



फलेवास नगरपालिका

## फलेवास नगर कार्यपालिकाको राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २९

मिति: २०७५/०६/२१

भाग-२

फलेवास नगर कार्यपालिका

स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०६/१९

**प्रस्तावना :**

फलेवास नगर कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्तहरूलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न गराउन कानूनी व्यवस्थाको आवश्यकतालाई महसुस गरी फलेवास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फलेवास नगर कार्यपालिकालेयो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम 'स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धि नियमावली २०७५' रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली फलेवास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- क) अख्तियारवाला : भन्नाले नियम बमोजिमको अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) कार्यालय प्रमुख : भन्नाले तोकिएको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- ग) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम : भन्नाले नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- घ) नगर कार्यपालिका : भन्नाले फलेवास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) नगरपालिका : भन्नाले फलेवास नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- च) परिवार : भन्नाले स्थानीय कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु आमा, वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ । र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- छ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : भन्नाले फलेवास नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ज) विभागिय प्रमुख : भन्नाले तोकिएको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- झ) विशेषज्ञ पद : भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनुपर्छ ।
- ञ) कर्मचारी प्रशासन शाखा : भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको कर्मचारी प्रशासन शाखा सम्झनुपर्छ ।
- ट) स्थानीय कर्मचारी : भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- ठ) स्थानिय सेवा : भन्नाले दफा (३) बमोजिम गठन भएको स्थानीय सेवा सम्झनुपर्छ ।

- ड) स्थानीय आवासीय अनुमति : भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकि वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभर्सिटी इमिग्रेट भिसा (डि.भी) परमानेन्ट रेजिडेन्ड भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- ढ) स्थायी पद : भन्नाले उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पद सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### स्थानीय सेवाको गठन

#### ३. स्थानीय सेवाको गठन :

- (१) नगरकार्यपालिकाले एक स्थानीय सेवाको गठन गर्नेछ ।
- (२) स्थानीय सेवामा तोकिए बमोजिमका समुह तथा उपसमुहहरु रहने छन् ।

#### ४. तह :

स्थानीय सेवामा देहाय बमोजिमका तह रहनेछन् :-

अधिकृत स्तर	सहायक स्तर
दशौ	पाँचौ
नवौ	चौथो
आठौ	
सातौ	
छैटौ	

#### ५. स्थानीय सेवाका पदहरु :

- (१) दशौ तहको अधिकृतस्तरको पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने छ ।
- (२) स्थानीय सेवाका अन्य विभिन्न तहमा विशेषज्ञ पद लगायत प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सहायक स्तरका तोकिए बमोजिमका पदहरु रहनेछन् ।

**६. कार्यविवरण :**

- १) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखले नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको संगठनको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) स्थानीय कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिईने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मुल्यांकन गर्ने सूचांक समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ४) कार्यविवरण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**७. समुह तथा उपसमुह :**

- १) स्थानिय सेवामा तोकिए बमोजिमका विभिन्न समुह तथा उपसमुहहरु रहने छन् ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमका समुह तथा उपसमुहमा रहने पदहरुको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद ३**

**स्थानीय सेवाको पदपुर्ति**

**८. दरबन्दी सिर्जना :**

- (१) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्ने प्रयोजनका लागि संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन, संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा आफ्नो कार्यबोझ राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा दरबन्दीको पुनावलोकन गर्नु पर्ने कारण, सो को औचित्य र उपलब्ध मानव श्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तयार गरेको प्रतिवेदन कर्मचारी प्रशासन शाखाले नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- तर, संगठन संरचना र दरबन्दी हेरफेर भएको अवस्थामा त्यस्तो हेरफेर भएको संगठन संरचना र दरबन्दीको मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संक्षिप्त प्रतिवेदन पेश गर्न सकिने छ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको संगठन संरचना तयार गर्ने, नयाँ दरबन्दी सृजना गर्ने वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्ने वा हेरफेर गर्ने प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम स्वीकृत भएको ब्यवस्था बमोजिम कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) विपरित दरबन्दी सृजना गरी पूर्ति गरिएको पद स्वतः खारेज हुने छ ।

## ९. स्थानीय सेवाको पदपूर्ति :

- १) स्थानीय सेवाको देहायको तहमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिने छ :-

तह	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	कार्यक्षमताको मुल्यांकन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षा द्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्यांकन द्वारा
क) चौथो	१००%	-	-	-
ख) पाँचौ	४०%	२०%	-	३०%
ग) छैटौ	७०%		२०%	१०%
घ) सातौ	१०%	३५ %	२० %	३५ %
ङ) आठौ	१० %	३५ %	२० %	३५ %
च) नवौ	१० %	३५ %	२० %	३५ %
छ) दशौ	-	१०० %	-	-

- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

क) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्टाईएको सवै वा केहि पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षका लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याईएको हो सोहि वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाद्वारा ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा उल्लेखित तहको पदमा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई सवै वा केहि पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

- ख) कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्टयाईएको सवै वा केहि पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपुर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्टयाईएको हो सोहि वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा,
- ग) एक तह मुनिको पद नभएको समूह वा उपसमूहको पदमा रिक्त सवै पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा ।
- ३) नगर कार्यपालिकाकले यस नियमावली बमोजिम पद पुर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन तथा परिक्षा सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन नभएसम्मको लागि लोक सेवा आयोगले पदपुर्तिका लागि पदसंख्या निर्धारण, विज्ञापन तथा परिक्षा सञ्चालन गर्न बाध्य पर्ने छैन ।
- ५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मा छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपुर्ति गरिनेछ :-
- क) महिला -चालिस प्रतिशत
- ख) आदिवासी/जनजाति -सत्ताईस प्रतिशत
- ग) मधेशी - पाँच प्रतिशत
- घ) दलित -अठार प्रतिशत
- ड) अपाङ्ग- दश प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

- १) यस उपनियमको खण्ड (क) (ख) (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ६) उपनियम (५) बमोजिम छुट्टयाईएको देहायका पदका लागि दरखास्त पेश गर्दा देहाय बमोजिमका प्रमाण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- क) आदिवासी/जनजातिका लागि नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानबाट आदिवासी/जनजाती भनी प्रमाणित भएको ।

- ख) दलितका लागि राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित भनी प्रमाणित भएको,
- ग) मधेसीका लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित भएको ।
- तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित भएको प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- घ) पिछडिएको क्षेत्रका लागि सम्बन्धित जिल्लामा स्थायी बसोवास गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट नै नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट दरखास्त पेश गर्दाका बखतसम्म सोहि स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भन्ने प्रमाणित गरिएको ।
- ७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (५) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- ८) उपनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाइक (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइक जुन समुहको हकमा घटाइक आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- ९) उपनियम (५) बमोजिम छुट्याईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको सो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोहि वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- १०) उपनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- ११) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिईनेछ । प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श बमोजिम निर्णय गरिने छ ।
- तर प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन नभएसम्म लोकसेवा आयोगको परामर्श लिईने छ ।
- १२) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरकार्यपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी

प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने र सहायक कार्यको लागि सेवा करारबाट लिईने कर्मचारिको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

- १३) उपनियम (१२) बमोजिमका सहायकस्तरका पदहरु जस्तै: सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लब्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे, र सरसफाई सम्बन्धी पदमा न्यूनतम पारिश्रमीक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट मात्र कार्य गराउन सक्नेछ ।
- १५) यस निमायवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतानि उपनियम (१) को खण्ड (ड) र (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गरिने आठौ तह र नबौ तहको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा आठौ तह वा सो सरहको पदको हकमा पाँच वर्ष र नबौ तह वा सो सरहको पदको हकमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।  
तर विद्यावारिधी प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधिको गणनामा दुई वर्षले कम हुनेछ ।
- १६) स्थानीय सेवाको पदपुर्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्य संचालन गर्न आवश्यक विशेषज्ञ सेवा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सक्नेछ ।

#### १०. कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- १) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारिको रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरु यसै नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको मानिने छ ।
- २) नगरपालिका स्थापना हुनु अगाडी साविकका गाउँ विकास समितिमा कार्यरत रहेका तर उमेरको हद नाघि सकेका कर्मचारी वा हालको स्वीकृत संरचनामा नपरी फाजिलमा परेका कर्मचारीहरुलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सुविधा दिई सेवामुक्त गराउन सकिनेछ ।
- ३) यस नियमावली बमोजिम स्थायी गर्ने प्रयोजनका लागि संचालन गरिने परिक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, प्रतिष्पर्धात्मक परिक्षा सञ्चालन तथा नियुक्तिको सिफारीस सम्बन्धी कार्यविधि प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।



- ४) प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नभएसम्म उपनियम (३) बमोजिमको कार्य लोकसेवा आयोगले गर्नेछ ।

**११. विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धी कार्य सेवा करारबाट गराउन सकिने :**

यस नियमावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिकाको कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने देखिएमा त्यस्तो कार्य सेवा करारबाट गराउने सकिने छ ।

**१२. पदपुर्तिको माग सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) स्थानीय सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको एक महिना भित्रमा नगर कार्यपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

तर प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नभएसम्म रिक्त पदको सूचना लोकसेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त भई पदपुर्तिको लागि माग भई आएका पदहरूको विवरण प्रदेश कानून बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय सेवाको पदपुर्तिको लागि माग गर्दा सो माग गर्दाको बखतसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालु आर्थिक वर्षभित्रमा आवकाश तथा बहुवाबाट रिक्त हुने पदसमेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

(४) पदपुर्तिको माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. पदपुर्तिको बन्देज :**

(१) स्थानीय सेवाको कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपुर्ति गरिने छैन ।

(२) नगर कार्यपालिकाबाट स्थानीय कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) विपरित कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट र उपनियम (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई तबल खुवाउन यो उपदफाले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि फाजिलमा परेका कर्मचारी भन्नाले संगठन वा दरवन्दी खारेजीमा परी अन्यत्रको संगठन वा दरवन्दीमा मिलान भई नसकेका साविकमा गाँउ विकास समितिमा कार्यरत कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा सामाजिक परिचालक जस्ता पदमा कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

#### १४. स्थानिय सेवाको पदमा नियुक्ति :

- (१) खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारीसमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) स्थानीय सेवाको अधिकृत स्तरको पदमा नगर प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नगर कार्यपालिकाले राजत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।
- (३) स्थानीय सेवाको सहायक स्तरको पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिकाले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कार्यालयका सहायक स्तर र तह बिहीन पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

#### १५. उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्तिहरु स्थानीय सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन :-

- क) सहायकस्तर र तहबिहीन पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका
  - ख) अधिकृतस्तर पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा नभएका
  - ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैतिस वर्ष र महिला, अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पुरा भैसकेका,  
तर
- १) भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको स्थानीय सेवाको पदमा पैतालीस वर्ष ननाघेको जुनसुकै व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।
  - २) आठौ र नवौ तहको खुल्ला प्रतियोगितामा पैतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
  - ३) स्थानीय सेवाका स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

- घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका ।
- ङ) गैरनेपाली नागरिक,
- च) नैतिक पतन देखिने फौजजारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

**१६. पदाधिकार कायम रहने :**

देहायका अवस्थामा स्थानीय कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म
- ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाईने म्यादसम्म
- ग) विदामा रहेको बखत
- घ) निलम्बन रहेको बखत
- ङ) नगर कार्यपालिकाद्वारा सरकारी वा गैरसरकारी काममा खटाइएका बखत वा कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

**१७. कायम मुकायम :**

- (१) कुनै पनि विभागीय प्रमुख वा कार्यलय प्रमुखको पद रिक्त भएमा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहिमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भैसकेको एक तह मुनिको पदको स्थानीय कर्मचारीलाई बढिमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिसके पछि सोहि वा अन्य व्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन ।
- (३) उपनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

**१८. सपथ ग्रहण गर्ने :**

पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक स्थानीय कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

## १९. स्थानीय कर्मचारीको पदस्थापन :

- (१) स्थानीय कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।
- (२) कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीलाई तोकिएको विभागिय प्रमुख, शाखा प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा गर्दा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरुको प्रशासकिय कार्यप्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधिनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीसँग कार्यसम्पादन सम्भौता गरी पदस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (३) पदस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## २०. परिक्षणकाल:

स्थानीय सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिला र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परिक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परिक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका स्थानीय कर्मचारीको नियुक्ति परिक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

तर स्थानीय सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी भई परिक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी स्थानीय सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परिक्षण कालमा राखिने छैन ।

### २०. क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदावधि :

- १) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदावधि नियम ४८ को अधीनमा रही पाँच वर्षको हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदावधिको गणना गर्दा निजले नबौ तहमा गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।
- ३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदमा पदस्थापन भएको राष्ट्रसेवक कर्मचारीको हकमा त्यस्तो समायोजन हुँदाका बखत नेपाल सरकारले निर्धारण गरे वा तोकिए बमोजिमको सेवा शर्त र सुविधा हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### सरुवा र बढुवा

#### २१. सरुवा गर्ने अधिकार :

- १) अधिकृतस्तरको स्थानीय कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार नगर प्रमुखलाई र सहायक स्तरको स्थानीय कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई हुनेछ । तर सहायकस्तरको कर्मचारीको सरुवा गर्दा प्रशासकिय अधिकृतले नगर प्रमुखसँग उचित सल्लाह र परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नबौ तह र सो भन्दा माथिको अधिकृतको सरुवा गर्दा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ३) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय कर्मचारिको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- ४) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### २२. काज सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) स्थानीय कर्मचारी कार्यरत रहेको विभाग वा शाखावाट सोहि विभाग वा शाखाको काममा मात्र अन्य स्थानमा काज खटाउन सकिनेछ । यसरी काज खटाउँदा एक वर्षमा तीन महिना भन्दा बढि अवधिका लागि काज खटाउन पाईने छैन । तर तालिम गोष्ठी आदिमा सो भन्दा बढि अवधिका लागि काज खटाउन सकिने छ ।
- २) निर्वाचन जनजगणना, नापी टोली, खानी सर्वेक्षण जस्ता काममा र स्थायी प्रकृतिका आयोग तथा समितिका काममा सहयोग पुऱ्याउनका लागि सम्बन्धित निकायवाट अनुरोध भई आएमा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहमा प्रतिकुल असर नपर्ने वा कम असर पर्ने व्यवस्था मिलाई आफ्ना कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकायमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- ३) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### २३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने :

- १) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई दुई महिना भन्दा बढि अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-
  - क) लामो विदामा रहेकोमा
  - ख) निलम्बन भएकोमा
  - ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम मुकायम राख्न पर्ने भएमा ।
- २) उपनियम (१) विपरित कुनै स्थानीय कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाहि हुनेछ ।

#### २४. स्थानीय कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने :

- १) स्थानीय कर्मचारीको सजायको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहायबमोजिको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम, मुकरर गर्दा, कुनै शाखा प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिँदा कार्यसम्पादन, मुल्यांकन गर्दा, स्थानीय सेवा पुरस्कार वा विभूषण प्रदान गर्दा अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा स्तरवृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनुपर्नेछ ।
  - क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर
  - ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर
  - ग) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
  - घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर

#### २५. नेतृत्व मुल्यांकन :

नबौ तह वा सो भन्दा माथिको तहको स्थानीय कर्मचारीको नेतृत्व मुल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### २६. बहुवा :

- (१) स्थानीय सेवाको अधिकृतस्तरको पदमा बहुवा गर्दा नियम २६ .(क) बमोजिम बहुवा समितिको सिफारीसमा गरिनेछ ।

- (२) यस नियमावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सेवाको नबौ तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा सबै भन्दा बढि अंक प्राप्त गरेको कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म तेब्वर संख्यामा बढुवा समितिले सिफारीस गरेका उम्मेदवार हरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले जेष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा उपयुक्त ठहऱ्याएको उम्मेदवारलाई छनौट गरी बढुवा गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम रिक्त हुने पदमा बढुवाको कारवाहि प्रत्येक वर्षको आषाढ महिना भित्र गरिनेछ ।

#### २६. (क) बढुवा समिति :

- १) स्थानीय सेवाको अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको लागि सिफारीस गर्दा देहाय बमोजिमको बढुवा समिति बन्नेछ ।
  - क) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रदेश लोक सेवा आयोगको सदस्य - अध्यक्ष
  - ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
  - ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषको विशेषज्ञ - सदस्य
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नभएसम्म लोकसेवा आयोगले तोकेको सदस्य वा प्रतिनिधिले र लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञले विज्ञ सदस्य भई कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदमा बढुवाको लागि सिफारीस गर्नुपर्ने अवस्थामा नगर कार्यपालिका प्रमुखले तोकेको विज्ञ समेत बढुवा समितिको सदस्य रहनेछ ।
- ४) बढुवा समितिको सचिबालय कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहनेछ र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखले बढुवा समितिको सचिब भई कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
- ५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढुवा समितिको सचिब भई कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीले बढुवाको लागि दरखास्त पेश गरेको अवस्थामा त्यस्तो बढुवा सम्बन्धी काम कारवाहिमा संलग्न हुन पाउने छैन ।
- ६) स्थानिय सेवाको सहायकस्तरको पदमा बढुवाको लागि सिफारीस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :-

- क) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रदेश लोक सेवाआयोगको सदस्य  
- अध्यक्ष
- ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
- सदस्य
- ग) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख  
- सदस्य सचिव
- ७) उपनियम ६ को खण्ड -क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नभएसम्म लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधिले बहुवा समितिकामे अध्यक्ष भई कार्य सम्पादन गर्ने छ ।
- ८) बहुवा समितिको स्थानीय कर्मचारीहरुको बहुवाको सिफारीस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ९) बहुवा समितिले बहुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बहुवाको लागि आवेदन फाराम भरेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले पाएको कुल अंक समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- १०) बहुवा समितिले आवेदन फाराम बुझाउने अन्तिम मितिले चार महिना भित्र बहुवाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- ११) बहुवा समितिले बार्षिक कार्यतालिका बनाई सो तालिका बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

## २७. बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहेका आठौं तह वा सो भन्दा मुनिका स्थानीय कर्मचारीहरुको नियम ५२ बमोजिम अबकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका नबौं तह वा सो भन्दा मुनिका कुनै स्थानीय सेवाका कर्मचारीले नियम ५१ बमोजिम स्वेच्छिक अबकाश माग गरी निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको बहुवा गरी अबकास दिईनेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बहुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो स्थानीय कर्मचारी सेवाबाट अबकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।



- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एउटै पदमा यस नियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै स्थानीय कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

**२८. बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता :**

- (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ

:-

- क) सहायकस्तर पदको निमित्त तीन वर्ष  
ख) अधिकृतस्तरको पदको निमित्त पाँच वर्ष
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्गता स्थायी कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

**२९. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :**

नियम २८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर स्थानीय कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,  
ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर  
ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

**३०. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :**

कुनै स्थानीय कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारीस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा उल्लेखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ । निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

**३१. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार :**

- १) बहुवा समितिले स्थानीय कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारीस गर्नेछ ।
- २) स्थानीय कर्मचारिको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गर्दा देहायबमोजिम बढिमा एक सय अंक दिईनेछ :-
  - क) कार्यसम्पादन मुल्यांकन वापत - पचास अंक
  - ख) जेष्ठता वापत - तीस अंक
  - ग) शैक्षिक योग्यता वापत - पन्ध्र अंक
  - घ) तालिम वापत - पाँच अंक
- ३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

### ३२. कार्य सम्पादनको मुल्यांकन :

- १) स्थानीय कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्यांकन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम प्रयोग गरिने छ ।
- २) स्थानीय कर्मचारिको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-
  - क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चिस अंक
  - ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम पन्ध्र अंक
  - ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम दश अंक
- ३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकनसमितिले स्थानीय कर्मचारिको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस दफा र कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।
- ४) अधिकृत कर्मचारिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायक कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- ५) उपनियम (४) बमोजिम अर्धवार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्दा सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले संपादित कार्यहरु र त्यसको कारण सहित उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचामा दुई प्रति फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पेश भएको फारम सुपरिवेक्षकले मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारामको

निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी अर्को सात दिनभित्र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्दा अर्धवार्षिक रूपमा भरिएका प्रत्येक कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारमको समेत आधार लिनु पर्ने छ । अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम निर्दिष्ट समयमा नभर्ने कर्मचारी र त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण नदिने सुपरिवेक्षकलाई अख्तियारवालाले विभागिय कारवाहि गर्न सक्नेछ ।

- ६) वार्षिक रूपमा मुल्यांकन गर्नुपर्ने कार्यसम्पादन मुल्यांकन सहायक कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मुल्यांकन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोकसेवा आयोग, एक प्रति बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । अधिकृत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र मुल्यांकन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र एक प्रति बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने शाखाले तोकिएको अवधिभित्र आफुले मुल्यांकन गरेको फारम पेश गर्नुपर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ७) प्रत्येक स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसरी सो को मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोहि आर्थिक वर्षभित्र कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारममा मुल्यांकन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउने छ । तर कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने समयावधिमा कुनै स्थानीय कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम भरी सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराउने पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारमलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।
- ८) स्थानीय कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम तोकिएको अवधिभित्र मुल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागिय कारवाहि गरिनेछ ।

- ९) बार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्यांकन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मुल्यांकन चित्त नबुझेमा सो को कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मुल्यांकनकर्ताले पुनः मुल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मुल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।
- १०) कार्यसम्पादन मुल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर

- १) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन बापत त्यस्तो वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भएमा सोहि वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मुल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा जति अंक पाएको छ, सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।
- २) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई बटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ । र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुको बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन बापतको अंक गणना गरिनेछ ।
- ११) कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### ३३. ज्येष्ठताको मुल्यांकन :

स्थानीय कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहायबमोजिमको तहमा काम गरे बापतको देहायको दरले बढिमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ :-

- क) चौथो तह वा सो सरहको पदमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्षका लागि ४ अंकको दरले
  - ख) पाँचौ तह वा सो सरहको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अंक ३.७५ को दरले
  - ग) छैटौ तह वा सो सरहको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अंक ३ को दरले
  - घ) सातौ र आठौ तह वा सो सरहको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको अंक २.५ को दरले
  - ङ) नवौ र दशौ तह वा सो सरहको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षका लागि २ अंकका दरले ।
- तर,
- १) ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढि चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिईनेछ ।
  - २) यस दफाको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिईने छैन ।

#### ३४. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मुल्यांकन :

- १) स्थानीय कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा स्थानीय सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत् एकमुष्ठ दश अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समुह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ठ पाँच अंक दिईने छ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोहि बराबरको दुवै अंक दिईने छ ।
- २) नियम ९ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने आठौ र नवौ तहको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बोहक सातौ तह भन्दा माथिको पदमा बहुवाको लागि पनि छैटौ तहको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिने छ ।
- ३) सेवाकालीन तालीम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अंक ,द्वितीय श्रेणीको लागि तीन अंक र तृतीय श्रेणीका लागि दुई अंक प्रदान गरिने छ ।
- ४) स्थानीय कर्मचारीलाई तालीमको अंक दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढि अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम वापत अंक दिईने छ । तालीमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोहि तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

- स्पष्टीकरण : 'एक महिनाको तालिम' भन्नाले तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढि अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालीमलाई जनाउँदछ ।
- ५) स्थानीय कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस बापतको अंक दिईने छैन ।
- ६) स्थानीय कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो समुह वा उपसमुहसँग सम्बन्धित हो वा होईन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अंक बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।
- ७) यस नियमको अधीनमा रही तालीम दिने संस्था वा तालीमको स्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### ३५. सहयोगी कर्मचारीको स्तरबृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) सहयोगी पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) प्रथम स्तर  
ख) द्वितीय स्तर  
ग) तृतीय स्तर  
घ) चौथो स्तर  
ङ) पाँचौ स्तर
- २) सहयोगी पदमा शुरु नियुक्ती हुने स्थानीय कर्मचारी प्रथम स्तरमा कायम हुनेछ ।
- ३) नियम २९ बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको सहयोगी कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछ :-
- क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढि तर दश वर्ष भन्दा बम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर  
ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढि तर पन्ध्र वर्ष भन्दा बम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर  
ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढि तर बीस वर्ष भन्दा बम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर  
घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।
- ४) उपनियम (३) मा उल्लेखित स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले सोहि स्तरको राष्ट्रसेवक कर्मचारीलार्थ तोकेको तलबमान समान हुनेछ ।

५) स्तरबृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### ३६. वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने :

- १) आफु बहाल रहेको कार्यालयमा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- २) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भई सकेको स्थानीय कर्मचारी सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा दैवि विपत्ती वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी दरखास्त फारम पेश गर्न नसकेमा बहुवा सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको विवरण बहुवा सूचना प्रकाशन गर्ने कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी पठाइएको विवरणलाई आधार मानी बहुवा समितिले बहुवाको कारवाहि टुंगो लगाउनेछ ।
- ३) कुनै उम्मेदवारले बहुवाको दरखास्त फाराम भर्दा भट्टा विवरण पेश गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

### ३७. बहुवा उजुरी :

- १) नियम २६ (क) बमोजिमको बहुवा समितिले गरेको बहुवाको सिफारीसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित स्थानीय कर्मचारीले त्यस्तो सिफारीस गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिन भित्र टुंगो लगाईनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना बहुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानविन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मुल्यांकन गरेको देखिएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले मुल्यांकनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुट्टा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र दोस्रो पटकको उजुरी भए तीन अंक काटिने छ ।

- ५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारवाहिको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत बहुवा समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन नभए सम्म त्यस्तो उजुरी लोक सेवा आयोगमा दिन सकिनेछ ।
- ७) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ३८. बहुवाको शर्तमा परिवर्तन :

नियम २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४ र ३५ वा सो अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा कुनै संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको एक वर्ष पछिको मिति देखि मात्र लागू हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।

### परिच्छेद ५

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

### ३९. तलब भत्ता

- १) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- २) स्थानीय कर्मचारीको शुरु तलबस्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ र प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट पुग्ने भएमा स्थानीय कर्मचारीलाई थप भत्ता तथा सुविधा दिन सकिनेछ ।

### ४०. पकाएको तलब भत्ता पाउने :

- १) स्थानीय कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।
- २) कुनै स्थानीय कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट स्थानीय सेवामा नरेहमा पनि पाउनेछ ।
- ३) कुनै स्थानीय कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।



#### ४१. कार्यसम्पादन प्रोत्साहत कोष :

- १) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन गर्न एक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम त्यसको सञ्चालन व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### ४२. निलम्बन भएपछि पाउने तलब :

- १) कुनै स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको कामको सम्बन्धमा वा नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।  
तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिएको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- २) कुनै स्थानीय कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

#### ४३. कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :

स्थानीय कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नगर कार्यपालिकाले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

#### ४४. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा :

- १) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि निजले खाईपाई आएको रकम एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रूपमा पाउनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्चको रकम स्थानीय कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनार्थने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

- ३) स्थानीय कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्तवृत्ति, अंगभंग भएबापत पाउने सुविधा, पारिवारिक उपदान, शैक्षिक भत्ता, सन्तती वृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता वा अन्य सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### ४५. बीमा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था :

- १) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको सावधिक जीवन बिमा कोषमा प्रत्येक स्थानीय कर्मचारिको मासिक तलबबाट चार सय रुपैया कट्टा गरी त्यति नै रकम नगर कार्यपालिकाले थप गरी विमांक रकम दुई लाख रुपैयाको बीस वर्षे सावधिक जीवन बिमा गरिदिनेछ । सो बिमा कोषमा जम्माम भएको रकम मध्येवाट कर्मचारी सेवाबाट अबकास हुँदा निजलाई विमांक रकम र बोनस भुक्तानी दिईनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको बीस वर्षे अवधि नपुगि कुनै स्थानीय कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दई लाख रुपैयाँ पाउनेछ । कुनै स्थानीय कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अबकाश भएमा तोकिए बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ ।
- ३) कुनै स्थानीय कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको बीस वर्षे नपुगी अनिवार्य अबकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मुल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- ४) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सेवाबाट अबकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमा बापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।  
तर सो बापत नगर कार्यपालिकाले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।
- ५) सावधिक जीवन बिमा कोष सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ४६. सञ्चयकोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने :

- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ८२ को उपनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको स्थानीय कर्मचारीले नियम ४३ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र नियम ४५ बमोजिमको बीमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

#### ४७. अवकाश कोष :

- १) नगरकार्यपालिकाले स्थानीय कर्मचारीको अवकाश हुँदा प्रदान गर्नु पर्ने योगदानमा आधारित उपदान तथा औषधी उपचार सम्बन्धि सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि एक अवकाश कोष स्थापना गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी जम्मा गरिनेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा भए बराबरको रकम नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्दाको बखत उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४) स्थानीय कर्मचारीले अवकाश हुँदा यस नियमावली बमोजिम प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान तथा औषधि उपचार खर्च लगायतका सुविधा उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट उपलब्ध गराउनेछ ।
- ५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ८१ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको स्थानीय कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टा गरिएको कुल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा मात्र एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ६) अवकाश कोषको रकम उपनियम (३) मा उल्लेख गरिए देखि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गरिने छैन ।
- ७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (५) बमोजिम अवकाश कोषमा सरी आएको रकम यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति पाएका स्थानीय कर्मचारीको अवकाश वा राजनीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ८) नगर कार्यपालिकाले यस नियम बमोजिम पर्ने व्यय भारको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ९) अवकाश कोष सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## अवकाश र उपदान

### ४८. अनिवार्य अवकाश :

- १) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको वा नियम २०.क बमोजिमको पदावधि पूरा भएको स्थानीय कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- २) यस नियम प्रयोजनको लागि स्थानीय कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोहि आधारमा गणना गरिनेछ ।

### ४९. अवकास दिन सक्ने :

नगर कार्यपालिकाले देहायका अवस्थामा कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकास दिन सक्नेछ :-

- क) कुनै स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- ख) कुनै स्थानीय कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

### ५०. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :

कुनै स्थानीय कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

### ५१. स्वेच्छिक अवकास :

- (१) उमेरको हद पचास वर्ष पुरा भएको स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोहि सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

तर दरवन्दी मिलान हुन नसकी फाजिलमा परेको वा नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक नभएका पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा छुट्टै सुविधा र शर्त तोकिएको सूचना प्रकाशन गरी स्वेच्छिक अवकाशको लागि निवेदन माग गर्न सकिने छ ।

- (२) उपनियम (१) ममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उमेरको हद पचास वर्ष पुगेको स्थानीय कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा नियम २७ बमोजिम एक तह माथिको पदमा बढुवा पाउने भएमा एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी सो बमोजिमको सुविधा समेत पाउने गरी स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

## ५२. उपदान :

- १) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा गरेको स्थानीय कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थानीय कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब

ख) दश वर्ष भन्दा बढि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थानीय कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब

ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेको स्थानीय कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब

घ) बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको स्थानीय कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब

- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो स्थानीय कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन ।

## ५३. पारिवारिक उपदान :

- १) कुनै स्थानीय कर्मचारीले सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवार वा निजको प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालालाई नियम ५२ मा लेखिए बमोजिमको उपदान प्राप्त हुनेछ ।
- २) कुनै स्थानीय कर्मचारीको यस नियमावली बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये यस नियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।
- ३) उपदान दिँदा मृत स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा आफ्नो श्रीमान, श्रीमति, नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसकने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि नइच्छाईएको भएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये नगर कार्यपालिकाले उचित ठहर्‍याईएको व्यक्तिलाई दिईने छ ।

#### ५४. वेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान :

- १) स्थानीय सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई वा वेपत्ता भई तोकिएको अवधिसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले नियम ५२ बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजको परिवारलाई दिईनेछ ।
- २) वेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपनियम (१) बमोजिम उपदानको रकम भुक्तानी दिई नसकेको भए निजलाई नै दिईने छ ।

#### ५५. विशेष आर्थिक सुविधा :

स्थानिय सेवामा रहेका कर्मचारी सेवामा छँदै स्थानीय सरकारकै कामका सिलसिलामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैया एकमुष्ठ प्रदान गरिने छ ।

#### ५६. तलबको उल्लेख :

- १) यस परिच्छेद र परिच्छेद -५ मा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित स्थानिय सेवामा रहेका कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब बृद्धि समेत)लाई जनाउँदछ ।
- २) नियम ५२ को प्रयोजनका लागि 'आखिरी तलब' भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउँनेछ । त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी

असाधारण विदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पुरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

## परिच्छेद ७

### आचरण

#### ५७. समय पालन र नियमितता :

स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ । सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

#### ५८. अनुशासन र आज्ञापालन :

- १) स्थानीय कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।
- २) स्थानीय कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिध्रताका साथ पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ३) स्थानीय कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

#### ५९. राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।

#### ६०. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

स्थानीय कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

#### ६१. तीनैतहको सरकारको आलोचना गर्न नहुने :

- १) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रशारित गर्न कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

**६२. सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध :**

- १) कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

**६३. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध :**

- १) सरकारी काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा नगर कार्यपालिकाको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।
- २) स्थानीय कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगर कार्यपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

**६४. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यावसाय गर्न नहुने :**



- १) स्थानीय कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्न हुँदैन ।
- क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिने,
- ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा ब्यावसाय गर्ने ।
- ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहाकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने ।
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी देहायको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- क) साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक सम्बन्धि कार्य,
- ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई तीनै तहको सरकारको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागि हुन प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- ग) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न ।
- घ) तीनै तहको सरकारद्वारा सञ्चालित वा तीनै तहका सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नगर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न ।
- ङ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्नेगरी मावन कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन ।
- च) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र तीनै तहका सरकारको अहित नहुने गरी कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

#### ६५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

स्थानीय कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने बिचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

#### ६६. प्रदर्शन वा हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

स्थानीय कर्मचारीले नेपालको सार्वभौसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अबहेलना हुने कार्य गर्न, विभिन्न जात, जाति, भाषा, धर्म, बर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

**६७. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिबन्ध :**

स्थानीय कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

**६८. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :**

स्थानीय कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

**६९. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :**

स्थानीय कर्मचारीले विदेशी स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

**७०. सम्पत्ति विवरण :**

स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू मध्ये साविकमा नियुक्ति भै सेवारत कर्मचारीहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र र प्रचलित व्यवस्था अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले आफू बहाल रहेको मितिले तीन महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ ।

**७१. यातना दिन नहुने :**

- १) स्थानीय कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- २) स्थानीय कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

**७२. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :**

- १) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- २) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासम्भव गराउनुपर्नेछ ।

**७३. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने :**

प्रत्येक स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

**७४. अन्य आचरण :**

- १) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- २) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) स्थानीय कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।
- ४) स्थानीय कर्मचारीको सरकारी राजश्ववाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

**परिच्छेद ८**

**सेवाको सुरक्षा**

**७५. स्थानीय कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :**

देहायका स्थानीय कर्मचारी बाहेक अन्य कुनैपनि स्थानीय कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई स्थानीय सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

- क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
- ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको
- ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
- घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

#### ७६. स्थानीय कर्मचारीको बचाऊ :

- १) स्थानीय कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम कुनै स्थानीय कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनका लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्दाका हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ :-
  - क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित स्थानीय कर्मचारीलाई बुझाएकोवा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल नगर कार्यपालिकामा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।
  - ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।
- ३) कुनै स्थानीय कर्मचारी बहाल रहदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

#### ७७. सेवा शर्तको सुरक्षा :

कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धि सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै स्थानीय कर्मचारीको सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभै त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद : ९

सजाय र पुनरावेदन

#### ७८. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा स्थानीय कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ ।

क) सामान्य सजाय :-

- १) नसिहत दिने,
- २) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- ३) दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्ष तलब बृद्धि 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 ।

#### ७९. चेतावनी दिन सक्ने :

कुनै स्थानीय कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाहि वा ढिलासुस्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चेतावनी दिन सकिनेछ ।

#### ८०. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- ग) दफा (७८) बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- घ) यो नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,
- ङ) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजूरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

**८१. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :**

देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्कागर्ने वा दुई देखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- क) अनुशासनहिन काम गरेमा
- ख) यो नियमावली र यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धि कुराहरू उल्लंघन गरेमा ।
- ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।
- घ) व्यवस्थापन परिक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- च) नियम ६४ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने परामर्शदाता, सल्लाहाकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

**८२. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :**

१) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- क) स्थानीय कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।
- ख) आचरण सम्बन्धि कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा
- च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा ।
- छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा
- ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक, अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

- २) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-
  - क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
  - ख) भ्रष्टाचार गरेमा,
  - ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,
  - घ) स्थानीय सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

### ८३. विभागीय कारवाहि र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- १) यस नियमावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै स्थानीय कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने लेखी आएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई सोहि बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।
- २) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ५७ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यलयमा अनुपस्थित हुने स्थानीय कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
- ३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढि अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई नियम ७८ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

### ८४. विभागीय सजाय दिने अधिकारी :

- १) स्थानीय कर्मचारीलाई नियम ७८ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-
  - क) अधिकृतस्तरको पदमा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीलालाई नगर प्रमुख,
  - ख) सहायक स्तरको पदमा कार्यरत स्थानीय कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- २) नियम ८१ को खण्ड (क) बमोजिम सजायको आदेश दिन अधिकारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ८५. निलम्बन गर्ने :

- (१) कुनै स्थानीय कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ८२ मा उल्लेखित कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई साजयको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।  
तर देहायको अवस्था नभई साधारणतयार निलम्बन गरिने छैन ।
- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएको, वा  
ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- २) स्थानीय कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै स्थानीय कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया : दुई महिना भन्दा बढि गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनुपरेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनाको निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको स्थानीय कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

#### ८६. निलम्बनको समाप्ति :

कुनै स्थानीय कर्मचारी आफ्नो पदमा पुन स्थापित भएमा वा दफा ८५ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

#### ८७. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :

- १) विभागिय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै स्थानीय कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाहि गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद



दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

- २) विभागिय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

#### ८८. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :

विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागिय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ८७ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो स्थानीय कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

#### ८९. प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने :

विभागिय सजायको कारवाहिको सिलसिलामा सम्बन्धित स्थानीय कर्मचारीले दफा ८७ बमोजिम दिएको सफाई वा नियम ८८ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्नेदेखिएमा विभागिय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन नभएसम्म लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।

#### ९०. पुनरावेदन सम्बन्धि व्यवस्था :

- १) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने स्थानीय कर्मचारीले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र संघीय कानून बमोजिम गठन भएको प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- २) प्रशासकीय अदालतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ३) कुनै स्थानीय कर्मचारीको सम्बन्धमा यस दफा बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना

पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

- ४) पुनरावेदकले चोहमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून ब्यावसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

#### ९१. निर्णयमा असर नपर्ने :

कुनै स्थानीय सेवाको कर्मचारीको सम्बन्धमा यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियमहरु बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन ।

### परिच्छेद १०

#### विविध

#### ९२. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने :

- १) प्रत्येक नयाँ नियुक्ति हुने स्थानीय कर्मचारीले आँफु पदस्थापन भएको मितिले तीस दिनभित्र स्थायी आवासीय, अनुमति लिए वा नलिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिए वा नदिएको व्यहोरा खोली पदस्थापन भएको शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखामा जानकारी गराउनुपर्नेछ र स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको भए उपदफा (३) बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।
- २) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक स्थानीय कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सो को स्वयं घोषणा गरी आँफू कार्यरत कार्यालयमा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश गर्ने विवरणमा देहायका कुराहरु खुलाउनुपर्नेछ :-
- क) आफ्नो नाम, थर, समुह, उपसमुह, र हालको पद,
- ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति

- ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सम्बन्धित मुलुकको नाम
- घ) आफुले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको
- ४) कुनै स्थानीय कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्निले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले आँफू कार्यरत शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखामा उपनियम (३) बमोजिम विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

### ९३. जानकारी दिन सकिने :

- १) कुनै स्थानीय कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो व्यक्तिले त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत शाखा वा नगरकार्यपालिकामा जानकारी दिन सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित शाखा वा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा कुनै स्थानीय कर्मचारीले यो नियमावली विपरित स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिमको कारवाही हुनेछ ।

### ९४. स्थानीय कर्मचारीले पाउने विदा :

स्थानीय कर्मचारीहरूले देहायका विदाहरू तोकिएबमोजिम पाउने छन् । कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख सँग विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा वस्नुपर्नेछ । विदा अधिकार नभएर सहूलिय मात्र हो ।

- क) भैपरी आउने र पर्व विदा
- ख) घर विदा
- ग) बिरामी विदा
- घ) प्रसुति विदा
- ङ) प्रसुती स्याहार विदा
- च) किरिया विदा
- छ) अध्ययन विदा

ज) असाधारण विदा

#### ९५. सेवा अवधि गणना हुने :

- १) नगर कार्यपालिकामा अविच्छिन्न रूपमा एक वर्ष भन्दा बढि अस्थायी वा सेवा करारको रूपमा नियुक्ति पाएका स्थानीय सेवाका कर्मचारिको बढुवाको लागि ज्येष्ठता गणना गर्ने प्रयोजनका लागि सेवा अवधिको गणना देहायबमोजिम गरिनेछ :-
  - क) अधिकृतको पदमा सेवा अवधि वापत - पचास प्रतिशत
  - ख) सहायक स्तरको पदमा सेवा गरेको अवधि वापत - साठी प्रतिशत
- २) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत नगर कार्यपालिकामा कार्यरत स्थानीय सेवाका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति हुने स्थानीय सेवाका कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएको मितिले तीन महिना भित्र यस नियमावली बमोजिम सेवा अवधि जोडाउन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) मा उल्लेखित अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।
- ४) यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक कुनै कर्मचारीले अन्य कुनै प्रकृयाद्वारा पहिलेको सेवा अवधि जोडाउन र सेवा अवधि थप गरी सुविधा लिन पाउनेछैन ।

#### ९६. अधिकार प्रत्यायोजन :

- १) नगर कार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारहरु सूचना प्रकाशन गरी सोहि सूचनामा तोकिएको स्थानीय कर्मचारी वा अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर नियमावली बमोजिम प्राप्त अधिकारहरु यस नियमावली बाहेक अन्य नियमावलीबाट प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- २) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफु मुनिका स्थानीय कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### ९७. स्थानीय सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने :

कुनै स्थानीय कर्मचारीलाई स्थानीय सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्नेगरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज स्थानीय सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि स्थानीय सेवामा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब भत्ता चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

**९८. अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धि ब्यवस्था :**

- १) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धि विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगरपालिकामा प्राप्त भएका अध्ययन तालिम, वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धि अवसर स्थानीय कर्मचारीहरूलाई न्यायोचित वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धि आधारहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

**९९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन, भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि :**

नगरकार्यपालिकाको मनोनयमा अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने स्थानीय कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानुभन्दा बढि कार्यरत रहेको कार्यालयमा यस नियमावलीको अधीनमा रहि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ ।

**अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि      सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि**

क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
ख) तीन महिनादेखि ६ महिनासम्म	डेढ वर्ष
ग) छ महिनादेखि नौ महिना सम्म	दुई वर्ष
घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
च) दुईवर्ष देखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
छ) तीनवर्ष देखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

#### १००. कबुलियत गर्नु पर्ने :

- १) कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरी फर्केर आई नियम ९९ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।
- २) नियम (१) बमोजिम सरकारी मनोनयनमा गएका स्थानीय कर्मचारीले अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवागर्न नआएमा वा नियम ९९ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ३) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई निजि प्रयासमा गएका स्थानीय कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतित गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका स्थानीय कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
- ५) यस नियम अन्त्यता जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकास भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम ९९ बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गर्न सकिने छैन ।

#### १०१. बरबुझारथ गर्नुपर्ने :

कुनै पनि स्थानीय कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सि वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ । बुझनुपर्नेले पनि सोहि म्यादभित्र बुझलिनु पर्नेछ ।

#### १०२. स्थानीय सेवामा स्वतः परिणत हुने :

- १) यस नियमावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भई आएका निजामती सेवाका कर्मचारीहरु स्थानीय सेवाको स्थानीय कर्मचारीमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीहरुको समायोजन हुँदाका बखत निर्धारण भएको मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

### १०३. नियम बनाउने अधिकार :

यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

### १०४. बाधा अड्काउन फुकाउने :

यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा बाधा अड्काउ पर्न गएको अवस्थामा सो को बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

आज्ञाले  
मोतीराम सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत