प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, पुस १९ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क १७

भाग-२

कर्णाली प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

<u>सूचना</u>

कर्णाली प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले मिति २०८१।०९।१९ गते “स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१” स्वीकृत गरेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले नियम ५० बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्झनु पर्छ।

३. यस नियमावलीको व्याख्याः (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले गरेको व्याख्यालाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेशका सबै स्थानीय तहको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

परिच्छेद-२
सङ्गठन संरचना र पद सम्बन्धी व्यवस्था

४. समूह तथा उपसमूहः (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह अनुसूची-१ बमोजिम हुन सक्नेछन्।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका तथा लोकसेवा आयोग वा आयोगको सिफारिसमा नियुक्त भई विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहमा कार्यरत रहेका कर्मचारी तत् तत् सेवा, समूह तथा उपसमूहमा समूहकृत भएको मानिनेछ।

५. <u>स्थानीय सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यताः</u> (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३), दफा ५ को उपदफा (२) तथा (३) र दफा ८ को उपदफा (१), (२), (३), (७) तथा (८) को प्रयोजनको लागि स्थानीय सेवाका विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूह अन्तर्गतका तहमा रहने पद र त्यस्तो पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमका विभिन्न पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय सेवाको सामान्य प्रशासन समूहको सहायक स्तर चौंथो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (ज) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र तहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (ख), (घ) र (छ) बमोजिम आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको सम्बन्धित समूह, उपसमूह र तहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

६. **कार्य विवरणः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक पदको कार्य विवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरी लागू गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले स्थानीय तहको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निर्देशन दिँदा समेत कार्य विवरण लागू भएको नपाइएमा कार्य विवरण लागू नगर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सचेत गराउन सक्नेछ।

(५) प्रत्येक अधिकृत स्तरको कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

७. **कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नियम ६ बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीसँग अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका विषय खुलाएको हुनु पर्नेछः-

(क) कार्यालय वा आयोजनाको लक्ष्य,

(ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,

(ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक,

(च) कार्यसम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्था,

(छ) कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकार,

(ज) कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्त,

(झ) अन्य आवश्यक कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको वार्षिक मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) स्थानीय तहको योजना हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(घ) स्थानीय तहको प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन हेर्ने महाशाखा वा शाखा

प्रमुख - सदस्य-सचिव

(५) आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको काम कम्तीमा उत्तम स्तरमा सम्पन्न गर्न नसकेका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखलाई दुई वर्षसम्म कुनै पनि प्रमुख पदको विशेष जिम्मेवारी दिइने छैन।

(६) कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले एक पटक भन्दा बढी उपनियम (५) बमोजिमको स्तरमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ।

८. **सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तथा पद दर्ता फारामः** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय तहले तयार गर्ने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(२) स्थानीय तहले ऐनको दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिम प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पद दर्ताको लागि पठाउने फारामको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

९. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक बनाउन कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ।

१०. **पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-७ बमोजिमका स्थानीय तहलाई पिछडिएको क्षेत्र मानिनेछ।

(२) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको समूहको लागि छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले दरखास्त

फारामसँग सम्बन्धित समूहको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने देहाय बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) खस आर्यको हकमा राष्ट्रिय समावेशी आयोगबाट खस आर्यमा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट खस आर्य जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित वर्गमा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट दलित जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ग) आदिवासी जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदिवासी जनजातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(घ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (१) बमोजिमका स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा बसोबास गरेको भन्ने व्यहोरा खुलेको प्रमाणित कागजात,

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको अपाङ्गता परिचयपत्र,

(च) मधेशीको हकमा नेपाल सरकार वा मधेशी आयोगबाट मधेशी समुदाय भनी सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी समुदायभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(छ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मुस्लिम जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ज) थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट थारु जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात।

(३) ऐनको दफा १० को उपदफा (७) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गहरुको लागि उपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

११. <u>पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुनेः</u> (१) कुनै पनि स्थानीय तहमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

१२. <u>पद खारेज हुनेः</u> (१) स्थानीय सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

तर, आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भइरहेको र बढुवाको कारबाही सुरु भइसकेको पद खारेज हुने छैन।

(३) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदको सूचना प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **पदपूर्तिका लागि माग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम पदपूर्तिका लागि माग गर्दा फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर बाँकी रहने रिक्त पदमा मात्र पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि आयोगले रिक्त पदमध्ये ऐनको दफा ९ बमोजिम खुला

प्रतियोगितात्मक परीक्षा, अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्यामध्ये ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदभन्दा तल्लो तहमा सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको पदको दरबन्दी नभएको वा त्यस्तो पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा माग गरिएका सबै पद खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुनेछ।

१४. **<u>नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) आयोग वा बढुवा समितिको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई रिक्त पदमा नियुक्त गरी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्ति पत्रमा नियुक्ति पाउने उम्मेदवारले पद बहाली गर्नु पर्ने मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र त्यस्तो मिति नतोकिएकोमा नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) काबुबाहिरको परिस्थिति परेको पुष्टि हुने आधार सहित जानकारी दिएको अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम नियुक्ति तथा पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र कर्मचारीलाई हाजिर गराई जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(६) ऐनको दफा ८ बमोजिम तह कायम गरिने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्रौं दिनबाट लागू हुने गरी तह मिलान गरिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिई सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

१५. नियुक्तिको सूचनाः (१) नियम १४ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गरी पठाउन आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा आयोगले वैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः स्थानीय सेवाको पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. **शपथ ग्रहणः** (१) स्थानीय सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि अनुसूची-१० बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शपथ ग्रहण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नभएको अवस्थामा सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारीले शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारी नभएको अवस्थामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिवले शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र अर्को एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको स्थानीय तहमा राख्नु पर्नेछ।

१८. **व्यक्तिगत विवरणः** (१) स्थानीय सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम व्यक्तिगत विवरण दर्ता गर्दा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले ऐनको दफा ५३ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणको एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा राखी एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र बाँकी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारी बहाल रहेको स्थानीय तहमा राखिएको व्यक्तिगत विवरण त्यस्तो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफू कार्यरत स्थानीय तह मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र कर्मचारी कार्यरत सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(६) कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, औषधी उपचार, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा लिएको विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयबाट सूचना जारी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(८) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका तथा लोक सेवा आयोग वा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति भएका कर्मचारीमध्ये व्यक्तिगत विवरण दर्ता नगरेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक महिनाभित्र र ऐनको दफा १३६ बमोजिम पदस्थापना भएका कर्मचारीमध्ये व्यक्तिगत विवरण दर्ता नगरेका कर्मचारीले पदस्थापना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र व्यक्तिगत विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **विशेषज्ञ पदः** योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा मात्र प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थानीय सेवाको अधिकृतस्तरको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ। त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

२०. **विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको सरुवाः** (१) तोकिएको सेवा, समूह र उपसमूहभित्र सीमित रहने गरी समान प्रकृतिको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा फरक नपर्ने किसिमले विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारी आफ्नो पद सहित सरुवा हुनेछ।

२१. **विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवाः** (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा समितिले कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ।

(२) बढुवा समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ र यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त पदनाम राखी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ। यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः सुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ।

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने अन्य कुनै पनि बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन।

(५) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारी एक तहबाट अर्को तहमा बढुवा हुन बहाल रहेको तहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **सरुवा गर्ने समय र आधारः** (१) कर्मचारीलाई ऐनको दफा २३ बमोजिम सरुवा गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण पन्ध्र गतेभित्र गर्नु पर्नेछ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र मापदण्ड बनाई एक पटकको लागि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कर्मचारीलाई प्रदेशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि निजको सरुवा गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सामान्यतया वर्षमा एक पटक उपनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र देहाय बमोजिम सरुवा पत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको समय अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछः-

(क) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,

(ख) "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,

(ग) "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा।

तर, विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको, स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतैपनि निजको

सेवा, समूह वा उपसमूह र तहको पद तथा कार्यालय नभएको कर्मचारीको सरुवा गर्दा यसपछिको सरुवा हुने क्रमको भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको कार्यालयमा सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिमको अवधि नपुगी सरुवा गर्दा त्यसरी सरुवा गर्नुको आधार सरुवा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन।

(५) सरुवा माग गर्ने निवेदन पत्रको ढाँचा अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ।

२३. **सरुवा सम्बन्धी विवरणः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुसूची-१३ बमोजिम सरुवा सम्बन्धी विवरण फाराम तयार गरी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२४. **सरुवा गर्ने कार्यविधिः** (१) कर्मचारीको सरुवाका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुसूची-१४ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा कार्यरत स्थानीय तह, भौगोलिक क्षेत्र र कार्यरत अवधि तथा सरुवा प्रस्ताव गरिएको स्थानीय तह, भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि र सरुवा गर्नु पर्ने कारण निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सरुवा पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१६ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

२५. **सरुवा भई रमाना हुने कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनः** (१) कुनै स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अन्यत्र सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु, लेखा, बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, कार्यालयको विद्युतीय अभिलेखहरु, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी बक्यौता, कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर, काबुबाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको स्थानीय तहमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साबिकको स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

२६. **बहाली म्यादः** (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने गरी कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन। बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बढीमा एक महिनासम्म बरबुझारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा हाजिर हुन नजाने कर्मचारी र रमाना दिई नपठाउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२७. **<u>सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** (१) स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको पतिपत्नी दुवै स्थानीय सेवा वा अन्य कुनै सरकारी सेवामा भए एउटै जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(४) सहायक स्तरमा कार्यरत कर्मचारीलाई घर पायक स्थानीय तह वा जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) सरुवा भएको कर्मचारीलाई निज सरुवा भएको स्थानीय तहमा हाजिर नभई अर्को स्थानीय तहमा सरुवा गरिने छैन।

(६) कुनै रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग फाराम भरी पठाई सकेपछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(७) कर्मचारीलाई निजको दरबन्दी बाहेक अन्य पदमा सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

२८. **<u>भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरणः</u>** ऐनको दफा २४ को उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रमा रहने स्थानीय तहको विवरण अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

<u>स्तर बृद्धि र बढुवा</u>

२९. **<u>स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम स्तर बृद्धिका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले सात दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

त्यस्तो सूचना सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी र वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि स्तर वृद्धिका लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीले अनुसूची-१८ बमोजिमको फाराम भरी आवश्यक कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) स्तर वृद्धि हुने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा स्तर बृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा जिल्ला समन्वय अधिकारी समक्ष र जिल्ला समन्वय अधिकारीको पद समेत रिक्त भएको अवस्थामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा उपनियम (२) बमोजिमको फाराम र आवश्यक कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त भएका फाराम र आवश्यक कागजातका आधारमा जिल्ला समन्वय अधिकारी वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा स्तर बृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

(६) कर्णाली प्रदेशको स्थानीय तहमा अन्य प्रदेशबाट कामकाजको लागि खटिई आएको कर्मचारीले पदाधिकार रहेको स्थानीय तहबाट स्तरवृद्धि भई तह कायम गरेको भए सोको जानकारी गर्नुपर्नेछ।

३०. <u>**पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदनः**</u> (१) नियम १३ को उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरुको विवरण सहितको सूचना आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको

विवरण तथा पद सङ्ख्या, पद रिक्त भएको स्थानीय तह, निवेदन दिने म्याद र स्थान खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएका निवेदनहरु बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३१. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीले श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा फाराम दर्ता भएपछि सोको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२० बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२१ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र संख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र एक प्रति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिनभित्रमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ। कर्मचारीले वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(६) सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (४) बमोजिम भरेको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

`(७) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।

(८) पुनरावलोकन समितिले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्बन्धित कर्मचारीको नामावली विवरण पुनरावलोकन समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(९) निर्धारित समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१०) कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनासिब कारण खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

३२. **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला समन्वय अधिकारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ र देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) जिल्ला समन्वय अधिकारी - अध्यक्ष

(ख) जिल्ला समन्वय अधिकारीले तोकेको कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नभएको अवस्थामा सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारी सुपरिवेक्षक तथा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले तोकेको पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारी नभएको अवस्थामा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले तोकेको नवौं तहको अधिकृत कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्नेछ। यस्तो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी पुनरावेदन समितिको सदस्य हुनेछ।

(४) नगरपालिकामा कार्यरत सहायकस्तर र अधिकृत छैटौं तहसम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक तथा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ र देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कम्तीमा सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी कार्यरत स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नभएमा सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारीले तोकेको सातौं तहको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक तथा सोभन्दा एक तहमाथिको कर्मचारी पुनरावलोकर्ता हुनेछ। यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता पुनरावलोकन समितिको सदस्यको रुपमा रहनेछन्।

(६) नगरपालिकामा कार्यरत अधिकृत सातौं देखि दशौंतहसम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरिवेक्षक तथा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले तोकेको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव पुनरावलोकनकर्ता र देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, कर्णाली प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

(ख) पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) प्रमुख सचिवले तोकेको प्रदेश सरकारको सचिव - सदस्य

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिल्ला समन्वय अधिकारी दुबै नभएको अवस्थामा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति तोक्नु पर्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य

उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

३३. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारः</u> (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ३१ मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ख) स्थानीय तहको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(३) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

३४. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (१५) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा

सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताभन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी निवेदक तथा पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

३५. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्कः** कुनै कर्मचारी स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिंदा ऐनको दफा ३५ बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क र बाँकी अवधिको लागि “ग” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

३६. **सम्बद्धता निर्धारण समितिः** (१) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

(क) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) सचिव, आयोग - सदस्य

(ग) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य

(ङ) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्ष निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

(क) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) अधिकृत, नवौं तह, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य

(ग) अधिकृत, नवौं तह, आयोग - सदस्य

(घ) समकक्ष निर्धारण गर्नुपर्ने तालिमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(ङ) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको तालिमसँग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिद्वारा सम्बद्धता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यता र तालिमका विषय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

३७. <u>विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्न सकिनेः</u> (१) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्दा बढुवा सूचनामा तोके बमोजिमको विद्युतीय माध्यमबाट आफू कार्यरत कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दरखास्त प्रिन्ट गरी दरखास्त सङ्कलन

गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

३८. **बढुवाको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा २७ को उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस उपर चित्त नबुझाई सम्बन्धित कर्मचारीले आयोगमा उजुरी दिएमा आयोगले बढुवासँग सम्बन्धित सक्कल कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कागजात बढुवाको उजुरीको टुङ्गो लागेपछि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

३९. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनः** ऐनको दफा ४२ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि स्थानीय तहले देहाय बमोजिम अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गर्न सक्नेछः-

(क) कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको,

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहमा कर्मचारी अपर्याप्त भएको।

परिच्छेद-७

तलब र कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **तलब बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** ऐनको दफा ९४ र ९५ बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि सम्बन्धित पदले मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने सुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकमका दरले वार्षिक तलब बृद्धि पाउनेछ।

४१. **कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषः** (१) ऐनको दफा ४५ को उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषमा सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक आयको बढीमा पाँच प्रतिशत रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित स्थानीय तह र आफू अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिमाण र प्राप्त नतिजाको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र मापदण्ड निर्माण गरी कार्यसम्पादनस्तर अतिउत्तम भएका बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रदान गरिने रकम सम्बन्धित कर्मचारीले वार्षिक रुपमा प्राप्त गर्ने कूल पारिश्रमिक रकमको स्केलको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(४) यस नियमको विपरीत हुने गरी कुनै पनि स्थानीय तहले कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष बनाउन सक्ने छैन।

(५) कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

उपचार खर्च र अन्य सुविधा

४२. **उपचार खर्चः** (१) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा ऐनको दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नेछः-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखी दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरेको खर्च,

<u>स्पष्टीकरण:</u> "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कँदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने भए एकजना कुरुवा समेतको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(२) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिएमा यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय तहले राखी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा समेत अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभित्रको कुनै सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

(७) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी र त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

४३. **<u>थप आर्थिक सहायताः</u>** (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न सिफारिस गरेको आधारमा ऐनको दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सिफारिस गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मुटु रोग, मिर्गौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया रोगलाई जनाउँछ।

४४. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको लागि बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रुपमा उपनियम (२) बमोजिमको निवृत्तिभरण वा उपनियम (३) बमोजिमको उपदान सहित उपनियम (५) बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ५८ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको रहेनछ भने ऐन बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको लागि दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले निज स्थानीय तहमा समायोजन हुनु अघिको निजको सेवा समूह सम्बन्धी कानून बमोजिम उपदान मात्र पाउने भए निजको सेवा अवधिको आधारमा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको उपदान पाउनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दश हजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ४२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(६) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तिभरण वा उपनियम (३) बमोजिम उपदानको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त वृत्तिको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सरकारी सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा प्रवेश पाएको मितिदेखि निजले यो नियम बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

(८) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो अशक्त वृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति रकम अनुदानको रुपमा कानून बमोजिमको निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(९) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

४५. <u>अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधाः</u> (१) कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले

खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टी नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको बील बमोजिमको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ४२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ४४ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै कर्मचारी जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीको कारण चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम यस नियमावली बमोजिम निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन उपचार गरेको वा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

४६. **<u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिः</u>** (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुञ्जेल प्रत्येक सन्ततिलाई देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछः-

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ,

(ख) सहायकस्तरको कर्मचारीको सन्ततिलाई एक हजार आठसय रुपैयाँ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिका अतिरिक्त मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

कर्मचारीको तह	सुरु तलब स्केलको प्रतिशत
(क) अधिकृतस्तर छैटौंदेखि दशौंसम्म	१०
(ख) सहायक स्तर	१२

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ।

४७. **शिशु स्याहार भत्ताः** प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

४८. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रुपमा ऐनको दफा ५८ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र उपनियम (१) बमोजिमको रकम दिइनेछः-

(क) कर्मचारीको उपनियम (१) बमोजिमको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह भएमा पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ।

तर, अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त सम्बन्धित स्थानीय तहले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुञ्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमाबाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको लागि विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमाबाबु कुनै पनि रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहित दिदीबहिनीहरु वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने

पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "आमाबाबु" भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

४९. **<u>समितिको व्यवस्थाः</u>** (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाईको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) स्थानीय तहको प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि अशक्त भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहायका कागजातहरुको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल,

(घ) उपचार गर्नु पर्ने कर्मचारी कार्यरत स्थानीय तहको सिफारिस।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमवालीको प्रयोजनका लागि "सरकारी कामको सिलसिला" भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किंदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्था,

(ख) सरकारी कामकाजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकीन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरुबाट दामासाहीले असुल उपर गरी निजहरु उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यसपछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।

५०. <u>सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट चारसय रुपैयाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको बीसवर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रुपैयाँ पाउनेछ। कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछः-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा बीस हजार रुपैयाँ,

(ख) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा चालिस हजार रुपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ,

(घ) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ,

(ङ) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुई लाख रुपैयाँ।

तर, निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांस रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा बापत

जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर, सोबापत स्थानीय तहले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन।

(६) असाधारण बिदा वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा बेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा कर्मचारीले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(७) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको ब्याज पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम बिमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले कोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

(९) कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) सावधिक जीवन बीमा सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

५१. **<u>स्थानीय भत्ता:</u>** (१) कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले एक महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदा वा दश दिनभन्दा बढी काजमा बसेमा त्यस्तो अवधिको उपनियम (१) बमोजिम पाउने स्थानीय भत्ता पाउने छैन।

परिच्छेद-९

निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था

५२. निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधिः (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-२२ बमोजिमको निवृत्तिभरणको माग फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले छ महिनाभित्र मृत कर्मचारीले काम गर्ने साविकको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा फाराम भरी पठाउनु पर्नेछः-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(ग) सगोलको बाबु, आमा,

(घ) आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(छ) भिन्न बसेका बाबु र आमा,

(ज) सगोलको दाजु भाई र छोरा पट्टिको अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,

(ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,

(ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,

(ठ) भिन्न बसेको दाजु भाई,

(ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

स्पष्टीकरणः एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) निवृत्तिभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तिभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैंतीस दिनभित्र निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्नेछ।

५३. पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा ६० को उपदफा (४) बमोजिम मृतक कर्मचारीको छोराछोरीलाई निवृत्तिभरण रकम प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ६० को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि मृतक कर्मचारीको हकवाला नियम ५२ को उपनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५४. **<u>पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (३) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरीलाई निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरु बीच हिसाब गरी निवृत्तिभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

५५. **<u>कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ६५ को उपदफा (३) बमोजिम स्थापना हुने कोषमा निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च, विशेष आर्थिक सुविधा, सञ्चित बिदा लगायत ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा बापतको रकम भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने कम्तीमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ६५ को उपदफा (३) बमोजिम स्थापना हुने कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

<u>तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५६. **<u>तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः</u>** तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा

सम्बन्धित स्थानीय तहले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका स्थानीय तहका कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

(क) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३३ बमोजिम कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको।

५७. <u>**मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेः**</u> (१) विदेशमा तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ५६ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) वैदेशिक तालिम लिन, अध्ययन गर्न वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको,

(ख) सबै कर्मचारीले पहिले मौका पाइसकेको भएमा यसरी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित स्थानीय तहमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनको क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,

तर, कुनै खास योग्यता र उमेर आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तहले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि उपनियम (१) बमोजिम नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

तर, आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी सम्बन्धित अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

५८. **मनोनयनमा बन्देजः** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २९ बमोजिम स्तर बृद्धि वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन।

५९. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीले सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम त्यस्तो कर्मचारीले तालिम अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाइनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिनको म्याद दिन सक्नेछ।

६०. <u>अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः</u> (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले सम्बन्धित अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रुपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

तर, त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत स्थानीय तहमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

६१. <u>तालिम दिनु पर्नेः</u> (१) स्थानीय तहले तालिम प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तालिम दिन आवश्यक बजेट सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

६२. **कबुलियतनामा गर्नु पर्ने:** तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२३ बमोजिम र असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने कर्मचारीले अनुसूची-२४ बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

६३. **समितिको सचिवालय:** ऐनको दफा ६९ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद-११

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६४. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

६५. **कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहेक सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

६६. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी स्थानीय तह वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

६७. **पोशाक लगाउनु पर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा स्थानीय तहले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले स्थानीय तहको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ।

६८. **<u>परिचयपत्र लगाउनु पर्नेः</u>** (१) स्थानीय तहमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय समयमा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२५ बमोजिम हुनेछ।

६९. **<u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रचलित सङ्घीय कानूनमा तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्त भएको साठी दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको वार्षिक विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित स्थानीय तह र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ।

७०. **<u>अन्य आचरणः</u>** (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निश्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग आफ्नो घरायसी कामको लागि गर्नु हुँदैन।

(६) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन।

७१. कर्मचारीको नैतिक दायित्त्वः कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राही बीच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) साधन र स्रोत कार्यालयको काममा मात्र प्रयोग गर्ने,

(छ) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

(ञ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने।

परिच्छेद-१२

<u>सजाय सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७२. **<u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधिः</u>** (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सम्पन्न भएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी आधार र कारण खुलाई तत्सम्बन्धी सबुत प्रमाण दाखिल गर्नु पर्नेछ।

७३. **<u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्नेः</u>** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः-

(क) ऐनको दफा ९३ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्धमा जासूसी, लागूऔषध कारोबार, सम्पति शुद्धीकरण, पुरातात्विक बस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी र नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित

भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा।

७४. **आयोगको परामर्श लिने कार्यविधिः** कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०३ बमोजिम आयोगको परामर्शको लागि लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्ताव गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत् सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

७५. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२६ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा ऐनको दफा १०१, १०२ र १०३ तथा नियम ७४ बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर, ऐनको दफा ९६ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र दफा ९६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी आयोग र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७६. **<u>सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको अभिलेखः</u>** (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना आयोग, प्रदेश प्रहरी कार्यालयमार्फत् प्रहरी प्रधान कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना आयोग र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति स्थानीय सेवा वा पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजले त्यसरी पुनः नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ।

परिच्छेद-१३

<u>हाजिरी र बिदा</u>

७७. **<u>कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीन हुनेः</u>** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

७८. **<u>कार्यालयको समय, समय पालन र हाजिरीः</u>** स्थानीय तहबाट तोकिएको समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने

चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

७९. **<u>भैपरी आउने र पर्व बिदा:</u>** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

८०. **<u>घर बिदा:</u>** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, विवाह बिदा, पर्यटन बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ६० को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

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

(८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिनको बाटोको म्याद पाउनेछ।

८१. **<u>बिरामी बिदा</u>:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११६ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिको समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ६० को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

८२. **प्रसूति बिदाः** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्।

तर, उपनियम (१) र यस उपनियम बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने महिला कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(७) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

८३. **प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा पत्नी प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

८४. **किरिया बिदाः** (१) कुनै कर्मचारीको कुल धर्म अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

८५. **विवाह बिदाः** (१) कुनै कर्मचारीको विवाह हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सात दिन विवाह बिदा पाउनेछ।

(२) विवाह बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विवाह बिदा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

८६. **पर्यटन बिदाः** (१) कुनै कर्मचारीले नेपालको विभिन्न भू-भागको भ्रमण गर्ने उद्देश्यका लागि प्रत्येक वर्ष सात दिनसम्म पर्यटन बिदा लिन सक्नेछ।

(२) पर्यटन बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले पर्यटकीय स्थलको भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा बिदाको अवधि तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्यटन बिदा लिंदा देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैनः-

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) कर्मचारी कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल,

(ग) कर्मचारीको हाल बसोबास गरेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल।

(४) पर्यटन बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्बीर वा भिडियो समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) पर्यटन बिदा लिएको कर्मचारीले स्वीकृत भ्रमण अवधिको दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी पाउनेछ।

(६) पर्यटन बिदा लिएको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(७) एक वर्षको पर्यटन बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

८७. अध्ययन बिदाः (१) स्थानीय सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा

स्थानीय तहबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेशस्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्कायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ६९ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन बिदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर, स्थानीय तहले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन र असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

(६) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको

प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको स्थानीय तह र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (८) बमोजिमको बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१०) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन।

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

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

(१२) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन। यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र त्यस्तो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सकेपछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन।

८८. **असाधारण बिदाः** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा स्थानीय तहले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र बिदाको अवधिभर कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

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

तर,

(क) नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ८० को उपदफा (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा स्थानीय तहलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा स्थानीय तहले नियम बमोजिम निजलेल पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

८९. **बेतलबी बिदाः** (१) ऐनको दफा ११६ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

९०. **सट्टा बिदाः** (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) एक वर्षको सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

९१. **बिदा माग गर्ने विधिः** (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-२७ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत् बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) घर बिदा र बिरामी बिदा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा साठी दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने।

तर, बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) स्थानीय तहलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

९२. <u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः</u> (१) देहायका बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) प्रसूति बिदा,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा,

(च) किरिया बिदा,

(छ) विवाह बिदा,

(ज) पर्यटन बिदा।

(२) देहायका बिदा कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) अध्ययन बिदा,

(ख) असाधारण बिदा,

(ग) बेतलबी बिदा।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपनियम (१) बमोजिमको सात दिनसम्मको बिदा आफैले स्वीकृत गर्नेछ। सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिदा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले स्वीकृत गर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपनियम (२) बमोजिमको बिदा प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

(६) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

९३. <u>बिदा परिणत नहुने:</u> कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

९४. <u>सार्वजनिक बिदा गाभिने:</u> भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

९५. <u>कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:</u> बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

९६. <u>बिदाको अभिलेख:</u> (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भई गएमा बिदाको अभिलेख समेत हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-२८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-१४
विविध

९७. **अवकाश प्राप्त कर्मचारीको सुविधा रोक्का गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको कर्मचारीले ऐनको दफा ७७ को उपदफा (१) को विपरीत सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई सफाइ पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न मौका दिंदा सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु पर्ने आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

९८. **पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो लिखित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पीरमर्का तथा गुनासो पेश हुन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले आवश्यक कारबाही

तथा निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसरी भएको कारबाही तथा निर्णयको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई समेत दिनु पर्नेछ।

९९. **स्थानीय सेवा पुरस्कारः** (१) ऐनको दफा १२४ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहले सेवा प्रवाहमा विशेष योगदान दिने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको स्थानीय सेवा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछः-

पुरस्कारको नाम	रकम	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कार	रू. २५,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कार	रू. १५,०००।-	एक जनालाई
(ग) स्थानीय सेवा पुरस्कार	रू. १०,०००।-	एक जनालाई

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) स्थानीय तहको प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) स्थानीय तहले कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कारको लागि पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी, उत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कारको लागि दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र स्थानीय सेवा

पुरस्कारको लागि पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवाको स्थायी पदमा सेवा गरेको,

(ख) सर्वोत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो तीन वर्ष र उत्कृष्ट स्थानीय सेवा पुरस्कार तथा स्थानीय सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो दुई वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शत प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,

(ग) पछिल्लो तीन वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,

(घ) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,

(ङ) सम्पत्ति विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको,

(च) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,

(छ) पुरस्कारका लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,

(ज) पछिल्लो तीन वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,

(झ) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

<u>**स्पष्टीकरण:**</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको" भन्नाले स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीमा कामकाजका लागि खटाइएको सङ्घीय निजामती सेवा र प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ र काम गरेको अवधि गणना गर्दा सङ्घीय निजामती सेवा र प्रदेश निजामती सेवामा काम गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा समावेशी रुपमा कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (४) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (२) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(९) पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-२९ बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहले उपनियम (५) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(११) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ।

१००. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) ऐनको दफा १२७ को उपदफा (१) बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको निकाय वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको आकस्मिक रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा कार्यालयले आवश्यक अभिलेख तथा कागजात देखाउनु पर्नेछ।

(३) व्यवस्थापन परीक्षणका सूचक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

१०१. **कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तह र कर्मचारी स्वयम्ले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले स्थानीय तहका कर्मचारीको अभिलेख दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय समयमा निरीक्षण गरी त्रुटी फेला परेमा नब्बे दिनभित्रमा त्यस्ता त्रुटी सुधार गर्न निर्देशन दिनेछ। यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(४) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले चालु आर्थिक वर्ष भरीमा अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको विवरण श्रावण महिनाभित्रमा तयार गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार र बीमा बापतको रकम पाउने कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि, अवकाश भएको मिति, प्राप्त गरेको रकम र समय उल्लेख गरी त्यस्तो सुविधा सम्बन्धी कागजात दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(६) कुनै कर्मचारीले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि आफै वा आफू कार्यरत रहेको

स्थानीय तह मार्फत् माग गरेमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निजको अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

१०२. **स्थानीय सेवा दिवसः** (१) प्रत्येक वर्ष आश्विन उनन्तिस गते स्थानीय सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दिवस मनाउन प्रमुख वा अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्थानीय सेवा दिवस समारोह समिति गठन गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठन गरिने समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ।

१०३. **निरीक्षण तथा समीक्षा गर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यालय र मातहतका कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, निर्धारित पोशाक लगाए नलगाएको, काम कारबाहीमा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरे नगरेको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतका कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने देखिएका विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने र छानबिन एवम् कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारवाही सुरु गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो स्थानीय तह अन्तर्गतको अघिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रम तयार गरी त्यसको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१०४. **अवकाश पत्रः** कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१०५. **सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग स्थानीय तहले लिने सेवाको किसिम, प्रक्रिया र त्यस्तो सेवा लिए बापत उपलब्ध गराउने पारिश्रमिकको व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ।

१०६. **सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गरिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीको योगदानयोग्य आयको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तरगतको सुविधा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि कट्टी गरी सम्बन्धित कार्यालयले सो बराबरको रकम थप गरी सोही ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना तथा सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको पहिचान र अभिलेख, सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध हुने प्रत्येक योगदानकर्ताको परिचयपत्र लगायतका विषय योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र सो अन्तरगत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि,-

(क) "योगदानयोग्य आय" भन्नाले स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीले मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नु पूर्वको शुरु तलब स्केललाई जनाउनेछ।

(ख) "योगदानकर्ता" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक सुरक्षा नम्बर लिएको स्थानीय

सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

१०७. पदस्थापनाको विवरण पठाउनु पर्नेः ऐनको दफा १३६ बमोजिम पदस्थापना भएको कर्मचारीको विवरण सात दिनभित्र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१०८. आचार संहिताः ऐनको दफा १३९ बमोजिम जारी गरिने आचार संहितामा पदीय आचरण, पेशागत आचरण र व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

१०९. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

११०. अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

सेवा	समूह	उपसमूह
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ	जनरल बिल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट स्यानिटरी
	सर्भे	
२. स्थानीय कानून सेवा	कानून समूह	
३. स्थानीय कृषि सेवा	कृषि	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	भेटेरिनरी	
४. स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	आन्तरिक लेखापरीक्षण	
	राजस्व	
५. स्थानीय विविध	महिला विकास	

सेवा	कम्प्युटर	
	सूचना प्रविधि	
६. स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	
७. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन
	सर्जरी	जनरल सर्जरी
	अप्थाल्मोलोजी	
	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी	
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	मेडिकल जनरलिष्ट	
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी
	जनरल नर्सिङ्ग	
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेण्टल
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी
	हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	फार्मेसी	

	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी
	विविध	एनेस्थेसिया अप्थाल्मिक असिस्टेन्ट/नेत्र सहायक

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	सिभिल	जनरल	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	बरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा

					स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (अधिकृत) छैटौं	
			६	सिनियर ल्याब टेक्निसियन	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।

		विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरल वा सिभिल वा बिल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा स्ट्रक्चरल वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्बान प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	बरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर	

				(छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		स्यानिटरी	६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
	सर्भे		६	नापी अधिकृत (छैटौं)	
			५	सर्भेक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो

					सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको।
			४	अमिन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्वे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको।
२. स्थानीय कृषि सेवा	कृषि		१०	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा

					स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	कृषि विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	कृषि विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन

					गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	मत्स्य		८	मत्स्य विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री/बि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	मत्स्य सेवा अधिकृत	
			५	मत्स्य सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम

					तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
	लाइभ ष्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलप मेन्ट		१०	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	पशु विकास अधिकृत	

				(प्रथम)	
			७	पशु विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाभइष्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	पशु सेवा अधिकृत	
			५	पशु सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब पशु सेवा	मान्यताप्राप्त शिक्षण

				प्राविधिक	संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	भेटेरिनरी		१०	वरिष्ठ पशु चिकित्सक (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	पशु चिकित्सक (प्रथम)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह

					उत्तीर्ण।
			७	पशु चिकित्सक	
			६	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	
			५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण
			४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
३. स्था	कानून		८	वरिष्ठ कानून अधिकृत	

नीय कानून सेवा			७	कानून अधिकृत (प्रथम)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कानून अधिकृत	
			५	वरिष्ठ कानून सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
४. स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन		१०	वरिष्ठ उपसचिव	
			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्टस्), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा

					अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	
			७	शाखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	प्रशासकीय अधिकृत	
			५	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	लेखा		१०	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	
			९	लेखा नियन्त्रक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,

					वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख लेखा अधिकृत	
			७	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	लेखा अधिकृत	
			५	वरिष्ठ लेखा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु

					वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	लेखा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन स्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.)/एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	आन्तरिक लेखा परीक्षण		१०	प्रमुख आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशक	
			९	आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको

					दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख आन्तरिक लेखा परीक्षक	
			७	बरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	
			५	आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	राजस्व		१०	वरिष्ठ उपसचिव	

			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, कानून, अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख राजस्व अधिकृत	
			७	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	राजस्व अधिकृत	
			५	वरिष्ठ राजस्व सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा कानूनमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित,

					तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
५. स्थानीय विविध सेवा	महिला विकास		८	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	
			७	महिला विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक	
			५	महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन)

					वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्प्यु टर		६	कम्प्युटर अधिकृत	पदपूर्ति नहुने।
			५	कम्प्युटर अपरेटर	
			४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
	सूचना प्रविधि		८	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	
			७	सूचना प्रविधि अधिकृत	लोकसेवा आयोगले लिने कम्प्यूटर अधिकृत पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्प्युटर वा इन्फरमेशन र कम्युनिकेशन टेक्नोलोजिज् वा सो सरहको विषयहरुमध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (बि.आई.टी., बि.आई.एम., बि.बि.आई.एस., बि.सि.ए., बि.सि.आई.एस., बि.ई.आई.टी, बि.एस.सि.आई.टी.,

					बि.एस.सि.सि.एस.आई.टी) उत्तीर्ण।
६. स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१०	वरिष्ठ उपसचिव (शिक्षा)	
			९	उपसचिव (शिक्षा)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	
			७	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	शिक्षा अधिकृत	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

७. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
			९	कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजी		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।

	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		१०	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	
			९	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त।
	मेडिकल जनरलिष्ट		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।
	जनरल नर्सिङ्ग		९	अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
			८	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७	नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा

					स्नातक उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			५	स्टाफ नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		८	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण।
			६	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक/कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६	सि.अ.न.मी.	

				निरीक्षक	
			५	पब्लिक हेल्थ नर्स/ कम्युनिटी नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			५	सि.अ.न.मी.	
			४	अ.न.मी.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्ष उत्तीर्ण।
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेण्टल	७	वरिष्ठ डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			६	डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			५	डेण्टल हाइजिनिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेण्टल हाइजिनिष्टमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद	८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	बढुवा मार्फत हुने।
			६	कविराज	

				निरीक्षक	
			६	वैद्य निरीक्षक	
			५	कविराज	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			५	वरिष्ठ वैद्य	
			४	वैद्य	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट वैद्य कोर्ष उत्तीर्ण।
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी	८	वरिष्ठ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	
			७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब

					विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट	
			४	ल्याब असिष्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी. एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	हेल्थ इन्स्पेक्सन		८	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	
			७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	बढुवा मार्फत हुने।
			६	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
			५	हेल्थ असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।

			६	सि.अ.हे.व. निरीक्षक	
			५	सि.अ.हे.व.	बढुवा मार्फत हुने।
			४	अ.हे.व.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण।
	फार्मेसी		६	फार्मेसी निरीक्षक	
			५	फार्मेसी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	रेडियो ग्राफी		६	रेडियोग्राफी निरीक्षक	
			५	रेडियोग्राफर/डार्क रुम असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	विविध	एनेस्थेसिया	६	एनेस्थेसिया निरीक्षक	
			५	एनेस्थेसिया सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।

		अप्था लिमक	६	अप्थाल्मिक असिस्टेन्ट निरीक्षक	
			५	अप्थाल्मिक असिस्टेन्ट/ नेत्र सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि "मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ।

अनुसूची-३

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण फारामको ढाँचा</u>

स्थानीय तहको कार्य विवरण फाराम		पद सङ्केत	
		सेवा:	
		समूह, उपसमूह:	
		तह र पद:	
(१) पदको नाम:		(५) मन्त्रालय:	
(२) मासिक तलब:		(६) कार्यालय:	
(३) काम गर्ने समय:		(८) महाशाखा/शाखा:	
(४) कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:		(९) ठेगाना:	

(१०) विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत
१.						
२.						

३.						
४.						
५.						
(११) कर्तव्य						
१.						
२.						
३.						
(१२) आवश्यक योग्यता:						

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखतः मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। निकटतम माथिल्लो अधिकृतको,- कार्यालय प्रमुखको,- दस्तखतः दस्तखतः नाम: नाम: मिति: मिति:

अनुसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीसँग गरिने कार्यसम्पादन सम्झौता फाराम

.... कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनिएको) र .... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत श्री .... (यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम ...... पदमा कार्यरत ..... पदका श्री .... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई .... कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

देहाय

कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्त

(१)

(२)

(३)

(४)

...

....

<u>प्रथम पक्ष</u>	<u>दोस्रो पक्ष</u>
……	…..
……	…..
मितिः	मितिः

अनुसूची-५

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग-१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

२. समितिको गठन

३. अध्ययनको उद्देश्य

४. अध्ययनको विधि र सीमा

भाग-२

मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र

२. साङ्गठनिक ढाँचा

३. दरबन्दीको अवस्था

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या

५.

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्षेत्रको विश्लेषण

२. कार्यबोझको विश्लेषण

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण

६. परिवर्तनको औचित्य

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस

४. अनुसूची

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदको कार्यविवरण

अनुसूची-६

(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा		
१. कार्यालय सम्बन्धी विवरणः		फ्याक्स नं.
कार्यालयको नाम (नेपालीमा):		जिल्लाः
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा):	गा.पा./न.पा.	वडा नं.
निकटतम माथिल्लो निकायः		स्थानः
कार्यालयको स्तरः		फोन नं.
सुरु पद सृजना भएको मितिः		इमेलः
पछिल्लो अध्यावधिक मितिः		वेबसाइटः

२.. कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं.	**पदनाम**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**साविक पद**	**थप**	**घट**	**खुद कायम**	**पद सङ्केत नं.**	**कैफियत**

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाटः उपयुक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	**प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको तर्फबाटः** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय सङ्केत .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पिछडिएको क्षेत्रमा पर्ने स्थानीय तह

क्र. सं.	जिल्ला	नगरपालिका	गाउँपालिका
१.	हुम्ला	-	१. सिमकोट २. नाम्खा ३. खार्पुनाथ ४. अदानचुली ५. चंखेली ६. ताजाँकोट ७. सर्केगाड
२.	डोल्पा	१. ठुलीभेरी २. त्रिपुरा सुन्दरी	१. डोल्पोबुद्ध २. शे-फोक्सुण्डो ३. जगदुल्ला ४. मुड्केचुला ५. काइके ६. छार्काताङसोङ
३.	मुगु	छाँयानाथ रारा	१. मुगूम कार्मारोङ् २. सोरु ३. खत्याड
४.	जुम्ला	चन्दननाथ	१. कनकासुन्दरी २. सिंजा

			३. हिमा ४. तिला ५. तातोपानी ६. गुठिचौर ७. पातारासी
५.	कालिकोट	१. खाँडाचक्र २. रास्कोट ३. तिलागुफा	१. पचालझरना २. सान्नीत्रिवेणी ३. नरहरीनाथ ४. शुभकालिका ५. महाबै ६. पलाँता
६.	जाजरकोट	१. भेरी २. नलगाड ३. छेडागाड	१. कुसे २. बारेकोट ३. शिवालय ४. जुनिचाँदे
७.	रुकुम (पश्चिम)	आठबिसकोट	बाँफिकोट

अनुसूची-८

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्तिपत्रको ढाँचा

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय, ...

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: **स्थायी नियुक्ति।**

महाशय,

आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च. नं. ... मिति ..../../.. को सिफारिस पत्रानुसार स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १५ बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति ..../../.. को निर्णयानुसार मिति .... देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी स्थानीय ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तह ... को पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनता र .... गाउँपालिका/नगरपालिका प्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित, मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास यस गाउँपालिका/नगरपालिकाले तपाईंसँग राखेको छ।

.... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

श्री ....

....

....

(..................................)

बोधार्थ:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-९
(नियम १६ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

स्थानीय सेवा अन्तर्गतको ...... सेवा ...... समूह ...... उपसमूहको ...... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया ...... छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

दायाँ	बायाँ

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:-

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ) मिति:

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छापः

अनुसूची-१०
(नियम १७ को उपनियम (१) (सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि स्थानीय तहको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र .... गाउँपालिका/नगरपालिकाप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखत:	(क) दस्तखत:
(ख) नाम:	(ख) नाम:
(ग) पद, तह:	(ग) पद, तह:
(घ) सेवा:	(घ) सङ्केत नम्बर:
(ङ) समूह, उपसमूह:	(ङ) कार्यालय:
(च) मिति:	(च) मिति:

अनुसूची-११

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:-

(१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) यसअघि सङ्घीय सेवा, कुनै पनि प्रदेशको प्रदेश सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।

(४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।

(६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(७) आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(९) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम (देवनागरी लिपि):

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने):

नेपाली अङ्कमा:

अंग्रेजी अङ्कमा:

<u>द्रष्टव्य:</u> ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

<u>व्यक्तिगत विवरण</u> **<u>(फाराम नम्बर १)</u>**

निजामती कर्मचारीको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (सिटरोल प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फोटो समेत प्रमाणित गरेको हुन पर्नेछ।)

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा :

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER) :

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.) ..../........./......... (ई.सं.)

................../.........../.............

नागरिकता नम्बर: ....जारी जिल्ला: .... जारी मिति:

................./........./.......

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:

नाता विवरण (DETAIL KINSHIP)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRANDFATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती				

(SPOUSE)				

छोरी संख्या (No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या (No. of SON)	

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	IN ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश (PROVINCE):				
जिल्ला (DISTRICT):				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL):				
वडा नं. (WARD NO.)				
टोल/मार्ग (STREET):				
घर/ब्लक नं. (BLOCK NO.):				
सम्पर्क मोबाइल नं. (MOBILE NO.):				
इमेल ठेगाना (EMAIL)				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरणः-

१.नाम थर (नेपालीमा):		(घ) वडा नं.:	
२.नाम थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):		(ङ) टोल/मार्ग:	
३. कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:		(च) घर/ब्लक नं.:	
४.स्थायी ठेगाना:		५.नागरिकता नं.(सम्भव भएसम्म):	
(क) प्रदेश:		६.जारी जिल्ला:	
(ख) जिल्ला:		७.जारी मिति:	
(ग) स्थानीय तह:		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भएसम्म):	

कर्मचारीको अन्य व्यक्तिगत विवरणः-

(क)लिङ्ग: ....(ख) धर्म: .... (ग) जात/जाति:.........

(घ)हुलिया: .... (ङ) रक्त समूह:.........................

(च) मूलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )

(छ) खस आर्य: हो ( ) होइन ( )

(ज) दलित: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(झ) आदिवासी/जनजाति: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात..............

(ञ) पिछडिएको क्षेत्र: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्लाको कुन स्थानीय तह हो ....

(ट) अपाङ्गता: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको ....

(ठ) मधेशी तथा मुस्लिम: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात …………

(ड) थारु: हो ( ) होइन ( )

(ढ) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लिखित मध्ये (छ) ( ), (ज) ( ), (झ) ( ), (ञ) ( ), (ट) ( ), (ठ) ( ), (ड) ( ), (ढ) (खुला) ( ) / (महिला) ( )

४. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषा:- ……………

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

५. स्थानीय सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	

३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति :	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह :		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

६. यसअघि सङ्घीय सेवा वा अन्य प्रदेशको सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम र ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति :	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह :		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक :	
११. छाडेको मिति :		१२. छाड्नुको कारण :	

७. अन्य विवरण :

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ ( ) / छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नी मध्ये कसले लिएको छ ? ....।

२. स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए देशको नाम .... र लिएको मिति ....

(ख) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ ( ) / छैन ( ) ? बाँकी भए सो को विवरण ..... ।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ....।

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु र कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने:-

<table>
<tr>
<td><u>कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप</u>
<table><tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>कर्मचारीको दस्तखत:</td>
<td><u>कार्यालयको छाप</u></td>
<td><u>प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको</u>
नाम थर :
दस्तखत :
सङ्केत नम्बर:
मिति:</td>
</tr>
</table>

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा:						
अंग्रेजी अङ्कमा :						

<u>विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको</u>

नाम :

सङ्केत नम्बर:

पद:

श्रेणी/तह:

कार्यालयको छाप:

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

क्र. सं.	सेवा	समूह/ उपसमूह	पद	तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार र सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ग्रेड	शिक्षण संस्था/परिषद्/ विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फाराम नम्बर ०४)

क्र. सं.	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदन		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ङ) बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			वेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (√) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने			कैफियत
	देखि	सम्म			"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरु थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको,-
दस्तखत:
नाम:
सङ्केत नम्बर:
पद र तह:
मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-
दस्तखत:
नाम:
सङ्केत नम्बर:
पद र तह:
मिति:

अनुसूची-१२

(नियम २२ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय:- सरुवा हुन पाउँ।

श्री .... ज्यू,

.... ।

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी निवेदन गरेको छु।

व्यक्तिगत विवरण	**सेवासँग सम्बन्धित विवरण:**
नाम:	हाल कार्यरत कार्यालय:
सङ्केत नम्बर:	सेवा, समूह र उपसमूह:
ठेगाना:	पद:
जन्ममिति:	तह:
नागरिकता नम्बर:	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बर:	

हालको सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण (*क्रमागत पछिल्लो आधारमा*)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना हुने मितिको	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र

			आधारमा)			
			देखि	सम्म		
१.						
२.						
३.						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकता क्रमको आधारमा एउटा जिल्लामा दुईभन्दा बढी कार्यालय नपर्ने गरी फरक-फरक जिल्लास्थित कार्यालय छनौट गर्ने)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्यालय रहेको जिल्ला
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

<u>पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरणः-</u>

१. पति वा पत्नीको नाम		६. सङ्केत नम्बरः	
२. सेवा (सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय):		७. सेवा, समूह र उपसमूहः	
३. कार्यालयको नामः		८. पदः	
४. जिल्लाः		९. तहः	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः		१०. अन्य कुनै व्यहोराः	

<u>संलग्न कागजातः-</u>

१. माथि विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याईं हुने कागजातः

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाणः

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

<u>निवेदक कर्मचारीको,-</u>

दस्तखतः

नामः

सङ्केत नम्बरः

पद र तहः

कार्यालयः

अनुसूची-१३
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवा गर्ने अधिकारीले राख्नु पर्ने सरुवा सम्बन्धी विवरण</u>

कार्यालय:

जिल्ला: विवरण भरिएको मिति:

क्र. सं.	तह	सेवा, समूह र उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	आयोगमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

<u>नोटः-</u> माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक छ महिनामा अद्यावधिक गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

अनूसूची-१४

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नामः

समूह, उपसमूहः

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

शैक्षिक योग्यताः

पद र तहः

तालिमः

सेवाः

अन्यः

क्र. सं.	साबिक को कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवा को कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्य रत भौगो लिक क्षेत्र	अब सरुवा हुनुपर्ने भौगोलि क क्षेत्र

नोटः- यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गर्ने दायित्व प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

तयार गर्नेको,-

नामः

दस्तखत:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

नामः

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनुसूची-१५
(नियम २४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्र

महाशय,

कर्णाली प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (..... स्तर) को मिति .... को निर्णयानुसार तपाईंलाई स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २३ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

साबिक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
कार्यालयः	कार्यालयः
सेवाः	सेवाः
समूह, उपसमूहः	समूह, उपसमूहः
तहः	तहः
पदः	पदः

श्री ....

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः (दस्तखत)

बोधार्थ तथा कार्यार्थः

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, सुर्खेत।

श्री नागरिक लगानी कोष, क्षेत्रीय कार्यालय, सुर्खेत।

अनुसूची-१६

(नियम २४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: मिति:

श्री ....

................................।

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री ...... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

१. कर्मचारीको नाम थर:

२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:

३. साबिक विवरण:

(क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा:

(घ) समूह, उपसमूह:

(ङ) कार्यालय:

४. सरुवा भएको विवरण: (क) निर्णय मिति:

(ख) पद: (ग) तह: (घ) सेवा:

(ङ) समूह, उपसमूह: (च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

(क) बरबुझारथ गरेको ☐ (ख) नगरेको ☐

६. रमाना लागू हुने मिति:

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन।

(ख) घर बिदा ....दिन।

(ग) बिरामी बिदा ..... दिन।

(घ) प्रसूति बिदा.......... दिन।

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा .... दिन।

(च) विवाह बिदा...... दिन।

(छ) पर्यटन बिदा....... दिन।

(ज) अध्ययन बिदा .... दिन।

(झ) असाधारण बिदा .... दिन।

(ञ) बेतलबी बिदा .... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन।

(ख) घर बिदा .... दिन।

(ग) बिरामी बिदा .... दिन।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:

१०. खाइपाई आएको मासिक:

(क) तलब रु. ... (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु. ...

(ग) तलब वृद्धि हुने महिनाः ......

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: ...... मिति: ......

१३. कर्मचारी सञ्चय कोष नम्बर र कट्टी रकम:

१४. नागरिक लगानी कोष नम्बर र कट्टी रकम:

१५. सावधिक जीवन बीमा कोष नम्बर र कट्टी सुरु भएको मिति:

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नम्बर र कट्टी रकमः

१७. स्थायी लेखा नम्बरः

१८. आयकर कट्टी रकम:

१९. भ्रमण भत्ता लिएको/नलिएको:

२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिना:
२१.

कार्यालय प्रमुख

<u>बोधार्थः</u>

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, ...

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, ...

श्री नागरिक लगानी कोष, ...

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

अनुसूची-१७

(नियम २८ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रमा रहने स्थानीय तहको विवरण

"क" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह	"ख" वर्ग पर्ने स्थानीय तह	"ग" वर्ग पर्ने स्थानीय तह
१. ठुलीभेरी नगरपालिका २. त्रिपुरा सुन्दरी नगरपालिका ३. छाँयानाथ रारा नगरपालिका ४. रास्कोट नगरपालिका ५. तिलागुफा नगरपालिका ६. छेडागाड नगरपालिका ७. नलगाड नगरपालिका ८. आठबिसकोट नगरपालिका ९. सिमकोट गाउँपालिका १०. नाम्खा गाउँपालिका ११. खार्पुनाथ गाउँपालिका १२. अदानचुली गाउँपालिका	१. चन्दननाथ नगरपालिका २. खाँडाचक्र नगरपालिका ३. भेरी नगरपालिका ४. चौरजहारी नगरपालिका ५. आठबीस नगरपालिका ६. बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका ७. चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका ८. दुल्लु नगरपालिका ९. पञ्चपुरी नगरपालिका १०. बागचौर नगरपालिका ११. शिवालय गाउँपालिका १२. कालीमाटी गाउँपालिका १३. कुमाख गाउँपालिका १४. दार्मा गाउँपालिका १५. सिद्धकुमाख गाउँपालिका	१. मुसीकोट नगरपालिका २. शारदा नगरपालिका ३. नारायण नगरपालिका ४. वीरेन्द्रनगर नगरपालिका ५. भेरीगंगा नगरपालिका ६. लेकवेशी नगरपालिका ७. गुर्भाकोट नगरपालिका

१३. चंखेली गाउँपालिका १४. ताजाँकोट गाउँपालिका १५. सर्केगाड गाउँपालिका १६. डोल्पोबुद्ध गाउँपालिका १७. शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिका १८. जगदुल्ला गाउँपालिका १९. मुड्केचुला गाउँपालिका २०. काइके गाउँपालिका २१. छार्कातांङसोङ गाउँपालिका २२. मुगु कार्मारोङ् गाउँपालिका २३. सोरु गाउँपालिका २४. खत्याड गाउँपालिका २५. कनकासुन्दरी गाउँपालिका २६. सिंजा गाउँपालिका	१६. ठाँटीकाध गाउँपालिका १७. भैरवी गाउँपालिका १८. महाबु गाउँपालिका १९. नौमुले गाउँपालिका २०. भगवतीमाई गाउँपालिका २१. डुङ्गेश्वर गाउँपालिका २२. चौकुने गाउँपालिका २३. चिङ्गाड गाउँपालिका २४. बराहताल गाउँपालिका २५. सिम्ता गाउँपालिका २६. छत्रेश्वरी गाउँपालिका २७. कपुरकोट गाउँपालिका २८. गुराँस गाउँपालिका।	

२७. हिमा गाउँपालिका २८. तिला गाउँपालिका २९. तातोपानी गाउँपालिका ३०. गुठिचौर गाउँपालिका ३१. पातारासी गाउँपालिका ३२. पचालझरना गाउँपालिका ३३. सान्नीत्रिवेणी गाउँपालिका ३४. नरहरीनाथ गाउँपालिका ३५. शुभकालिका गाउँपालिका ३६. महाबै गाउँपालिका ३७. पलाँता गाउँपालिका ३८. कुसे गाउँपालिका ३९. बारेकोट गाउँपालिका ४०. शिवालय गाउँपालिका ४१. जुनिचाँदे		

गाउँपालिका ४२. बाँफिकोट गाउँपालिका ४३. त्रिवेणी गाउँपालिका ४४.सानीभेरी गाउँपालिका		

अनुसूची-१८

(नियम २९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्तर बृद्धिका लागि भर्नु पर्ने फाराम

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय

(स्तर बृद्धि आवेदन फाराम)

१. सूचनाको विवरण

स्तर बृद्धिको सूचना नम्बर:	स्तर बृद्धि हुने तह:
सेवा:	समूह:
उपसमूह:	पद:

२. उम्मेदवारको विवरणः

उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा):	
उम्मेदवारको नाम, थर (अंग्रेजीमा):	
ठेगाना:	बहाल रहेको कार्यालय:
बाबुको नाम, थर:	पद/तहः
आमाको नाम, थर:	सेवा:
बाजेको नाम, थर:	समूह, उपसमूह:
पति/पत्नीको नाम, थरः	कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
नागरिकता नम्बर/जिल्ला:	राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:
स्थायी लेखा नम्बर:	

(३) सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए सो को अवधि		खुल्ला/बढुवा	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा स्तर बृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधिः .... वर्ष, ... महिना, ... दिन।

५. स्थानीय सेवा ऐन, २०८१ को दफा २९ अनुसार स्तर बृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको अवस्थाः (उपयुक्त बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्)

(क) तपाईं हाल निलम्बनको अवधिमा रहनु भएको छ? □ /छैन □।

(ख) तपाईंले नसिहत पाउनु भएको भए एक वर्ष बितेको छ? □ / छैन □ ।

(ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ ? छ □ / छैन □।

(घ) तपाईंको हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको छ? □ / छैन □।

(ङ) नियमानुसार तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नु भएको भए तीन वर्ष पुगेको छ □ / छैन □।

(च) पेसासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्‌ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ □ /छैन□।

(छ) तपाईं यस प्रदेशको "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा हालको पदमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिनका दरले रुजु हाजिर हुनु भएको छ □ / छैन □।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नामथर:

सङ्केत नम्बर:

पद, तह:

दस्तखत:

मिति:

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखको:

नामथर:

पद, तह:

सङ्केत नम्बर:

दस्तखत:

मिति:

मन्त्रालय/कार्यालयको छाप

८. स्तर बृद्धिको निर्णय *(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)*

(क) आवेदक कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात् गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधि: ...... वर्ष .... महिना .... दिन।

(ख) आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क:

(अ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(आ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(इ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(ग) उपरोक्त बमोजिम आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औसत अङ्क ......।

(घ) ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको ( )/नगरेको ( )।

आवेदक कर्मचारीको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २६ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको अङ्क प्राप्त गरेको र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको

देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा एक तह स्तर बृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मितिः स्तर बृद्धिको निर्णय लागू हुने मितिः

स्तर बृद्धि हुने तहः सेवाः

समूह, उपसमूहः पदः

....

स्तर बृद्धिको सिफारिस गर्ने स्तर बृद्धिको निर्णय गर्ने

(प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नाम थरः नाम, थरः

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

पद, श्रेणी र तहः (स्थानीय तहको छाप)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१९
(नियम २९ को उपनियम (३) र (५) सँग सम्बन्धित)

स्तर बृद्धि गरिएको पत्रको ढाँचा

.... गाउँपालिका/नगरपालिका
.... कार्यालय

पत्र संख्या:
चलानी नम्बर:
मितिः

विषय: **स्तर बृद्धि गरिएको।**

महाशय,

यस कार्यालय (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को मिति ..... को निर्णयानुसार मिति .... देखि लागू हुने गरी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २६ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार स्तर बृद्धि गरिएको छ।

स्तर बृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साबिकको,-	**स्तर बृद्धि गरिएको,-**
तहः	तहः
पदः	पदः
सेवाः	सेवाः
समूह, उपसमूहः	समूह, उपसमूहः
कार्यालयः	कार्यालयः

श्री ....
कर्मचारी सङ्केत नम्बर:
कार्यालयः

बोधार्थः

श्री ....
श्री ...

(..................................)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२०

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण एक देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्यसम्पा

दन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड ख - वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेको हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी

उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ३९ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईंको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण

कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

९. ऐनको दफा ३३ को उपदफा (११) बमोजिमको समयावधि पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः

मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्यौंट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौंट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-क

सहायक स्तरका कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि ....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.: ......

मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नः ....पद/तहः ......
....

सेवाः .... समूह/उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					

(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

<table>
<tr><td colspan="3">कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:</td><td>सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:</td></tr>
<tr><td>कामहरु
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>कारणहरु
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु
(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>(क) कारणको औचित्य:
ठिक
बेठिक

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास:
ठिक
बेठिक</td></tr>
</table>

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	(१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम ☐
(२) कुल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम ☐
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य ☐
(४) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून ☐	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून ☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

द्रष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल माघ महिनादेखि ...... श्रावण मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.ः ......

मितिः ......

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नः .... पद र तहः ....

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर

(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु कारणहरु समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(क) कारणको औचित्यः ठिक बेठिक (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु कारणहरु समाधान गर्न	(क) कारणको औचित्यः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

गरिएको प्रयासहरु			
(क)	(क)	(क)	ठिक बेठिक
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः
(ग)	(ग)	(ग)	ठिक
(घ)	(घ)	(घ)	बेठिक

कर्मचारीको दस्तखतः ....   मितिः ....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
(२) कुल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐
(४) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून ☐	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून ☐

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

द्रष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँचवटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

सहायक स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधिः ....साल श्रावण महिना देखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नम्बरः ......

मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नम्बरः .... पद र तहः ....

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	**कर्मचारीले भर्ने विवरण**	**परिमाण**	**लागत**	**समय**	**गुणस्तर**
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु **कारणहरु** **समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु**	(क) कारणको औचित्यः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	ठिक बेठिक
	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
कर्मचारीको दस्तखतः............ मितिः	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः .... मितिः ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः ....

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सूपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र									

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

लागत								
३. सम्पादित कामको समग्र समय								
४. सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर								
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा								
	पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तरभन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नम्बरः दस्तखतः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नम्बरः दस्तखतः मितिः			

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम थरः पदः

तह/श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि: (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) तहविहिन कर्मचारीको लागि: (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					

(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा		अक्षरमा			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुकोः

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नम्बर

दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

पुनरावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२१

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाः

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण एक देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः

खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड ख - वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरुमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्ययोजनाभित्र परेका छन् छैनन् र

स्वीकृत कार्य विवरण र कार्ययोजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ३९ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश

हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

९. ऐनको दफा ३३ को उपदफा (११) बमोजिमको समयावधि पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको

कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्यौंट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौंट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसके पछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड

(घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

१६. पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निज कहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

खण्ड-क

<u>अधिकृत स्तरका कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः ....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः ....   दर्ता नं.ः ......

मितिः ....

कर्मचारीको नामः........................   कर्मचारी सङ्केत नं.ः ....पद र तहः ......

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश) ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः........./.... /......

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सुचकाङ्क अनुसा सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:					
(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क) (ख)		१००	१००	औसत	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

		प्रतिशत	प्रतिशत	प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ..../.... /....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
(२) कुल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐
(४) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून ☐	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून ☐

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

<u>द्रष्टब्यः</u>

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि ....साल माघ महिनादेखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.: ......

मितिः ....

कर्मचारीको नामः........................ कर्मचारी सङ्केत नं.: .... पद र तहः ......

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.. /..

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:</u>					

(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ..../../..

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कुल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(४) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

द्रष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

<u>अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष .... साल श्रावण महिनादेखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.: ...... मितिः ....

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नं.: .... पद र तहः ....

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:</u>					

(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरूः					
(क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ..../.... /....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम ☐	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
(२) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐

(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐
(४) कुल काममध्ये तीस प्रतिशतभन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून ☐	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून ☐

द्रष्टब्यः

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

<u>सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन</u>

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः ....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित											

कामको समग्र परिमाण										
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५				१०	१०				
	कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमाः					कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमा				
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३३ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ को नियम ३३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सो नियमावलीको नियम ३१ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन

समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३३ को उपदफा (१२) बमोजिम पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत स्तर कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड-ग

<u>पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन</u>

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नाम, थरः पद र तहः

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५

(क) <u>अधिकृतस्तर एघारौं र सचिव पदका कर्मचारीको लागि</u>					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा			अक्षरमा		
(ख) <u>अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका कर्मचारीको लागि</u>	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा			रमा		
(ग) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					

पूर्णाङ्कः	५	ाप्ताङ्कः अङ्कमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नम्बर	दस्तखत
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा पेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

अनुसूची-२२
(नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तिभरणको माग फाराम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय,
................।

म स्थानीय सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको र हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ को नियम ५२ को उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नाम, थरः- .... (सङ्केत नं.: ....)
पदः .... तहः .... कार्यालयको नामः ....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: .... जारी मितिः .... जारी गरेको जिल्लाः ....
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.: ....
बाबुको नाम, थरः .... आमाको नाम, थरः ....
बाजको नाम, थरः ....

२. स्थायी ठेगानाः जिल्लाः .... महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं.: ...
सम्पर्क नं.: आवासः .... मोबाइलः .... इमेलः ....

३. जन्म मितिः ..... सुरु भर्ना मितिः .....

४. अवकाश मितिः ..... किसिमः अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सेवा सुविधाहरूः (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण बिदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रू. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			पाएको भए (सजायको विवरण) ....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारणः ....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्तिः

(क) नाम, थरः .... (ख) नाताः ....

(ग) ठेगानाः जिल्लाः .... महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं.: ....

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: .... जारी मितिः .....

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ...।

(ङ) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारणः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

७. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगानाः

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क/कृषि विकास बैङ्क लिमिटेड, शाखाः जिल्लाः

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगानाः

मितिः कर्मचारीको दस्तखतः

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

कार्यालयको छापः-

दस्तखतः

नाम थरः

पद/तहः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२३

(नियम ६२ सँग सम्बन्धित)

तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामा

.... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले कार्यपालिका (........... स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरुप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७१ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

(क) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

(ग) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७० बमोजिमको अवधिसम्म स्थानीय तहले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य रुपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७० बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा सोही ऐनको दफा ७१ अनुसार तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवम् अन्य आर्थिक सुविधा र उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो

नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत स्थानीय तहले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-	कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम, थर:	नाम, थर:
सङ्केत नम्बर:	सङ्केत नम्बर:
तह र पद:	तह र पद:
कार्यालय:	कार्यालय:
मिति:	मिति:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२४

(नियम ६२ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्दा गर्नु पर्ने कबुलियतनामा

.... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले कार्यपालिका (........... स्तर) को मिति .... को निर्णयानुसार प्राप्त पूर्व स्वीकृति अनुरुप मिति .... देखि .... सम्म .... संघ-संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु। उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र सो बिदाबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-	कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम, थर:	नाम, थर:
सङ्केत नम्बर:	सङ्केत नम्बर:
तह र पद:	तह र पद:
कार्यालय:	कार्यालय:
मिति:	मिति:

दृष्टव्य: यो अनसूची बमोजिमको कबुलियतनामा असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदनको साथमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२५

(नियम ६८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि	पछाडि
.... गाँउपालिका/नगरपालिका .... कार्यालय **कर्मचारी परिचयपत्र** फोटो नाम: पद: नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: रक्त समूह:- सङ्केत नम्बर: कर्मचारीको दस्तखत: .... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नाम, थर र पद)	.... Municipality .... Office **Employee Identity Card** Name: Designation: Citizenship No/National ID Card No: Blood Group:- PIS No:- Employee's Signature: .... Authorized Sign (Name and Designation)

द्रष्टव्य:

१. कर्मचारी परिचयपत्र ९*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ।

२. कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिमा नीलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-२६

(नियम ७५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विभागीय सजायको आदेशको ढाँचा</u>

.... कार्यालयका श्री .... ले गरेको

<u>सजायको आदेश</u>

.... कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... (कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले .... विषयमा जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री .... सँग स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १०१ को उपदफा (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा ९३ को खण्ड ...... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए ..... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा १०२ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफा .... को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा ९३ को खण्ड .... को सजाय प्रस्ताव गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरुप निज श्री .... लाई ऐनको दफा ९३ को खण्ड ...... बमोजिम .... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा १०६ बमोजिम प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-२७

(नियम ९१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय

<table>
<tr><td colspan="4">कर्मचारीले प्रयोग गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">नामः .... कर्मचारी सङ्केत नम्बर ....
कार्यालयः ....
तह र पदः ....</td></tr>
<tr><td>चिन्ह लगाउने</td><td>मागेको बिदाको किसिम</td><td>बिदाको अवधि</td><td>कारण</td></tr>
<tr><td></td><td>१. भैपरी आउने र पर्व बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>२. घर बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>३. बिरामी बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>४. प्रसूति बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>५. प्रसूति स्याहार बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>६. किरिया बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>७. विवाह बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>८. पर्यटन बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>९. अध्ययन बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>१०. असाधारण बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>११. बेतलबी बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">बिदा लिने मितिः .... देखि .... सम्म</td></tr>
</table>

कर्मचारीको सही : ----------------

मिति: -----------------

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. प्रसूति स्याहार बिदा			
६. विवाह बिदा			
७. पर्यटन बिदा			
८. अध्ययन बिदा			
९. असाधारण बिदा			
१०. बेतलबी बिदा			

कर्मचारीको दस्तखत मिति :----------------------

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको ☐ सिफारिस नभएको ☐ बिदा सकिने मिति

कुनै कुरा भए जनाउने : ---
-

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत : ------------------------------

मिति : ---------------------------

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति ☐

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत :---------------------------

मिति:--

तह/पद:------------------------------------

प्रदेश सामाजिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कर्मचारीको जानकारीको लागि

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्याः ....

मितिः ....

श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२८

(नियम ९६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदाको अभिलेख

कर्मचारीको नामः				तह/श्रेणी र पदः						सेवा समूहः						कर्मचारीको सङ्केत नम्बर			
विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																			

अनुसूची-२९

(नियम ९९ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

<u>स्थानीय सेवा पुरस्कार पाउने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

राष्ट्रिय निशाना छाप

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

.... **कार्यालय**

<u>प्रमाणपत्र</u>

श्री (नाम, थर)............,

मितिः

(पद/तह).............

(कार्यरत कार्यालय)...............

तपाईंले कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही पुऱ्याउनु भएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन तथा कदर गर्दै .... गाउँपालिका/नगरपालिकाले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष .... को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/स्थानीय सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ।

...... गाउँपालिका/नगरपालिकाले तपाईंबाट भविष्यमा पनि विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ। पुरस्कृत हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

(.......................) (....................)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख/अध्यक्ष

निर्णय भएको मितिः २०८१/०९/१९

आज्ञाले,

शंकर बहादुर के.सी.

प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय