

व्यास नगरपालिकाको  
**कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम २०५८**

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिकाको एघारौं नगरपरिषदले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी यो विनियम लागू गर्न अनुमोदन गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस विनियमको नाम व्यास नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०५८ रहेको छ।  
(ख) यो विनियम नगरपरिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा

- (क) सचिव भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा ऐनको दफा २५३ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यालयमा नियुक्ति पाएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।  
(ख) कार्यालय भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ।  
(ग) कर्मचारी भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्र नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।  
(घ) चिकित्सक भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त डाक्टर वा कविराजलाई सम्झनु पर्छ। सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्ट समेतलाई जनाउने छ।  
(ङ) कडा रोग भन्नाले सुविधायुक्त सरकारी अस्पताल वा मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्झनु पर्छ।  
(च) कार्यालय समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समय सम्झनु पर्छ।  
(छ) अतिरिक्त समय भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वा बिदाको दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट काम गरेकोलाई जनाउने छ।  
(ज) तह भन्नाले नियमावलीको नियम २१२ बमोजिम कर्मचारीको तह विभाजनलाई र तहसंग मिलान गरी राखेको स्तर समेत सम्झनु पर्छ।  
(झ) अस्थायी कर्मचारी भन्नाले अस्थायी पद वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउने छ।  
(ञ) दरबन्दी भन्नाले समय समयमा नगरपरिषद्बाट ऐनको दफा २४९ बमोजिम स्वीकृत गरिएको कर्मचारीको दरबन्दी सम्झनु पर्छ।  
(ट) आर्थिक वर्ष भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।  
(ठ) पदपूर्ति समिति भन्नाले नियमावलीको नियम २१५(१) (क) बमोजिम गठन गरिएको नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्तिको सिफारिस गर्ने अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्छ।  
(ड) करार भन्नाले केही खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनुपर्ने सेवा र शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।  
(ढ) अनुसूची भन्नाले यो विनियमको आखिरीमा दिइएका अनुसूचीलाई सम्झनु पर्छ।  
(ण) धुल्याउनु भन्नाले नगरपालिका कार्यालयमा रहेको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न, बुझ्न वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी रद्द गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कागजातलाई पुनः उपयोग गर्ने वा आगोमा डढाउने कार्यलाई समेत जनाउँछ।  
(त) मन्त्रालय भन्नाले स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।  
(थ) ऐन भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ लाई जनाउनेछ।  
(द) नियमावली भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई जनाउनेछ।

१.३. विनियमको व्याख्या: यस विनियमको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपरिषद्लाई हुनेछ।

१.४. विनियमको संशोधन: नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगरपरिषदले विनियमको संशोधन गर्नेछ। त्यस्तो संशोधन गर्दा कर्मचारीले साविकदेखि खाइपाई आएको सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद २

नगरपालिकाको संगठन, पद, विवरण र नियुक्ती

२.१. संगठन तथा कार्यविवरण:

- (क) व्यास नगरपालिका कार्यालयको संगठन तालिका अनुसूची १ मा दिइए अनुसार हुनेछ।

- (ख) कार्यालयका सबै पदको कार्यविवरण नगरपालिकाको बैठकद्वारा स्वीकृत गरिने छ । त्यस्तो कार्यविवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी किटान गरिने छ । कार्यविवरणको नमूना अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर तथा नयां पद श्रृजना गर्दा नगरपालिकाले नगरपरिषद्मा कार्यविवरण तथा कारण सहितको प्रस्ताव पेश गरी निर्णय भए बमोजिम पद सिर्जना गरिने छ । त्यस्तो प्रस्तावमा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा अन्य प्रासंगिक कुराहरु समेत खुलाइने छ ।
- २.२ नगरपालिका अन्तर्गत रहने सेवा तथा पदहरु:
- २.२.१ नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका पदहरु रहनेछन् ।
- (क) अधिकृत स्तर, छैठौं तह र सातौं तह
- (ख) सहायक स्तर, पहिलो तहदेखि पाँचौं तहसम्म ।
- २.२.२ कार्यालयमा रहने पदको स्तर, सेवा तथा पदको नाम अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- २.२.३ विनियम २.१ बमोजिम संगठन तालिका तथा पद स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पदको कार्यविवरण सहितको अभिलेख अध्यावधिक गरी राखिने छ ।
- २.३ दरबन्दीको समर्थन र खारेजी:
- २.३.१ पद सिर्जना गर्ने आधार:
- (क) नगरपालिका कार्यालयका लागि सिर्जना गरिने पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार गरिने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार गरिएको कार्यविवरणमा सो पदको उत्तरदायित्व र अधिकार समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिने छ ।
- (ग) सिर्जना गर्न खोजिएको पदमा रहने कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्यबोभ समेत खुलाइने छ ।
- (घ) सिर्जनाका लागि प्रस्तावित पदको काम अन्य वैकल्पिक व्यवस्थाबाट गराउन सकिने वा नसकिने समेत विश्लेषण गरिने छ ।
- २.३.२ पदपूर्ति गर्ने अवधि: यस विनियम बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी वा रिक्त दरबन्दीमा देहाय बमोजिम गरिने छ ।
- (क) नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत भएको वा रिक्त हुन आएको मितिले १ वर्ष भित्र पदपूर्ति गरिने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अवधि भित्र पदपूर्ति हुन नसकेमा नगरपरिषद्को बैठकमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार दरबन्दी खारेज गर्न सकिने छ ।
- २.३.३ दरबन्दीको किताब राख्नु पर्ने:
- (क) नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहेका कुल दरबन्दीको दरबन्दी किताबमा अभिलेख राखिने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने उत्तरदायित्व सचिवको रहने छ ।
- (ग) दरबन्दी किताबको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम राखिने छ ।
- २.४ विशेष पद सिर्जना हुने अवस्था
- (क) कुनै कर्मचारी अध्ययन वा काजमा गई वा एक महिना भन्दा बढी बिदामा बसेको कारण निजबाट गरिने कामका निम्ति अर्को कर्मचारीको नियुक्त नगरी नहुने भएमा विशेष पद श्रृजना गर्न सकिने छ ।
- (ख) विशेष पद श्रृजना नगरपालिकाले गर्नेछ, तर एक महिना भन्दा कम अवधिका लागि विशेष पदको श्रृजना सचिवको सिफारिसमा प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- २.५ स्वीकृत पद वेगर नियुक्ति गर्न नहुने:
- (क) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनैपनि कर्मचारीको नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ख) एउटा पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको रकम नियुक्तको निर्णय गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम असुल उपर गरिएको रकम नगरपालिकाको कोषमा आम्दानी बाँधी दाखिला गरिने छ ।
- २.६ प्रतिशत निर्धारण गर्ने तरिका:
- (क) नगरपालिकामा रिक्त रहेका पदको पूर्ति नयां नियुक्ति वा बहुवाद्वारा गरिने छ ।
- (ख) उपविनियम (क) अनुसार पदपूर्ति गर्दा देहायको प्रतिशतका आधारमा गरिने छ ।
- (१) अधिकृत स्तर छैठौं तह  
खुल्ला प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको ७५ प्रतिशत  
आन्तरिक बहुवाद्वारा प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको २५ प्रतिशत
- (२) सहायकस्तर पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको ५० प्रतिशत र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको लागि ५० प्रतिशत
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

- (घ) यस विनियम बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा सो पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र सहायक स्तरमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) सहायक स्तरको पहिलो तहको पदपूर्ति खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा गरिने छ ।
- २.७ विज्ञापन गर्ने: नगरपालिका अन्तर्गत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने सबै पदको विज्ञापन प्रकाशित गरिने छ ।
- २.८ विज्ञापन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:
- (क) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण खुलाई अधिराज्यभर प्रचार प्रसार हुन सक्ने गरी राष्ट्रिय स्तरको प्रमुख दैनिक पत्रिकामा घटीमा ३० दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशित गरिने छ । दोब्बर दस्तुर तिरी ७ दिनको थप म्याद दिइने छ ।
- (ख) विज्ञापन गर्दा पदको संख्या, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव, परीक्षाको किसिम, मिति, परीक्षणकाल, अवधि, तलब, भत्ता, दरखास्त बुझाउने पर्ने स्थान र दरखास्तको अन्तिम मिति आदि सबै विवरण खुलाईने छ ।
- २.९ परीक्षा दस्तुर:
- (१) पदपूर्ति गर्दा निजामती पदका लागि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिए बमोजिमको परीक्षा दस्तुर कायम गरिने छ । परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गरिने छ ।
- (२) कुनै कारणवश विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा वा उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा प्रतियोगिताको लागि बुझाएको दस्तुर फिर्ता गरिने छ ।
- २.१० परीक्षाको किसिम:
- (क) नगरपालिकाको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा कुनै पनि रिक्त पदमा पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाबाट खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गर्नेछ ।
- (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,
- (२) खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा र
- (३) अन्तरवार्ता
- (ख) पदपूर्तिका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतको माध्यमबाट उम्मेदवारको उपयुक्तताको परीक्षण गरिने छ । डाइभर, टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पदको हकमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताको माध्यमबाट उम्मेदवारको छनौट गरिने छ ।
- २.११ परीक्षण विधि र अंक भार: खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली तथा लिखित र अन्तरवार्ता परीक्षाहरूको अंक भार अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- २.१२ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:
- (क) निजामती सेवामा कायम रहेका पदको निम्ति निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै नगरपालिकाका पदको पदपूर्तिका निम्ति न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लागू गरिने छ ।
- (ख) नगरपालिकामा कायम रहेका तर निजामती सेवामा समकक्ष नरहेका पदहरूको शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा स्थानीय विकास मन्त्रालयले लोकसेवा आयोगसंग परामर्श गरी निर्धारण गरिदिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता कायम गरिने छ ।
- २.१३ पाठ्यक्रम:
- (१) निजामती पदका लागि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताको अंकभार नै नगरपालिका कार्यालयका पदपूर्तिको लागि निर्धारण गरिने छ तर आयोगद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमको सेवा सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार विषयवस्तु थपघट गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गर्न सक्नेछ । तर राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी (अप्राविधिक) पदहरूको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित पाठ्यक्रमको भाग २ मा रहेको  मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण  र सामुहिक छलफल परीक्षाहरू भने नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको पदपूर्तिको लागि आवश्यक पर्ने छैन ।
- (२) लोकसेवा आयोगबाट कुनै पदको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गरी नसकेको अवस्थामा वा निजामती सेवा अन्तर्गत रहेका पदहरू बाहेक नगरपालिकाका अन्य पदको लागि पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्ता पदको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रमको हकमा लोकसेवा आयोगको परामर्श लिई स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोके बमोजिम गरिने छ ।
- २.१४ दरखास्त फाराम: दरखास्त फारामको ढाँचा लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरे अनुसार अनुसूची ६ मा दिइए बमोजिम हुनेछ ।

- २.१५ प्रवेश पत्र: रीतपूर्वकको दरखास्त पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेश पत्र दिइने छ। यस्तो प्रवेश पत्र परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै दिइने छ। प्रवेश पत्रको नमूना अनुसूची ६ मा लेखिए बमोजिम हुने छ।
- २.१६ प्रश्न पत्र बनाउने:
- (क) लिखित परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गराउंदा सम्बन्धित पद भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको विषय विज्ञ कर्मचारीबाट मात्र गराइने छ।
- (ख) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउंदा र तयार भइ आएपछि बुझ्दा सिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने बुझाउने गरिने छ।
- (ग) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउंदा सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम र भएमा नमूना प्रश्नपत्र पनि उपलब्ध गराइने छ। पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूका निम्ती तोकिए बमोजिमको पाठ्यक्रमबाट पदको स्तर बमोजिम प्रश्नपत्र निर्माण गराइने छ।
- (घ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने सन्दर्भमा कुनै एक विषयको प्रश्नपत्र तयार गर्दा कम्तीमा ३ जना प्रश्न निर्माणकर्ताहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गराइने छ।
- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार गराइएका प्रश्नपत्रहरूको सम्बन्धित विषयका दक्षबाट मोडरेशन गराइने व्यवस्था मिलाइने छ।
- (च) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्राप्त प्रश्नपत्रमा एउटै प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट प्राप्त प्रश्नहरू मात्र नपर्ने गरी सकभर सबै पाठ्यक्रमबाट पर्ने गरी उपलब्ध प्रश्नबाट आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रको सेट बनाइने छ।
- २.१७ परीक्षा संचालन:
- (क) लिखित परीक्षा हुने दिन उम्मेदवारको संख्या हेरी अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र तयार गरी सिलबन्दी गरी परीक्षा शुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा कार्यमा खटिएका निरीक्षकहरूलाई साक्षी राखी प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम खोलिने छ। त्यस्तो कारवाहीको मुचुल्का खडा गरी राख्नु पर्ने दायित्व केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।
- (ख) परीक्षा संचालन गर्दा उम्मेदवारको संख्या हेरी आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको व्यवस्था गरिने छ।
- (ग) उम्मेदवारहरूलाई परीक्षा सम्बन्धी नियम पालना गर्न गराउन केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मेवारी गराइने छ।
- (घ) लिखित परीक्षा शुरु हुनु अघि प्रत्येक दिन केन्द्राध्यक्षले उत्तर पुस्तिकाको अगाडिको पृष्ठको अर्धकट्टी च्यात्ने ठाउंको दुवैतिर पर्ने गरी दस्तखत गर्नेछ। परीक्षा शुरु भएपछि उम्मेदवारको प्रवेशपत्र हेरी सहायक केन्द्राध्यक्षले नाम, थर, रोलनं. दस्तखत र फोटो भिडाई सोही बमोजिम दस्तखत गराउनुपर्नेछ।
- (ङ) परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट सम्म आउने परीक्षार्थीहरूलाई मात्र परीक्षामा सामेल गराइने छ। परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा भवनबाट बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
- (च) सहायक केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएपछि उम्मेदवारले लेखेको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी खाली ठाउं काटिदिने व्यवस्था गरिने छ।
- (छ) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षा कार्यमा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी गरी तोकिएको अधिकारी वा शाखामा बुझाउने प्रबन्ध गरिनेछ।
- (ज) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई सो परीक्षाबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्दा परीक्षार्थीको रोल नं. संग नं. नमिल्ने गरी संकेत नम्बर राखिनेछ। संकेत नम्बर राख्दा परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा नाम, थर लेखेको भागमा एउटा र छिद्रित रेखा भन्दा बायांपट्टिको भागमा एउटै नम्बर दुई ठाउंमा अंकित गरी नाम थर लेखेको भाग च्याती उत्तरपुस्तिका र संकेत नम्बर राखेको अर्को भागलाई अलग अलग खाममा सिलबन्दी गरी राखिने छ। एकजना उम्मेदवारको सबै विषयको उत्तर पुस्तिकामा एउटै संकेत नम्बर राखिने छ।
- २.१८ उत्तरपुस्तिका परीक्षण:
- (क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण, स्तर पुगेका सम्बन्धित परीक्षकबाट गराइने छ। उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक कहां पठाउंदा उत्तरपुस्तिकाको अग्र भागको दायांपट्टिको नाम, थर विज्ञापन नम्बर, पद, तह आदि च्याती च्यातिएको अर्धकट्टि र उत्तरपुस्तिकामा कोड नं. राखी पठाइने छ।
- (ख) परीक्षण भई सकेको उत्तरपुस्तिका परीक्षकबाट प्राप्त भई सकेपछि देहाय बमोजिम रुजु गरिने छ।
- (१) सबै प्रश्नको उत्तर जांचेको छ/छैन
- (२) यतिवटा प्रश्नको उत्तर दिनु भनी लेखिएकोमा सो भन्दा बढी गरेको वा अंक दिएको छ कि ?
- (३) सबै प्राप्तहु जोडिएको ठीक छ/छैन ?
- (४) एक प्रश्न अन्तर्गत एकभन्दा बढी उपप्रश्न दिइएकोमा सो उपप्रश्नका लागि प्रश्नको भन्दा बढी अंक दिएको छ की ?

- (५) कुनै प्रश्नको अंक दिन छुट भएको छ कि छैन ?  
 (६) उत्तरपुस्तिकाको मुल अंक जोड्दा घटी बढी भएको छ कि छैन ?  
 (७) वस्तुगत बहुउत्तरको परीक्षण गर्दा गलत उत्तरका लागि २० प्रतिशत अंक कट्टी गरेको छ कि छैन ?

२.१९ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

(क) उत्तरपुस्तिका रुजु गरिसकेपछि नतिजा प्रकाशन गर्न सबै पत्रको अंक जोडी संकेत नम्बर भीडाई वर्णानुक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गरिने छ । नतिजा प्रकाशन गर्दा एक वा एक भन्दा बढी जति सुकै पत्र भएता पनि प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ३५ (पैंतिस) प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको अंक जोडी बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई रिक्त पद संख्यामा देहायको अनुपातमा थप गरी अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिने छ । तर अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएका उम्मेदवारहरुको हकमा समान अंक हुने सबैलाई लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गरिने छ ।

रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या	चाहिने उम्मेदवार संख्या
१. १ देखि ५ सम्म	२	३ देखि ७
२. ६ देखि १० सम्म	३	९ देखि १३
३. ११ देखि १५ सम्म	४	१५ देखि १९
४. १६ देखि २० सम्म	५	२१ देखि २५
५. २१ देखि २५ सम्म	६	२७ देखि ३१
६. २६ देखि ३० सम्म	७	३३ देखि ३७
७. ३१ देखि ३५ सम्म	८	३९ देखि ४३
८. ३६ देखि ४० सम्म	९	४५ देखि ४९
९. ४१ देखि माथि	२० प्रतिशत थप	

(ख) ३५ प्रतिशत अंक ल्याउने उम्मेदवार आवश्यक संख्यामा नभएमा ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरु जतिलाई मात्र अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिने छ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम प्रतिशतको हिसाव गर्दा दशमलाव १ पछिको ५ अंक नपुगेसम्म कुनै हिसाव गरिने छैन तर दशमलाव पछिको अंक ५ वा सो भन्दा बढी भएमा एक उम्मेदवार थप गरिने छ ।

२.२० अन्तरवार्ता: लिखित परीक्षाको नतिजा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिने छ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तरवार्ता हुने स्थान, मिति र समय समेत खुलाइने छ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता शुरु गरी यथासक्य छिट्टै सम्पन्न गरिने छ र अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले १० दिनभित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छ ।

२.२१ छुट तथा अग्रिम अन्तरवार्ता:

(क) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि तोकिएको मिति भन्दा पहिले नै अन्तरवार्ता लिनको लागि मनासिव कारण देखाई अनुरोध भई आएमा अग्रिम अन्तरवार्ता दिन सकिने छ । मनासिव कारण भन्नाले पूर्व निर्धारित समय अनुसार विदेश जानु परेमा, महिला उम्मेदवार सुत्केरी हुने अवस्था भएमा, शल्यक्रिया गर्नुपर्ने मिति निश्चित भएमा वा त्यस्तै अन्य मनासिव कारण भएमा मात्र अग्रिम अन्तरवार्ता दिन सकिने छ ।

(ख) तोकिएको दिन देहायकको कारण परी अन्तरवार्तामा उपस्थित हुन नसकेमा उम्मेदवारले आफ्नो अन्तरवार्ता मितिको १५ दिनभित्र अन्तरवार्ता हुने कार्यालयमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसकेको प्रमाण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यसरी निवेदन पर्न आएमा विचार गरी छुट भएको अन्तरवार्ता लिन सकिने छ ।

(१) भवितव्य परेमा ।

(२) सरकारी कामको कारण उपस्थित हुन नसकेमा ।

(३) सुत्केरी भएमा ।

(४) क्रिया बस्नु परेमा ।

(५) बिरामी भएमा ।

(ग) अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ता हुने मिति भन्दा सामान्यतया एक दिन अगाडि नै दक्ष प्रतिनिधिलाई पदपूर्ति समितिबाट गोप्य मनोनयन गरी गोप्य तरिकाले सूचना गरिने छ ।

(घ) सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञलाई अन्तरवार्ता समितिमा अनिवार्य रुपमा सम्मिलित गराइने छ । अन्तरवार्तामा रहेका सदस्यलाई वेग्ला वेग्लै अन्तरवार्ता फाराम दिई एकले अर्कासंग सल्लाह नगरी गोप्य रुपमा अंक दिई समाप्त हुनासाथ सिलबन्दी गरिने छ । अन्तरवार्ता फाराम अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

- २.२२ प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: ड्राइभर, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, रोलर अपरेटर, डोजर अपरेटर, टाइपिष्ट, कम्प्यूटर अपरेटर पदहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ। प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि दक्षता र प्राविधिक ज्ञान जस्ता विषयको अंक भार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- २.२३ योग्यताक्रम सूची प्रकाशन:
- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा सो परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको औषत अंक, शैक्षिक योग्यता वापत पाउने अंक र प्रयोगात्मक परीक्षा भएकोमा सोमा प्राप्त गरेको अंक जोडी उम्मेदवारको योग्यताक्रम तयार गरिने छ। अन्तरवार्ताको औसत अंक कायम गर्दा दक्ष वा विशेषज्ञ सहितको अन्तरवार्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यले दिएको अंक जोडी सदस्य संख्याले भाग गर्दा प्राप्त भएको भागफल नै औसत अंक कायम हुनेछ।
- (ख) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत राखिने छ। वैकल्पिक सूची राख्दा सिफारिस गरिने पद संख्याको १० प्रतिशत सम्म (घटीमा २ जना) उम्मेदवारको नाम समावेश गरिने छ।
- (ग) वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सकिने छ।
- (१) सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा,
- (२) सिफारिस गरिएका उम्मेदवार मृत्यु भई वा राजीनामा दिई वा निज अन्य पदमा नियुक्ति भई १ वर्ष भित्रै निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा।
- (घ) खुल्ला प्रतियोगिता तर्फ योग्यताक्रम तयार गर्दा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका लागि देहाय बमोजिम अंक दिइने छ।
- (१) प्रथम श्रेणीलाई ५ अंक
- (२) द्वितीय श्रेणीलाई ३ अंक
- (३) तृतीय श्रेणीलाई २ अंक
- तर प्रवेशिका परीक्षा भन्दा तल्लो स्तरको शैक्षिक योग्यताको लागि कुनै अंक दिइने छैन।
- २.२४ नियुक्तिको सूचना तथा प्रतिक्षा सूची:
- (क) विनियम २.२३ बमोजिम सफल भएका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाबाट नियुक्ति गर्ने निर्णय भएपछि, पैतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिको सूचना दिइने छ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको ७ (सात) दिनभित्र हाजीर हुन नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रमनुसार नियुक्ति गरिने छ।
- २.२५ निरोगिताको प्रमाणपत्र: नयां नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले त्यस्तो नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकद्वारा अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- २.२६ कवुलियत गराउने: नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोवार गर्ने, जिन्सीको काम गर्ने तथा अन्य आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कवुलियत गराई अख्तियारी दिने तथा काम काज गर्न लगाइने छ।
- २.२७ करारमा विशेषज्ञ पदको नियुक्ति गर्ने:
- २.२७.१ करारमा नियुक्ति गर्ने:
- (क) कुनै व्यक्तिलाई नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पदमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्तहरू नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (ग) यस विनियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको करार अवधि दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुनेछैन।
- २.२७.२ विशेषज्ञको सेवा लिने:
- (क) नगरपालिकाले आफूले गर्नुपर्ने विशिष्ट प्रकारको वा सेवाको लागि स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली ७२ बमोजिम विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको सेवा लिने विषयमा निर्णय गर्दा नगरपालिकाको दुई तिहाई बहुमतको आवश्यकता पर्नेछ।
- (ग) नगरपालिका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू सामान्यतः विशेषज्ञबाट गराइने छैन।
- (घ) स्थायी प्रकृतिको विशेषज्ञ राखिने छैन।
- २.२८ अस्थायी नियुक्ति: स्वीकृत दरबन्दी बाहेक कुनैपनि पदमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन। स्वीकृत दरबन्दीमा पनि अस्थायी, ज्यालादारी वा अन्य कुनै प्रकारबाट नियुक्ति गरिने छैन। भान्से र निजी सहायक पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्दा यस विनियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

- २.२९. शपथग्रहण: नयां नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियमावलीको नियम २२१, अनुसूची-२७ बमोजिमको ढांचामा नगरपालिकाका सचिव समक्ष शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ । नियमावली बमोजिमको शपथ ग्रहण नगरेसम्म त्यस्तो कर्मचारीले पदभार ग्रहण गर्न पाउने छैन ।
- २.३० नियुक्ति तथा अनुशिक्षण:
- २.३०.१ नियुक्ति पत्र:
- (क) पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।
- (ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको मितिले ३५ दिनभित्र नगरपालिकाले नियुक्ति पत्र दिने निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम निर्णय भएका मितिले ७ (सात) दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम म्याद भित्र नगरपालिकाले निर्णय नगरेमा सो म्याद नाघेको ७ (सात) दिनभित्र नगरपालिकाको सचिवले निर्णय गरी नियुक्ति पत्र दिन सक्नेछ ।
- (ङ) नियुक्ति पत्रका साथ नियुक्ति दिइने पदको कार्यविवरण उपलब्ध गराउनु अनिवार्य हुनेछ ।
- २.३०.२ सेवा प्रवेश अशिक्षण
- (क) नगरपालिका कार्यालयमा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिइने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुशिक्षण दिन नगरपालिकाका कर्मचारी वा सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (ग) विषय विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।
- २.३१ कर्मचारीको अभिलेख राख्ने: नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीन पुस्ते सहितको वैयक्तिक विवरण अनुसूची-१० बमोजिमको ढांचामा राखी अद्यावधिक गरिने छ ।
- २.३२ पदपूर्ति समितिको गठन विधि: नगरपालिकाको रिक्त पदपूर्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गर्न नियमावलीको नियम २१५ (१) (क) बमोजिम देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ ।
- २.३२.१ पदपूर्ति समितिको गठन विधि:
- (क) कुनै राजनैतिक दलको सदस्यता नलिएको, कम्तीमा स्नातक भई प्रशासनिक वा न्यायिक वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तीमा सात वर्ष अधिकृत स्तरको अनुभव प्राप्त गरी सेवा निवृत्त भएका नेपाली नागरिक मध्येबाट नगरपरिषद्ले तोकी दिएको व्यक्ति- अध्यक्ष
- (ख) स्थानीय विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयका निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि- सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको सचिव- सदस्य सचिव
- २.३२.२ पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि:
- (क) नगरपालिकाको कार्यालय अन्तरगत रहेका पदपूर्ति गर्न गठित पदपूर्ति समितिको कार्य अवधि नियुक्ति भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि नगरपरिषद्ले देहायको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष पुनः तोक्न सक्नेछ ।
- (१) मृत्यु भएमा,
- (२) काम काज गर्न लिखित रूपमा असमर्थता व्यक्त गरेमा,
- (३) निर्वाचनद्वारा नयां नगरपरिषद् गठन भएमा,
- (४) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य भएमा ।
- (ग) खण्ड २.३२.२. (क) र (ख) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि नगरपालिकाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतको सिफारिस र नगरपरिषद्को कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भएमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई हटाउन बाधा पर्नेछैन ।
- २.३२.३ पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तोक्ने कार्यविधि:
- (क) अध्यक्ष तोक्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले उम्मेदवारहरूको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार भएको उम्मेदवारहरूको नामावली नगरपालिकाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरी नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गरिने छ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पेश हुन आएको नामावली मध्येबाट नगरपरिषद्बाट एकजना व्यक्तिलाई अध्यक्ष तोकिने छ ।
- (घ) खण्ड (क) बमोजिम उम्मेदवारको सूची तयार गर्दा नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिहरूको कामको अनुभव तथा अन्य आवश्यक प्रमाणपत्रहरू पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- २.३३ पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:
- (क) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार निर्धारित मितिमा बस्नेछ ।
- (ख) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको बैठक व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (ग) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम नगरपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।  
 (घ) पदपूर्ति समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगरपरिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।  
 (ङ) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- २.३४ पदपूर्ति समितिका सदस्यलाई दिइने सुविधा: पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यलाई नगरपालिकाले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता वा परिवहन खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- २.३५ सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने: कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट रद्द भई त्यस्तो कर्मचारी नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा निजलाई पदस्थापन गरी निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब, भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउने छ ।
- २.३६ एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति नगर्ने:  
 (क) नगरपालिकामा श्रृजना भएका दरबन्दीमा रिक्त कुनै एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्त गर्न हुदैन ।  
 (ख) खण्ड (क) विपरित गरिएमा त्यसरी नियुक्त भएका कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ ।
- २.३७ पारिश्रमिक:  
 (क) नगरपालिकामा रिक्त पदपूर्ति गर्ने सन्दर्भमा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, परीक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तरवार्ता लिने पदाधिकारीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, खाजा खर्च एवं परीक्षा संचालन गर्न परीक्षा भवन भाडामा लिनु पर्दा दिइने भाडा रकम लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण गरिएको दरमा नबढ्ने गरी नगरपालिकालाई तोकिएको दररेट बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद ३  
सरुवा र काज

- ३.१ सरुवा:  
 (क) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई अर्को स्थानीय निकायको समान पदमा सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायहरूको सहमतिमा नियमावलीको नियम २२२ बमोजिम स्थानीय विकास मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।  
 (ख) नगरपालिकाको कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखा वा फांटमा नगरपालिकाको सचिवले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ३.२ रमाना:  
 (क) विनियम ३.१ को खण्ड (क) बमोजिम सरुवा भएका कर्मचारीलाई सरुवाको पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया १५ (पन्ध्र) दिनभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको रमाना पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजीर हुन पठाइने छ ।  
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम सरुवा भई जाने कर्मचारीले ७ (सात) दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटोको म्याद पाउने छ ।  
 (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सरुवा भई जाने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजीर नभएसम्म निजको पदाधिकार साविकको कार्यालयमा नै कायम रहेको मानिने छ ।
- ३.३ काजमा खटाउने अधिकारी: नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीलाई सचिवले काज खटाउन सक्नेछ तर विदेशमा काज खटाउनु पूर्व स्थानीय विकास मन्त्रालयको स्वीकृति लिइने छ ।

परिच्छेद ४  
बहुवा

- ४.१ बहुवा:  
 (क) नगरपालिकाका कर्मचारीको बहुवा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा मात्र गरिने छ ।  
 (ख) अधिकृत स्तर सातौं तहका रिक्त पदहरूमध्ये ७५ प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा र २५ प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा एक तह मुनिका पदमा समान सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट बहुवा गरिने छ ।  
 (ग) अधिकृत स्तर छैठौं तहका रिक्त पदहरू मध्ये ७५ प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र २५ प्रतिशत पदमा समान सेवाका पदमा कार्यरत सहायक स्तर पांचौं तहको कर्मचारीहरू मध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरी पदपूर्ति गरिने छ ।



- (घ) सहायक स्तरका रिक्त पदहरू मध्ये ५० प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट बहुवाद्वारा र ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- (ङ) बहुवा सम्बन्धी विषेश व्यवस्था: स्थानीय स्वायत्त शासन (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६ को नियम २२५ को उपनियम ख र ग मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।<sup>१</sup>

#### ४.२ बहुवाका आधारहरू:

- (क) बहुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याइएका नगरपालिकाको रिक्त पदमा कर्मचारीलाई बहुवा गर्दा निजको कार्यक्षमता मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिने छ ।
- (ख) कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिसलाई आधार मानिने छ ।
- (ग) कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिने छ ।
- (१) नोकरीको ज्येष्ठता
  - (२) शैक्षिक योग्यता
  - (३) कार्य सम्पादन मूल्यांकन
  - (४) तालिम
- (घ) नोकरीको ज्येष्ठताको अंक गणना गर्दा हाल वहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिने छ । त्यसरी अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइने छ ।
- (ङ) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा १५ अंक दिइने छ । त्यस्तो योग्यता वापतको अंक गणना दोहाय बमोजिम गरिने छ ।
- (१) हाल वहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः १०, ८ र ६ अंक ।
  - (२) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक ।
- (च) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत नियमावलीको नियम २२५ (६), अनुसूची २८ मा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी बढीमा ५० अंक दिइने छ ।
- (छ) तालिम वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक दिइने छ ।
- (ज) कुनै नगरपालिकाको रिक्त पदमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सोही नगरपालिकाका बहुवाको लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू मध्येबाट गरिने छ ।

#### ४.३ बहुवाको सूचना प्रकाशन:

- (क) कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका निमित्त कम्तीमा वर्षको एक पटक पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बसेको बैठकले विनियम ४.१ बमोजिम पदपूर्ति गरिने प्रतिशत तथा पद संख्या निर्धारण गरी कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बहुवा हुने पदको विवरण सहितको सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बहुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, दरखास्त दिने म्याद तथा निवेदन फाराम समेतको विवरण खुलाइने छ ।

#### ४.४ बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार:

- (क) अधिकृत स्तरको पदमा बहुवाका लागि नगरपालिकाको बहुवा गरिने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।
- (ख) देहायका अवस्थामा नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन दिइने छैन:
- (१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
  - (२) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,
  - (३) तलव बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर र
  - (४) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएको कर्मचारीको हकमा नगरपालिकामा कम्तीमा २ वर्ष सेवा अवधि पुरा नभएसम्मको अवधि भर ।
- (ग) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिको गणना गर्दा बहुवाका लागि प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मिति सम्ममा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) स्वीकृत दरबन्दीको अस्थायी पदमा अविच्छिन्न रूपमा सेवारत रही स्थायी भएका कर्मचारीको सेवा अवधिको ६६ प्रतिशत बहुवा प्रयोजनका लागि गणना गरिने छ ।

<sup>१</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (ड) प्राविधिक पदको सातौं तहमा बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन प्राविधिक छैठौं तह पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनपर्नेछ । प्रशासन तर्फका पदको हकमा जुन तहको पदमा बहुवा हुने हो सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको हुनु अनिवार्य हुनेछ ।
- ४.५ उमेरको हद नलाग्ने: बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- ४.६ बहुवा हुन तहको बन्देज: एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयबाट पद परिवर्तन गर्न दिन सकिने छ ।
- ४.७ पद परिवर्तन:  
(क) सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयबाट पद परिवर्तन गर्न दिन सकिने छ ।  
(ख) पद परिवर्तनका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ४.८ कार्य दक्षताको मूल्यांकन:  
(क) कर्मचारीको कार्यदक्षता मूल्यांकनका लागि नियमावलीको नियम २२५ (६) को अनुसूची २८ द्वारा निर्धारित कार्य सम्पादन अनुसारको अधिकतम ५० अंक दिई मूल्यांकन गरिने छ ।  
(ख) कार्यदक्षताको मूल्यांकनका लागि अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाब गरिने छ ।  
(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि हुने बहुवाको खण्ड (ख) बमोजिमको औसत अंक गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपलब्ध भएसम्मका फारामका आधारमा पहिलो वर्षको निमित्त एक अवधिको, दोस्रो वर्षको निमित्त दुई अवधिको, तेस्रो वर्षको निमित्त तीन अवधिको, चौथो वर्षको निमित्त चार अवधिको, पाँचौं वर्षको निमित्त पाँच अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसत अंक गणना गरिने छ ।  
तर (१) एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि अध्ययन वा तालिममा भएको वा काजमा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन तालिम वा काजमा जानु भन्दा तत्काल अधिका वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइने छ । (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई सम्भाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनका लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । (३) एक वर्ष भन्दा कम तरा ६ महिना भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिने छ । ६ महिना भन्दा कम अवधिका लागि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।
- ४.९ कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने कार्यविधि:  
(क) कर्मचारीको कार्यदक्षताको मूल्यांकनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।  
(ख) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र सुपरिवेक्षकले आफूलाई तोकिएका कर्मचारीहरूको अलग अलग कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न लगाई मूल्यांकन गरी नगरपालिकाका सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त समय भित्र त्यस्तो फाराम पेश नगर्ने सुपरिवेक्षकलाई निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा अधिकतम ५ अंक कम गर्न सकिने छ ।  
(ग) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको १५ दिन भित्रमा दस्तखत र मिति समेत राखी पुनरावलोकन गरी मूल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ । त्यस्तो मूल्यांकन गरी सकिएका फारामहरू सिलबन्दी गरी नगरपालिकाका सचिवले पूर्ण गोपनीयताका साथ सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।  
(घ) सुपरिवेक्षकबाट पेश हुन आएका खण्ड (ख) बमोजिमका फारामहरूमा पुनरावलोकनकर्ताले आवश्यक देखेमा सुपरिवेक्षकबाट पुष्ट्याईको माग गर्न वा पुनर्विचारका लागि निजकाहां फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।  
(ङ) कुनै कर्मचारीको एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुने अवस्थामा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन्छ उसैले पुरै अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ ।  
(च) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि प्रथम पटक गरिने मूल्यांकनका लागि खण्ड(ख) अनुसारको हदम्याद लाग्ने छैन ।
- ४.१० बहुवाको उजुरी: बहुवामा चित्त नबुझ्ने नगरपालिकाका कर्मचारीले बहुवाको नामावली प्रकाशित भएका मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाका सचिव मार्फत स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । पुनरावेदन गर्ने ढाँचा अनुसूची १२ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५  
हाजीरी र बिदा

- ५.१ जहिलेसुकै काम लगाउन सकिने: नगरपालिकाका कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि नगरपालिकाको काममा लगाउन सकिने छ ।

- ५.२ कार्यालय समय: नगरपालिकाको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ ।
- ५.३ हाजीरी जनाउने: निर्धारित कार्यालय समयमा नगरपालिकाको कार्यालयमा उपस्थित भएपछि, कर्मचारीले हाजीरी पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति समय र कार्यालय छाडेको समय जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ५.४ कार्यालय छाड्दा स्वीकृत लिनुपर्ने: निर्धारित कार्यालय समयभित्र कार्यालयको काममा वाहेक कार्यालय छाड्न हुँदैन । कारणवश कार्यालय नछाडि नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत लिएर मात्र छाड्न सकिने छ । कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कारण समेत खुल्ने र समय जनाउने लगबुकको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ५.५ छड्के जांच: नगरपालिकाको कर्मचारीका लागि सचिवले देहाय बमोजिम छड्के जांचको कारवाही गर्न सक्ने छ ।  
 (क) कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारी आफूलाई ठेकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न समय समयमा छड्के जांच गरिने छ ।  
 (ख) यसरी जांच गर्दा आफ्नो कार्यस्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारण सहित स्पष्टिकरण माग गरिने छ ।  
 (ग) त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिने छ ।  
 (घ) पूर्व स्वीकृत नलिई लगातार तीन पटक कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिइने छ ।
- ५.६ विदाको किसिम: नगरपालिकाका कर्मचारीले नियमावलीको परिच्छेद ४ अनुसार देहायका विदाहरू पाउने छन्:<sup>२</sup>  
 (क) भैपरी आउने र पर्व विदा १२ दिन, (ख) घर विदा ३० दिन,  
 (ग) विरामी विदा १२ दिन, (घ) प्रसुती विदा ६० दिन,  
 (ङ) कृया विदा १५ दिन, (च) अध्ययन विदा,  
 (छ) असाधारण विदा, (ज) अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न विदा  
 (झ) सद्दा विदा (ञ) सुत्केरी स्याहार विदा १५ दिन
- ५.७ अस्थायी/ज्यालादारी/करार/सेवा करारका कर्मचारीको विदा:  
 (क) नगरपालिकाका उल्लेखित कर्मचारीहरूले विनियम ५.६ मा उल्लिखित विदा मध्ये खण्ड (क), (ख), (ग) र (ङ) मा उल्लिखित विदा वाहेक अन्य विदाको सुविधा पाउने छैनन् ।<sup>३</sup>  
 (ख) ज्यालादारी कर्मचारीले कुनै विदा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।  
 (ग) करारका कर्मचारीको विदा करारका शर्तहरूमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ५.८ विदा अवधिमा ओहदाको काम गर्न नहुने: कुनै कर्मचारी विदा बसेका वखत नगरपालिकाको तर्फबाट वा आफ्नो पदीय दायित्वले गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ५.९ विदा माग गर्न आवेदन गर्ने: नगरपालिकाका कर्मचारीले विदाको लागि आवेदन गर्दा अनुसूची १३ बमोजिमको ढांचामा गर्नुपर्नेछ ।
- ५.१० विदा भुक्तान नहुँदै हाजीर हुन सकिने: विदा बसेको कुनै कर्मचारी स्वीकृत विदाको अवधि नसकी कार्यालयमा हाजीर हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले हाजीर गराई काम लगाउन सक्नेछ ।
- ५.११ घर विदा संचित १८० दिन पुरा गरेका कर्मचारीहरूको हकमा घर विदा नलिई बसेको वर्ष प्रचलित तलब स्केल बमोजिम वर्षको १ पटक वार्षिक रूपमा जति दिन घर विदा नलिएको हो सोको आधारमा एकमुष्ट रकम भुक्तानी पाउनेछन् ।<sup>४</sup>

#### परिच्छेद ६

#### राजीनामा, अवकाश तथा उपदान

- ६.१ राजीनामा:  
 (क) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा नगरपालिकाका सचिवलाई सम्बोधन गरी राजीनामा दिनुपर्नेछ ।  
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको राजीनामा कागजातमा त्यस्तो राजीनामा गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।  
 (ग) कर्मचारीले दिएको राजीनामा दर्ता गरी सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीसंग राजीनामा कागजातमा सनाखत गराई राख्नुपर्नेछ ।

<sup>२</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (घ) कर्मचारीको राजीनामा कागजातमा सनाखत गराउने काम पुरा भएपछि, सहायक स्तरका कर्मचारीको राजीनामा सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको राजीनामा सचिवको सिफारिसमा नगरपालिकाको बैठकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (च) यस विनियममा जुनसुकै कुरो लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको नगदी जिन्सी रकम बुझाउन बांकी रहेको अवस्थामा कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत हुने छैन ।

६.२ अवकाश:

- (क) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीले ५८ वर्ष उमेर पुरा गरेपछि, सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।
- (ख) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो उमेर ५८ वर्ष पुरा हुनु भन्दा कम्तीमा १ वर्ष अगावै सचिव समक्ष लिखित रूपमा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ग) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीलाई त्यस्तो अवकाश प्राप्त गर्ने मिति भन्दा कम्तीमा ६ महिना अगावै सूचना दिनु सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि सेवानिवृत्त भएको अवस्थामा दिनु पर्ने संचित विदा र उपदान रकमको बजेट व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रहनेछ ।
- (ङ) यस विनियम अन्तर्गत अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई नगरपालिकाले करार वा म्यादी वा अस्थायी वा ज्यालादारी पदमा काम लगाइने छैन ।
- (च) नगरपालिकाले २० वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीलाई सुविधायुक्त स्वेच्छिक अवकाशको अवसर दिन सक्नेछ ।

६.३ उपदान:

- (क) नियमावलीको नियम २६८ बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीले उपदान पाउनेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम दिइने उपदान नियमावलीको नियम २६५ उपनियम (२) बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण अक्षय कोषबाट दिइने छ ।
- (ग) कर्मचारी कल्याण अक्षय कोषबाट बाहेक अन्य कोषबाट सापटी वा खर्च लेखी उपदान दिइने छैन ।
- (घ) नगरपालिकाको सेवामा छुट्टै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्यमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसले पाउने छ:
- (१) सगोलको पति वा पत्नी
  - (२) सगोलको छोरा
  - (३) सगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री
  - (४) सगोलको बाबू, आमा र छोरा पट्टीको नाति
  - (५) भिन्न बसेको पति वा पत्नी
  - (६) भिन्न बसेको छोरा
  - (७) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबू र आमा, सगोलको आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससुरा
  - (८) सगोलको दाजुभाई, विधवा छोरीबूहारी र छोरा पट्टीको अविवाहित नातिनी
  - (९) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी
  - (१०) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतानी आमा भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नातिनी अविवाहिता नातिनी,
  - (११) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाई बूहारी, नातिनी बूहारी,
  - (१२) भिन्न बसेको दाजु भाई,
  - (१३) विवाहिता दिदी, बहिनी भिन्न बसेको बाजे, बज्यै विधवा छोरा बूहारी, नातिनी बूहारी, भतिजा ।
- (ङ) उपदान दिने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाका कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले नगरपालिकामा गरेको अस्थायी सेवा अटुट भई स्थायी सेवामा प्रवेश गरेको अवस्था भएमा मात्र त्यस्तो अस्थायी सेवा समेतलाई जोडी गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

७.१ तलब भत्ता पाउने:

- (क) नगरपालिकाका कर्मचारीको तलबमान ऐनको दफा २५० बमोजिम नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीको तलबमान अनुसार निर्धारण गरिनेछ ।

(ख) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम २७ द्वारा निर्धारित प्रशासनिक खर्चको परिधि भित्र रही कर्मचारीलाई भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

७.२ तलब स्केल:

- (क) कर्मचारीको तलबमाकन, भत्ता तथा अन्य सुविधा विषयमा ऐनको दफा ९४ बमोजिम नगरपालिकाको सिफारिशमा नगरपरिषदबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (ख) नगरपालिका कर्मचारीले नियुक्ति वा बढुवा भई कार्यालयमा बहाल गरेको मितिदेखि आफ्नो पदको स्केल बमोजिम तलब खान पाउनेछ ।
- (ग) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जूनसूकै कार्यवाहीबाट सेवाबाट अलग भएपनि पाउनेछ । तर नगरपालिकाले निजसंग कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने त्यस्तो तलब भत्ताको रकमबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता साधारणतया सो महिनाको मसान्तसम्मका दिन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) यस नियम बमोजिम तलबबाट कट्टा गरिएको संचय कोष कट्टी रकम समेत तलब वितरण गरेका दिन बैकमा जम्मा गरिनेछ ।

७.३ तलब वृद्धि:

- (क) नियमावली बमोजिम नियुक्ति वा बढुवा भएको कर्मचारी १ (एक) वर्षको नोकरी अवधि पुरा गरेपछि मात्र एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम उपलब्ध गरिने तलब वृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) नियमावलीको नियम २२७ बमोजिम सामान्य सजायको कार्यवाहीमा परी तलब वृद्धि रोक्का गरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब निज नगरपालिकाको कार्यालयमा बहाल रहेसम्म घटाइने छैन ।
- (घ) नियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा पूनरावेदन परी फूकूवा गर्ने फैसला भएमा जून तलब वृद्धि रोक्का भएको हो त्यही तलब वृद्धि रोक्का गरिएको वर्षदेखि उपलब्ध हुनेछ ।

७.४ उपचार खर्च: नगरपालिकाका कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा नियमावलीको नियम २६६ बमोजिम उपचार खर्च पाउनेछ । तर सेवा करार तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले यो सुविधा पाउने छैन ।<sup>५</sup>

७.५ तलब वृद्धि नपाउने: करार, सेवा करार, ज्यालादारी र अस्थायी प्रकृति भएको वा कायम मूकायम मूकरर भएको पदको तलब वृद्धि पाउने छैन ।<sup>६</sup>

७.६ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:

- (क) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ को नियम १०१ बमोजिम सरुवा वा बढुवा भई अन्य स्थानीय निकायमा गएमा निजले निजामती कर्मचारीले पाएसरह दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- (ख) नियमावली बमोजिम सचिवले नेपाल अधिराज्य भित्र काज खटाएमा त्यस्तो काजमा खटिने कर्मचारीले नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारी सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ तर त्यस्तो दैनिक भत्ता आफ्नो कार्यालय रहेको स्थान भन्दा ६ (छ) कोष बाहिर गई रात बिताएको अवस्थामा मात्र दिइनेछ ।
- (ग) मन्त्रालयको स्वीकृती बमोजिम विदेशमा काज खटिएका कर्मचारीको दैनिक खर्च, भ्रमण खर्च तथा अन्य सुविधा नि.से.नि. अनुसार हुनेछ ।<sup>७</sup>
- (घ) काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा यस विनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

७.७ अन्य भत्ता:

- (क) नगरपालिकाका कर्मचारीले स्थानिया निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ नियम २७ ले तोकिदिएको प्रशासनिक खर्च परिधी भित्र रही खाजा खर्च, पोशाक खर्च, परिवहन सुविधा, आवास सुविधा र टेलिफोन सुविधा पाउन सक्नेछ ।

<sup>५</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>७</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने सुविधाको विषयमा नगरपालिकाको सिफारिसमा नगरपरिषदले निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) यस विनियममा उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य नामबाट कुनैपनि कर्मचारीलाई भत्ता एवम् अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) यस विनियममा जूनसूकै कूरा उल्लेख भएतापनि नगरपालिका कर्मचारीलाई निजामती कर्मचारीले पाए सरह दूर्गम क्षेत्र वा स्थानीय भत्ता दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (ङ) २ वटासम्म सन्तान जन्माउने स्थायी कर्मचारीलाई सुत्केरी स्याहार खर्च स्वरूप रु.५०००। (पाँच हजार) प्रदान गरिने छ ।<sup>१८</sup>
- (च) नगरपरिषद् तयारीका लागि सबै कर्मचारीहरू कार्यालय समयको अतिरिक्त खटिनुपर्ने हुँदा सबै कर्मचारीले १ महिना बराबरको थप तलब पाउनेछन् । तर ६ महिना भन्दा बढी अन्यत्र कार्यालयमा काजमा खटिएका र अध्ययन एवं असाधारण विदामा जाने कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।<sup>१९</sup>
- (छ) स्थानीय निकायका कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ आर्थिक सहायता पाउनेछन् ।<sup>१०</sup>

#### ७.८ अतिरिक्त समय भत्ता:

- (क) कार्यालय खुला रहेको दिन दैनिक कार्यालय समय भन्दा बढी काम गर्ने नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई कम्तीमा तीन घण्टा लगातर बढी रात साभ बसी बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता दिदां सहायकस्तरका कर्मचारीलाई तीन घण्टा वा सो भन्दा जतिसूकै बढी समय काम गरेको भएपनि निज कर्मचारीले एक दिनमा पाउने तलबको घण्टाको हिसाव गरी काम गरेको बढी घण्टाको १.५ (डेढी) का दरले अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छ । अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई तीन घण्टा जतिसूकै बढी समय काम गरेको भएता पनि नगरपालिकाले तोके बमोजिम खाजा खर्च दिइने छ । अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन ।
- (ग) यस विनियममा जूनसूकै कूरा उल्लेख भएता पनि अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई १ महिनामा निजलेप्रति महिना पाउने तलबको एक तिहाइ भन्दा बढी हुने गरी अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन ।
- (घ) नगरपालिका कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा निजको तलबको ४५ दिन भन्दा बढीको रकम नाघ्ने गरी अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन । सफाईका कामदार तथा कर्मचारीको हकमा ४५ दिन भन्दा बढीको अतिरिक्त समय भत्ता दिन यस विनियमले बाधा पुर्याउने छैन ।

#### ७.९ असाधारण उपदान

- (क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति तीन महिनाको तलब असाधारण उपदान बापत पाउने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पाउने असाधारण उपदान दिने निर्णय नगरपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

#### ७.१० विमा सुविधा:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो कोषको अवस्था हेरी जोखिमपूर्ण काममा लगाईएका कर्मचारीलाई जिवन विमा वा दूर्घटना विमाको सुविधा दिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जोखिमपूर्ण काममा लवगाईएका कर्मचारी र निजको लागि गरिने विमाको अधिकतम विमाङ्कको विषयमा पनि नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

#### ७.११ काजक्रिया खर्च:

- (क) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा बहाल रहिरहेकै अवस्थामा निजको मृत्यु भएमा नगरपालिकाले निजको काजक्रिया गर्ने हकवालालाई काजक्रिया खर्च बापत एक मुष्ट रकम उपलब्ध गराउनेछ ।<sup>११</sup>
- (ख) यस विनियम बमोजिम उपलब्ध गराउने काजक्रिया खर्च निजले खाइपाई आएको तलब स्केलको ३ महिना बराबरको रकम हुनेछ ।<sup>१२</sup>

<sup>१८</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप

<sup>१९</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप

<sup>१०</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप

<sup>११</sup> प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

७.१२ अंग भंग भएमा वा चोट पटक लागेमा पाउने सुविधा:

- (क) नगरपालिकाको कूनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनूपर्ने नभएता पनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलको तलव वृद्धि वा दशहजार रुपैयासम्म एकमूष्ट आर्थिक सुविधा दिन सकिनेछ ।
- (ख) यस विनियम अनुसार अन्तिम स्केलको तलव वृद्धि वा आर्थिक सुविधा तोक्ने अधिकार नगरपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

७.१३ कर्मचारी संचय कोष कट्टी:

- (क) ऐनको दफा २४९ बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा बहाल रहेका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको तलवको १० प्रतिशत रकम संचय कोष वापत कट्टा गरिनेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम कट्टा गरिएको रकममा नगरपालिकाको कोषबाट कट्टा गरिए बराबरको रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा कर्मचारीको नामबाट दाखिला गरिनेछ ।
- (ग) यस विनियम बमोजिम कर्मचारी संयच कोषमा जम्मा गरिने रकम महिना भूक्तान भएको पहिलो हप्ता भित्रै जम्मा गरिनेछ ।
- (घ) संयच कोष कट्टा गरी रीतपूर्वक बैकमा जम्मा गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रहनेछ ।

७.१४ प्रोत्साही पूरस्कार:

- (क) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र क्रियाकलापको आधारमा तूलनात्मक रुपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई प्रशासनिक खर्चको परिधि भित्र रही एक पटकमा बढीमा ३ ग्रेड वा तीन हजार रुपैयासम्म सचिवले प्रोत्साही पूरस्कार दिन सक्नेछ ।
- (ख) एक पटक प्रोत्साही पूरस्कार प्राप्त गरेको कर्मचारीले ३ (तीन) वर्ष पुरा नभई अर्को पटक प्रोत्साही पूरस्कार पाउन सक्ने छैन ।
- (ग) प्रोत्साही पूरस्कार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा लगातार ३ वर्ष अत्युत्तम अंक प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई दिन सकिनेछ ।

७.१५ सापटी:

- (क) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीको घर भत्की बिग्री मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो मर्मत तथा निर्माणका लागि लाग्ने खर्च सापटी स्वरुप माग गरेमा महिना महिनाको किस्तामा ५ वर्ष भित्र कट्टा गरिसक्ने शर्तमा नगरपालिकाले निर्णय गरी बढीमा १२ महिनाको तलव बराबरको रकम सापटी दिन सक्नेछ ।
- (ख) कूनै स्थायी कर्मचारीलाई आकस्मिक तथा सामाजिक कार्य गर्नु परेमा के कस्तो कारण परेको हो सो किटान गरी सापटीको लागि आवेदन प्राप्त भएमा सो आवेदन उपर विचार गरी एक वर्ष भित्र किस्ता किस्ता गरी रकम कट्टा गरिसक्ने शर्तमा सचिवले बढीमा ३ महिना बराबरको रकम सापटी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) घर निर्माण तथा मर्मत गर्ने कामको लागि सापटी प्राप्त गरेको कर्मचारीले आकस्मिक तथा सामाजिक कार्यको लागि सापटी पाउने छैन । त्यस्तै आकस्मिक तथा सामाजिक कार्यको लागि सापटी प्राप्त गरेको कर्मचारीले घर निर्माण तथा मर्मतको सापटी पाउने छैन ।
- (घ) कम्तीमा ५ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरिसकेको कर्मचारीले मात्र सापटीको सुविधा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

७.१६ तलवी फाराम पारित गर्ने:

- (क) सचिवको सिफारिशमा प्रमुखले प्रत्येक श्रावण महिना भित्र स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कर्मचारीको तलव तथा वार्षिक वृद्धि सहितको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नेछ ।
- (ख) कूनै विशेष परिस्थितिवश प्रमुखले निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा पछि प्रमुखबाट अनूमोदन गराउने शर्तमा सचिवले तलवी प्रतिवेदनमा स्वीकृती दिन सक्नेछ । त्यस्तो अनूमोदन सचिवले प्रमुखबाट गराउने छ ।

७.१७ कर्मचारी कल्याण कोषको उपयोग:

- (क) नियमावलीको नियम २६५ बमोजिम कर्मचारी कल्याण अक्षय कोषको रकमबाट कर्मचारीलाई उपदान दिने कार्यको अतिरिक्त कोषको अवस्था हेरी मूद्धति खाता खोल्न वा आयवृद्धि सम्बन्धी काममा उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम कर्मचारी कल्याण अक्षय कोषको आयआर्जन सम्बन्धी निर्णय गर्दा नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीको दुई तिहाई बहुमतको सिफारिस र नगरपालिका बैठकको निर्णयको आवश्यकता पर्नेछ ।
- (ग) माथि जूनसूकै कूरा उल्लेख भएतापनि उपदान दिने कार्यमा बाधा पार्ने गरी आयआर्जन सम्बन्धी काममा कोषको उपयोग गरिने छैन ।

**परिच्छेद ८**  
**सजाय र पुनरावेदन**

- ८.१ सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।
- ८.२ चेतावनी दिन सक्ने: नियमावलीको २२७ बमोजिम सजायको चेतावनी दिने अधिकार सचिवको हुनेछ ।
- ८.३ नसिहत तलव वृद्धि वा बढूवा रोक्ने अवस्था: नियमावलीको नियम २२७ (क) बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलव वृद्धि वा बढूवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।
- ८.४ अयोग्य ठहरीने वा नठहरीने गरी अबकाश दिने अवस्था: नियम २२७ (ख) बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवामा अयोग्य नठहरीने गरी तथा अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
- ८.५ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:
- (क) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कूनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कार्यवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सुचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा १५ दिन भित्र पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सुचना दिंदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) माथि जून सूकै कूरा लेखिएको भएतापनि देहायको कूनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सजाय गर्दा खण्ड (क) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छैन ।
- (क) नसिहत दिंदा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थपित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा भ्रष्टचारको कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भइसकेको कूनै कर्मचारीलाई सोही आधारमा नोकरीबाट वर्खास्त गर्नु पर्दा
- (घ) परीक्षणकालमा रहेको अस्थायी वा ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभै नोकरीबाट हटाउने आदेश दिंदा,
- (ङ) कूनै खास सजाय किन नगर्ने भनी प्रतिवाद लिएकोमा प्रतिवादबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिई घटी सजाय गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
- (ग) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्पवयं वा कूनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचवूझ गराउन सक्नेछ ।
- ८.६ सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:
- (क) विनियम ८.५ (क) बमोजिम मागिएको स्पष्टिकरण म्याद भित्र पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागिएको सजायको पुर्व सुचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यसवारे उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि प्रस्तावित सजायको निर्णय गरी सोही बमोजिमको जानकारी दिइनेछ ।
- ८.७ निलम्बन गर्ने:
- (क) नियम २२९ बमोजिमको कूनै अभियोगको सम्बन्धमा जांचवूझ गर्नु परेमा त्यस्तो जांचवूझ समाप्त नहुन्ज्याल सम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) देहायको अवस्था नभई साधारणतय निलम्बन गरिने छैन ।



- (१) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदां झूठा सुवृत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा निजको विरुद्धको प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।
- (२) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।
- ८.८ निलम्बनको समाप्ति: नियम २३४ बमोजिम नगरपालिकाको कूनै निलम्बित कर्मचारी आफ्नो पदमा स्थापित भएपछि वा नोकरीवाट हटाइए वा वर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।
- ८.९ जांचबूझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि:  
जांचबूझ गर्ने अधिकृतले आवश्यक सुबुद प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने सो समेत किटान गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन साथ संकलित सुबुद प्रमाण समेत पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- ८.१० सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:  
(क) कर्मचारी उपर विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजाय वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीवाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा सुबुद प्रमाणको समूचित मुल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खूलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।  
(ख) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले खण्ड (क) बमोजिम कूनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखिनै लागु हुने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।  
(ग) कूनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा खण्ड (क) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विना दस्तुर नक्कल प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।
- ८.११ सम्पर्क राख्न नसकिएमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सुचना दिने:  
यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय सजाय पाउने कर्मचारीसंग विभागीय सजायको कार्यवाहीको सिलसिलामा त्यस्तो सजायको आदेश दिने अधिकारीको सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा सजाय सम्बन्धी मुख्य विषयवस्तु खूल्ने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।
- ८.१२ पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधि:  
(क) नियम २२८ बमोजिम हुने सजायमा चित्त नबूझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको ३५ दिन भित्र नगरपालिकाका सचिव मार्फत नगरपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।  
(ख) नियम २२९ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबूझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएका मितिले ३५ दिन भित्र स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।  
(ग) पुनरावेदन आदरसुचक भाषामा मर्यादित ढंगले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।  
(घ) पुनरावेदनको ढाँचा अनुसूची १४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।  
(ङ) नियम २२८ बमोजिम तोकिएको पुनरावेदन गर्ने अवधि भित्र पुनरावेदन गर्न नसकिएमा देहायका अवस्थामा पुनरावेदन गर्ने म्याद मन्त्रालयका सचिववाट ३ महिना थप गर्न सकिनेछ ।  
(१) दैवी विपत्ति परेमा,  
(२) काबु भन्दा पवाहिरको परिस्थिति भएमा,  
(३) स्वास्थ्यको कारणवाट पुनरावेदन गर्न नसरक्ने अवस्था भइको भन्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिनेमा ।  
(४) प्रसुति भएको अवस्था भएमा ।  
(च) पुनरावेदन गर्दा आदेशको नक्कल र आफ्नो सफाईका लागि समुद प्रमाणहरू भएसाथै पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१३ अभियोग प्रमाण नभई सफाई पाएमा तलब भत्ता पाउने:  
कूनै कर्मचारी उपर नगरपालिकाको नोकरीवाट अवकाश दिने, हटाउने वा वर्खास्त गर्ने गरी लगाईएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजलाई नोकरीवाट अवकाश दिइएको, हटाईएको वा वर्खास्त गरिएको मिति देखी नगरपालिकाको नोकरीमा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समृत दिइनेछ र निजको सो अवधिको नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद ९  
विविध

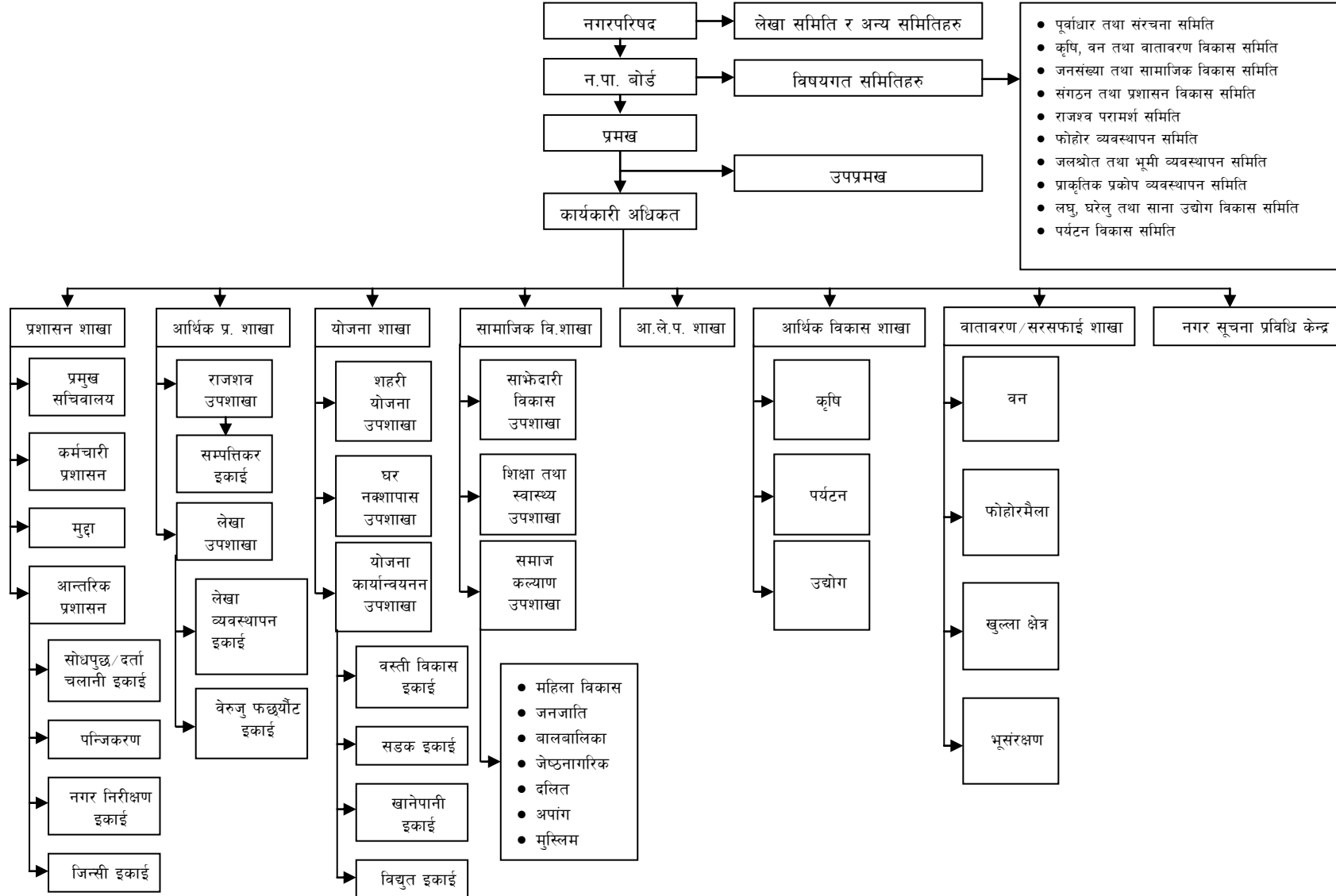
९.१ आयकर कट्टी:

- (क) आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दरमा कर्मचारीले पाउने तलबभत्ता एवं अन्य सुविधाबाट आयकर कट्टा गरिनेछ ।  
 (ख) यसरी कट्टा गरिएको आयकर तुरुन्त राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।  
 (ग) आयकर कट्टा गर्नु पर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको हुनेछ ।
- ९.२ हानी नोक्सानी पुर्याउने नहुने:  
 (क) नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने गरी प्रयोग गर्न वा गर्न दिन हुदैन ।  
 (ख) कुनै कर्मचारीले खण्ड (क) को विपरीत नोक्सानी पुर्याएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको विगो कायम गरी असूल उपर गरी विभागीय कार्यवाही समेत हुनेछ ।  
 (ग) खण्ड (ख) बमोजिम विगो निर्धारण गर्न नगरपालिकाले मुल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो मुल्याङ्कन समितिमा आवश्यकतानुसार प्राविधिक वा दक्ष व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।
- ९.३ नोकरी अवधिको गणना:  
 (क) नगरपालिका वा कर्मचारीको नोकरी अवधिको गणना देहायको प्रयोजनाका लागि देहाय अनुसार गरिनेछ ।  
 १. उपदानको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाका कर्मचारीको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न रही स्थायी भएको रहेछ भने सो अस्थायी अवधि पुरै गणना गरिनेछ ।  
 २. बढुवा प्रयोजनका लागि अस्थायी सेवा अवधि अविच्छिन्न रही स्थायी सेवामा प्रवेश गरेको रहेछ भने पुरै र बीचमा अस्थायी सेवा गरेको रहेछ भने त्यस्तो टुटेको अवधि कटाई खुद सेवा अवधिलाई गणना गरिनेछ ।
- ९.४ व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:  
 नरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयको काममा व्यवधान नपुग्ने गरी प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्यालयको समयको अधि वा पछि कुनै व्यावसायिक कारोवार गर्न सक्नेछ । अधिकृत स्तर र सहायकस्तरको कर्मचारीले व्यापारीक कारोवार गर्न पाउने विषयमा नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- ९.५ खाजा खाने समय:  
 कर्मचारीको लागि खाजा खाने अवधि बढीमा आधा घण्टाको रहनेछ । त्यस्तो समय नगरपालिकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ९.६ कार्यालयको सुरक्षा:  
 कार्यालयको समान हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ९.७ सेवाको सुरक्षा:  
 नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ तथा यस विनियममा उल्लेख भएका अवस्थामा निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरेर बाहेक कुनै दण्ड सजाय गरिने वा सेवाबाट हटाईनु छैन ।
- ९.८ अधिकार प्रत्यायोजन:  
 (क) ऐनको दफा २६४ बमोजिम नगरपालिकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समिति उपसमिति र सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।  
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम अधिकार सपन्न समिति, उपसमिति र सदस्यले गरेको निर्णय नगरपालिकाले गरेको निर्णय सरह हुनेछ ।  
 (ग) नगरपालिका सचिवले आफू मातहतका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ९.९ पुरानो कागज धूल्याउने:  
 (क) नगरपालिकाको सचिवले नगरपालिका कार्यालयमा रहेका अनुसुचि १५ मा लेखिएको अवधि नाघेपछि धूल्याउने आदेश दिनु पर्छ ।  
 (ख) अनुसुची १५ मा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कागजापतहरूको संबन्धमा सचिवले हेरी नगरपालिकाको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखी धूल्याउन उचित ठह याइएका जति कागजातहरू काम तामेल भइसकेपछि जूनसूकै बखत धूल्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।

- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम धूल्याउने कागजातका विषय र छोटकरी व्यहोरा लेखी सचिवको दस्तखत गराई अभिलेख राखिनेछ ।
- (घ) यस विनियम बमोजिम कागजात धूल्याउंदा नजीकको कूनै सरकारी कार्यालयको एक प्रतिनिधीको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धूल्याइनेछ ।
- ९.१० अनूसुचिमा हेरफेर: यस विनियममा दिइएका अनूसुचिहरूमा हेरफेर गर्ने अधिकार नगर परिषदलाई हुनेछ ।
- ९.११ बचाउ: नगरपालिकाले गर्नु पर्ने कार्यका सिलसिलामा नगरपालिकाको हितलाई ध्यानमा राखी गरिका निर्णयहरूका विरुद्धमा कूनै अदालत वा निकायमा मूद्धा वा उजूरी परेमा सोको प्रतिरक्षको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- ९.१२ फूक्वा: यस विनियममा उल्लेख भएका विषयहरू बाहेक अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित ऐननियम बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १  
(विनियम २.१ संग सम्बन्धित)

## व्यास नगरपालिकाको संगठन स्वरूप





अनुसूची ३  
(विनियम २.२.२ संग सम्बन्धित)

## पदको स्तर, सेवा तथा नाम

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	
			प्रशासन	प्राविधिक
१	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौ	प्रशासन	(
२	सिभिल इन्जनीयर	अधिकृतस्तर छैठौ	(	प्राविधिक
३	कर अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौ	प्रशासन	(
४	आ.ले.प	अधिकृतस्तर छैटौ	प्रशासन	(
५	ना.सू.	सहायकस्तर पांचौ	प्रशासन	(
६	लेखापाल	सहायकस्तर पांचौ	प्रशासन	(
७	जूनियर इन्जनीयर	सहायकस्तर पांचौ	(	प्राविधिक
८	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पांचौ	(	प्राविधिक
९	सिनियर लोडर अपरेटर	सहायकस्तर पांचौ	(	प्राविधिक
१०	समुदाय परिचालक	सहायकस्तर पांचौ	(	प्राविधिक
११	वित्त एवं कार्यालय सहायक	सहायकस्तर पांचौ	प्रशासन	(
१२	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	(
१३	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	(
१४	सवओभरसीयर	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
१५	अमिन	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
१६	भारी सवारी चालक	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
१७	हलूका सवारी चालक	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
१८	खा.पा.स.टे.	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
१९	सरसफाई व्यवस्थापक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	(
२०	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	(	प्राविधिक
२१	मुखिया	सहायकस्तर तृतीय	प्रशासन	(
२२	हलूका सवारी चालक	सहायकस्तर तृतीय	(	प्राविधिक
२३	स.खा.पा.स.टे.	सहायकस्तर तृतीय	(	प्राविधिक
२४	नगरप्रहरी हवलदार	सहायकस्तर तृतीय	प्रशासन	(
२५	जूनियर इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर तृतीय	(	प्राविधिक
२६	नगर प्रहरी	सहायकस्तर द्वितीय	(	प्राविधिक
२७	लोडर हेल्पर	सहायकस्तर द्वितीय	(	प्राविधिक
२८	टिपर हेल्पर	सहायकस्तर द्वितीय	(	प्राविधिक
२९	हलूका सवारी चालक	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(
३०	प्लम्बर	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(
३१	नगर प्रहरी	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(
३२	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(
३३	विद्युत हेल्पर	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(
३४	कूचीकार	सहायकस्तर प्रथम	प्रशासन	(

द्रष्टव्यः अनुसूचीमा उल्लिखित पदको स्तर, सेवा तथा नाम नगरपरिषद्ले सिर्जना गरेको पदमा मात्र लागू हुनेछ ।

अनुसूची ४  
(विनियम २.३.५ संग सम्बन्धित)  
**दरबन्दी किताबको ढाँचा**

क्र. सं.	पद	स्तर ना.सु. वा सो सरह	तह	न.पा. परिषद्वाट पद स्वीकृत भएको मिति	दरबन्दीको किसिम		प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
					स्थायी	अस्थायी		

अनुसूची ५  
(विनियम २.११ संग सम्बन्धित)

## लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ताको पाठ्यांशको अंक

अप्राविधिक पदको लागि

भाग १

लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क: १००

छैटौं तहदेखि सहायक तेश्रो सम्म खुल्ला

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय
प्रथम	सामान्यज्ञान र	१००	वस्तुगत बहुउत्तर	२५ x २	५०	१ घण्टा
	सामाजिक अध्ययन		छोटोछोटो उत्तर	१० x ५	५०	

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय
दोस्रो	सेवा सम्बन्धी	१००	वस्तुगत बहुउत्तर	२५ x २	५०	१ घण्टा
			छोटोछोटो उत्तर	१० x ५	५०	

भाग २

(क) अन्तरवार्ता ४५

(ख) शैक्षिक योग्यता

५

(प्रथम-५, द्वितीय-३, तृतीय-२)

भाग १

लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क: १५०

छैटौंको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय
प्रथम	सामान्यज्ञान र	५०	वस्तुगत बहुउत्तर	१० x २	२०	४० मिनेट
	सामाजिक अध्ययन		छोटोछोटो उत्तर	६ x ५	३०	

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय
दोस्रो	सेवा सम्बन्धी	१००	वस्तुगत बहुउत्तर	२५ x २	५०	१ घण्टा
			छोटोछोटो उत्तर	१० x ५	५०	

भाग २

(क) अन्तरवार्ता

५०

पूर्णाङ्क: ५०

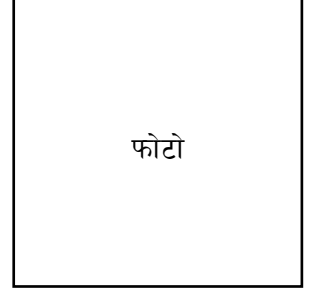


अनुसूची ६  
(विनियम २.१.४ संग सम्बन्धित)  
व्यास नगरपालिका कार्यालय

**दरखास्त फाराम**

(सबै पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.: दर्ता मिति: विज्ञापन नं.:	रोल नं.:
-------------------------------	--	----------



भाग (क) विज्ञापनमा उल्लिखित पूर्ण विवरण सहित स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:

१. विज्ञापन नं.:	२. पद:	३. सेवा:
४. समूह:	५. उप समूह:	६. श्रेणी:
७. परीक्षा केन्द्र:		

भाग (ख) आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:

८. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर:	देवनागरिकमा: अंग्रेजीमा ठूलो अक्षरमा:		
९. स्थायी ठेगाना:	१. जिल्ला:	२. न.पा./गा.वि.स.:	३. वडा नं.:
	४. टोल:	५. हुलाक:	६. फोन नं.:
१०. पत्राचार गर्ने ठेगाना:			
११. उम्मेदवारको	१. बाबुको नाम थर:	नागरिकता:	
	२. बाजेको नाम थर:	नागरिकता:	
१२. विवाहित महिलाको निमित्त	१. पतिको पुरा नाम, थर:	नागरिकता:	
	१. जन्म मिति: २० साल महिना गते इस्वी:	२. नागरिकता:	
१३. उम्मेदवारको:	३. लिङ्ग:	४. धर्म:	
	५. वर्ण:	६. मातृभाषा:	
	७. हुलिया:		

भाग (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण:

क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा/तालिम	परीक्षा/तालिम उत्तीर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	कुल प्राप्तांक तथा प्रतिशत	मुख्य विषयहरू

..... का छोरा/छोरी ..... बस्ने श्री

पदमा रही निम्न बमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

कार्यालय	पद	सेवा/समूह र उपसमूह	श्रेणी वा तह	स्थायी अस्थायी वा करार	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी भए कुन मिति सम्म बहाल रहने हो ?	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको:

नाम:

दर्जा:

दस्तखत:

कार्यालय:

मिति:

कार्यालयको छाप:

उम्मेदवारको दस्तखत र मिति:

दरखास्तसाथ निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ:

(क) उमेर खुलेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपी संलग्न राख्नुपर्दछ ।

(घ) कुनै उम्मेदवारको आफ्नो शैक्षिक योग्यताको स्तर र श्रेणी निर्धारित भई नसकेको भए दरखास्त दिनु अगावै मान्यता गराइसकेको हुनु पर्दछ । दरखास्त दिनु अगावै स्तर निर्धारण नभएको योग्यतालाई मान्यता दिइने छैन ।

(ङ) अन्तरवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्ना सबै सक्कल प्रमाणपत्र र एकप्रति नक्कल सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त भएको छैन र मेरा नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुनै कुरा लुकाएको छैन । उम्मेदवारलाई दिइएका निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म यी शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

मिति:

नगरपालिकाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

.....

उम्मेदवारको सही

१. रोल नं.:

२. बैंक:

३. भौचर नं.:

४. भौचरप्रति:

५. प्रमाणित प्रतिलिपीहरूको संलग्न प्रति:

६. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति:

७. दरखास्त स्वीकृत । अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत:

८. मिति:

नोट: लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारहरूले दुईप्रति फोटो सहित अनिवार्य रूपमा अन्तरवार्ताको अगाडि प्रस्तुत दरखास्त फाराम दुईप्रति भर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची ७  
(विनियम २.१५ संग सम्बन्धित)

## प्रवेश पत्र

व्यास नगरपालिका कार्यालय

परीक्षार्थीले भर्ने:

(क) नाम,थर:

(ख) विज्ञापन नम्बर:

(ग) पद:

(घ) सेवा :

(ङ) समुह:

(च) उपसमुह:

(छ) स्तर, तह:

(ज) परीक्षा केन्द्र :

(झ) विषय (१)

(२)

(ज) परीक्षार्थीको दस्तखत नमुना:

नगरपालिका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नम्बर:

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

## प्रवेश पत्र

व्यास नगरपालिका कार्यालय

परीक्षार्थीले भर्ने:

(क) नाम,थर:

(ख) विज्ञापन नम्बर:

(ग) पद:

(घ) सेवा:

(ङ) समुह:

(च) उप समुह:

(छ) स्तर, तह:

(ज) परीक्षा केन्द्र:

(झ) विषय (१)

(२)

(ज) परीक्षार्थी दस्तखत नमुना: नगरपालिकाको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने:

यस नगरपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नम्बर

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

## परीक्षार्थीले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्छ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु, लैजानु हुदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारवाही गर्नेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । विरामी परीक्षार्थी हलमा प्रवेश गरी केही भए नगरपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन बिमा आदि केही चीज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तर कापी नबुझाएसम्म सो दिन हुदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफुले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजीर गर्नुपर्नेछ ।
९. परीक्षा यस विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिनु हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नुपर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि र विषयगतक परीक्षा सुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडी अनिवार्य रुपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम २ (दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ८  
(विनियम २.२१ (घ) संग सम्बन्धित)  
**अन्तरवार्ता फाराम**

विज्ञापन नं.: पद: स्तर: ..... तह ..... सेवा:

सम्बन्धित कार्यालय:

पद संख्या: उम्मेदवार संख्या:

अन्तरवार्ता मिति:

क्र.सं	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्यज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र व्यक्तित्व	प्राप्ताङ्क		कैफियत
				अंकमा	अक्षरमा	

माथिका उम्मेदवारहरूका कुनैपनि मेरो काकाकाकी, मामामाइजु, फुपुफुपाजु, दाजुभाई, दिदीबहिनी, भाउजुबुहारी, भिनाजुज्वाई, सालासाली, छोराछोरी, भतिजाभतिजी, भान्जाभान्जी, मामाका छोराछोरी, फुपुका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता लिनेको दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति:

अन्तरवार्ताको औसत अंक फाराममा

विज्ञापन नं.:

पद:

अन्तरवार्ता मिति:

स्तर:

तह:

पद संख्या:

उम्मेदवार संख्या:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	१	२	३	४	५	औसत अंक	कैफियत

उतार गर्ने:

चेक गर्ने:

अनुसूची ९  
(विनियम २.३१ संग सम्बन्धित)  
**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण**

निर्देशिका :

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

वैयक्तिक विवरण

०१ कर्मचारीको पुरा नाम र थर:			
०२ स्थायी ठेगाना:		०६ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:	
अञ्चल:		०७ नागरिकता:	
जिल्ला:		०८ धर्म:	
गाउँ:		०९ लिङ्ग:	
वडा नम्बर:		१० हुलिया:	
ब्लक नम्बर:		११ विवाहित भए पति पत्नीको नाम:	
फोन नम्बर:		श्री । श्रीमती:	
०३ अस्थायी ठेगाना:		१२ पति । पत्नीको पेशा:	
अञ्चल:		१३ छोराको संख्या:	
जिल्ला:		१४ छोरीको संख्या:	
गाउँ । नगर:		१५ बाबुको नाम:	
वडा नं.:		१६ बाबुको पेशा:	
ब्लक नं.:		१७ बाजेको नाम:	
फोन नं.:			
०४ घर भएको जिल्ला:			
०५ जन्मेको मिति:	साल	महिना	गते

१८	इच्छाएको व्यक्तिको नाम थर:	२१	यस अघि स्थायी पदमा काम
	ठेगाना:		गरेको भए सोको विवरण :
	अञ्चल:		
	जिल्ला:		कार्यालयको नाम:
	गाउँ । नगर:		
	वडा नं.:		पद:
	गाउँ टोल:		श्रेणी:
	ब्लक नं.:		
	कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध:		नियुक्ति मिति:
१९	नियुक्तिको विवरण:		
	पद:		छाडेको मिति:
	स्तर: .....	तह: .....	सेवा: .....
	नियुक्ति मिति:		
	महिना:            गते:		
२०.	घर भएको जिल्ला:		

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जाना जानी सांचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको  
(बुढी औलाको छाप)

--	--

दायां

बायां

प्रमाणित गर्ने:  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

कार्यालयको छाप



फाराम नं. ०२  
सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:										
क्रम संख्या	सेवा	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा, बढुवा	वहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		कैफियत
								तलब	भत्ता	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

फाराम नं.: ०३  
 शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार  
 (एस.एल.सी. देखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम:									
क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फाराम नं. ०४

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:

क्रम संख्या ०१	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदन		कैफियत ०६
			ठहर ०४	मिति ०५	

फाराम नं. ०५

## बिदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रशुती बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	पाउने अवधि	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

अनुसुची १०  
(विनियम २.२५ संग सम्बन्धित)  
**निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना**

नगरपालिका ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएको श्री  
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक  
विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भएतापनि निजलाई  
त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको हलिया निम्न अनुसार भएको छ

(क) दायाँ हातको बुढी औलाको छाप:



(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:

(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ) मिति

अनुसुची ११  
(विनियम ३.२ (क) संग सम्बन्धित)  
रवाना पत्र

पत्र संख्या:  
चलानी नम्बर:

मिति:

श्री .....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको  
विवरण सहितको रवाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजीर हुन पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम,थर:

२. साविक (क) पद:

(ख) स्तर:

(ग) तह:

(घ) कार्यालय:

३. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति

(ग) स्तर:

(ख) पद:

(ङ) कार्यालय:

(घ) तह:

४. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

५. रवाना हुने मिति:

६. रवाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) घर बिदा दिन ।

(ग) बिरामी बिदा दिन ।

(घ) प्रसुती बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

७. रवाना पत्रको मितिसम्म संचित बिदा

(क) घर बिदा	दिन ।
(ख) बिरामी बिदा	दिन ।
(ग) प्रसुती बिदा	पटक ।
(घ) अध्ययन बिदा	दिन ।
(ङ) असाधारण बिदा	दिन ।

८. खाइपाई आएको मासिक: (क) तलव रु. (ख) तलव वृद्धि रु.

९. तलव भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१०. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

११. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:

१२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:

१३. तलव वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:

१४. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:

१५. आयकर कट्टी रकम:

बोधार्थ:

१. श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय  
क.प्र. शाखा

२. श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय  
नगरपालिका व्यवस्था शाखा

३. श्री कर्मचारी संचय कोष  
त्रिदेवी मार्ग, ठमेल

४. श्री ..... (सम्बन्धित कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजीर हुन जानु हुन ।

अनुसुची १२  
(विनियम ४.१० संग सम्बन्धित)  
बढुवामा चित्त नबुभेमा पुनरावेदन गर्ने ढाँचा

श्री नगरपालिका सचिव ..... नगरपालिका कार्यालय ..... मार्फत  
स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव श्री ..... मा चढाएको

पुनरावेदन पत्र

सम्बत ..... सालको पु.नं. ....  
..... पुनरावेदक ।  
विरुद्ध  
..... प्रत्यार्थी ।

म । हामी पुनरावेदन गरे वापत लाग्ने दस्तुर रु. .... यसै साथ राखी ..... ले गरेको  
..... मितिको बढुवा सम्बन्धी कारवाहीको निर्णयमा चित्त नबुभी ..... को  
म्यादभित्र निम्न व्यहोराको निवेदन जिकिर साथ पुनरावेदन गर्दछु । गर्दछौ

१.....

२.....

३.....

४. उल्लेखित विवरण ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला, बुभाउंला ।

५. संलग्न प्रमाण कागजात

क.

ख.

ग.

पुनरावेदक

दस्तखत:

नाम, थर:

छाप:

--	--

दायाँ

बायाँ

इति सम्बत.....साल.....गते.....रोज.....शुभम् ।



अनुसूची १३ (विनियम ५.९ संग सम्बन्धित)

## बिदाको माग फाराम

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम: .....

पद: ..... शाखा/उपशाखा

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

बिदाको मिति ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको सही:

मिति:

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागको	अव रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. विरामी बिदा			
४. प्रसूती बिदा			
५. अध्ययन बिदा			
६. असाधारण बिदा			
७. सट्टा बिदा			

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

बिदा सकिने मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने .....

स्वीकृत  अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति

पद:

मिति:

व्यास नगरपालिका कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या:

मिति:

श्री .....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजीर हुने मिति
१. भैपरी आउने र पर्व			
२. घर बिदा			
३. विरामी बिदा			

अनूसुची १४  
(विनियम ८.१२ (घ) संग सम्बन्धित)  
सजायमा चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने ढाँचा

नगरपालिका सचिव.....कार्यालय मार्फत श्री.....मा चढाएको

पुनरावेदन पत्र  
सम्बत् ..... साल पु.नं. ....  
..... पुनरावेदक  
..... विरुद्ध  
..... प्रत्यर्थी

म । हामी पुनरावेदन गरे वापत लाग्ने दस्तुर रु. ....यसै साथ राखी ..... ले गरेको  
..... मितिको कारवाहीको निर्णयमा चित्त नबुझेको ..... को म्याद भित्र निम्न  
व्यहोराको निवेदन जिकीर साथ पुनरावेदन गर्दछु । गर्दछौं ।

१.....

२.....

३.....

४. उल्लेखित व्यहोरा ठीक साचाँ हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

५. संलग्न प्रमाण कागजात

क.

ख.

ग.

पुनरावेदक

दस्तखत:

नाम, थर:

छाप:

--	--

दायाँ

बायाँ

इति सम्बत्.....साल.....गते.....रोज.....शुभम्.....

अनुसुची १५  
(विनियम ९.९ (क) संग सम्बन्धित)  
**पुरानो काजजात धुल्याउने**

काम तामेल भएको १ वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. दैनिकदेखि अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू ।
२. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भइसकेको ऐन, नियम, आदेश, सूचनाको मस्यौदा प्रतिहरू र सो प्रकाशित गर्ने सम्बन्धमा भएका लेखापढीको कागजात ।
३. परिपत्र गर्ने शुरु कार्यालयमा रहने वाहेक उर्दी सामेल सम्बन्धी परिपत्र ।
४. कर्मचारीको नियुक्ति, बिदा सम्बन्धी निवेदन, निकास र सरुवा बढुवा सम्बन्धी पत्रहरू सो कर्मचारी ठेकिएको ठाउँबाट अन्त सरुवा बढुवा भएपछि ।
५. माइनुट किताब वाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात ।
६. कर्मचारीहरूको सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, सेमिनार, अध्ययन, तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा, लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भए गराई अन्तिम फर फारक भएपछि ।
७. दैवी प्रकोप पीडित सहायता सम्बन्धी कागजात ।

काम तामेल भएको ३ वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. नक्शा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्यांक वाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा, अनुदान सम्बन्धी कागजात सो कार्य पुरा भएपछि लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भए गराई अन्तिम रुपमा फरफारक भएपछि र लेखापरीक्षण गराउनु नपर्ने सम्बन्धित कार्य पुरा भएपछि ।
२. गा.वि.स. तथा न.पा. संख्या थपघट गर्ने विषय सम्बन्धी कागजात ।
३. अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भएपछि ।

काम तामेल भएको पाँच वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. विदेशी राष्ट्रमा सरकारी स्तरबाट पठाइने वधाई, शुभकामना र समवेदना सन्देशहरू ।
२. हाजीरी बिदाको रेकर्ड राखी कर्मचारीको हाजीर फाराम ।
३. कुनै योजना र स्वशासित संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।
४. साधारण जानकारीका लागि आएका परिपत्र वा बोधार्थ पत्र ।
५. कर्मचारीको नोकरी विवरण र गोप्य प्रतिवेदन कर्मचारीको सेवा छुटेको ५ वर्ष पुगेपछि ।

काम तामेल भएका १० वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. वार्षिक प्रतिवेदन ।
२. हात हतियार विदेश लाने वा विदेशबाट ल्याउने इजाजतपत्र सम्बन्धी कागजात ।
३. मित्र राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको भ्रमण सम्बन्धी कागजात ।

४. कर्मचारीको दरबन्दी आदेश ।
५. सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित नहुने समय समयको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी अख्तियारी आदेश ।

काम तामले भएको २० वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. राहदानी सम्बन्धी मुल किताब र राहदानी सम्बन्धी दरखास्त र अरु भित्री पत्र ।
२. सरकारी वा गैर सरकारी अड्डा अदालत वा उद्योग धन्दा व्यापार व्यवसाय वा अन्य कुनै खास कार्यका सम्बन्धमा विशेष गरी तथ्यांक र सुझाव सहित नेपाल सरकार समक्ष आएको प्रतिवेदन ।
३. निर्माण सम्बन्धी मेजरमेण्ट (Measurement Book) सो निर्माण कार्य पुरा भएपछि ।
४. कर्मचारीलाई चुनाव लड्न, व्यापार व्यवसाय गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी कागजात ।

कहिल्यै नधुल्याउने कागजात

१. लालमोहर लागेको कागजात ।
२. श्री ५ को वाहुली निशान भएको कागजात ।
३. विदेशी राष्ट्रहरु, अन्तरराष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासंग भएको सन्धी, सम्झौता र तत्सम्बन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजात ।
४. नेपालको समय समयको नक्शा ।
५. देशको सीमाना सम्बन्धी लेखापढी भएको कागजात ।
६. नेपालको र विदेशी राष्ट्रका प्रतिनिधिहरुको संयुक्त विज्ञप्ति ।
७. सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहने मन्त्रपरिषद्को निर्णयको मुल प्रति ।
८. देशको शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजात ।
९. अमुद्रित ऐन, सवाल, सनद, खड्ग निशाना ।
१०. चल वा अचल सम्पत्तिमा हकद्वैया दर्शाउने कागजात ।
११. नापी नक्शाको कागजात ।
१२. कर्मचारीको सिटरोल ।
१३. श्री ५ को सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा अन्तिम आदेश ।
१४. कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका अरु कागजात ।
१५. नागरिकता र नागरिकहरुको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा विदेशी राष्ट्रहरूसंग भएको लेखापढीको कागजात ।
१६. आयोगको प्रतिवेदन ।
१७. भवन निर्माण सम्बन्धी घर नक्शापास सम्बन्धिको नक्शा र सो संग सम्बन्धित कागजातहरु ।