाम :	पद:	कार्यालय :	
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किमिस	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसुति बिदा		
	५. मृत्यु संस्कार बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त सेवा बिदा		

बिदाको मिति ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको सही :  
मिति :

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसुति बिदा			
५. मृत्यु संस्कार बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			

८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त सेवा बिदा			

.....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस

भए

सिफारिस

नभएको

बिदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने .....

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति

.....

स्वीकृति दिने अधिकृत

.....

पद :

मिति :

कर्मचारीको जानकारी निमित्त

भक्तपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बिदा स्वीकृति भएको सूचना

पत्र संख्या

मिति :

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

अनुसूची ८

(दफा ६७ को उपदफा (२) र ७५ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :				तह र पद :									सेवा/समूह:													
संकेत नं.																										
विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूती बिदा			मृत्यु संस्कार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		बिदा वापत लिएका		कैफियत
	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	जम मा	ख चं	बाँ की	रक म	मि ति	रक म	मि ति	



अनुसूची - ९  
(दफा ६२ उपदफा (६) संग सम्बन्धित)  
भक्तपुर नगरपालिका  
अतिरिक्त समय काम सम्बन्धी फाराम

शाखा		बिषय								
बेसिक एकाउन्टिङ हटिङ		कर्मचारीको तलब								
		कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		भुक्तानी दिनुपर्ने रकम	बांडफाट		तलबी रजिष्टरमा चढाउने	कैफियत
स्थान	नाम	मासिक अतिरिक्त भक्ता	घण्टा	प्रति घण्टा दर	लेखा संकेत नं.		रकम			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

अनुसूची १०

(दफा ८६ को सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१ क. को उपदफा (१) को

प्रयोजनको लागि

**सम्पति विवरण फाराम**

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

विवरण पेश गरेको निकाय :-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

स्थायी ठेगाना :- जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:- वडा नं. :- टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना : जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:- वडा नं. :- टोल:-

कर्मचारी भए संकेत नम्बर :-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर :

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा :

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात :

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कै.

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरणः

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कै
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरणः

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घर जग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरणः

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझ्नेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ११

(दफा १०५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको ढाँचा

श्री .....

स्थानीय तह/कार्यालयको श्री .....ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री .....

स्थानीय तह/कार्यालयमा.....पदमा कार्यरत श्री..... (कर्मचारी संकेत नं. ....) ले ..... जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा.....देखिन आएकोले भनि श्री..... सँग भक्तपुर नगरपालिकाको स्थानीय सेवा (कर्मचारी) गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७९ को दफा ..... को उपदफा ..... बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा, सबुद..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा..... को ..... बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा ..... को खण्ड.....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए.....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा ..... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले.....भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा .....सबूद प्रमाणबाट निज श्री ..... ले ऐनको दफाको..... को उपदफा ..... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री ..... उपर ऐनको दफा ..... खण्ड ..... को सजाय प्रस्ताव गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगको ..... कार्यालय ..... बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप भनि श्री ..... लाई ऐनको दफा ..... को खण्ड .....बमोजिम..... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा ..... को खण्ड ..... को म्यादभित्र ..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

दस्तखत:

मिति:

**अनुसूची १२**  
(दफा १२४ को सँग सम्बन्धित)  
**स्थानीय सेवाका कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा**

<b>भक्तपुर नगरपालिका</b> नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ब्यासी, भक्तपुर	
नाम : दर्जा: नागरिकता नं.: ब्लड ग्रुप: संकेत नं. :	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">फोटो</div>

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत .....	कर्मचारीको सही .....
दर्जा:  Name : Designation: Office :	

**दृष्टव्यः**

१. कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
२. कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
३. परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा स्थानीय तहको नाम, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।
४. कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छान्नु पर्ने र दायाँ पट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।
५. कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
६. परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
७. परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।

८. कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
९. कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देवेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
१०. कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखम जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१२. परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
१३. कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले  
(विजय कुमार शर्मा)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।४।१० गते

---

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८ । मूल्य रु. ३०।-