कविलासी नगरपालिकाको स्थानीय सेवा नियमावली, २०८२

कविलासी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साथै मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र कार्यालयको प्रभावकारी व्यवस्थापन मार्फत सेवा प्रवाहलाई सुदृढ एवम् प्रभावकारी बनाउन तथा स्थानीय सेवालाई सक्षम, सेवामूलक, सुशासनमुखी, उत्तरदायी, सहभागीतामूलक र व्यवसायिक बनाउँदै मधेश प्रदेश सरकारबाट जारी भएको **स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१** को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कविलासी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले मिति २०८२।०२।३० गतेको वैठकबाट देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यी नियमहरुको नाम “स्थानीय सेवा नियमावली, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषाः विषय र प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(१) **“ऐन”** भन्नाले मधेश प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्दछ।

(२) **“कार्यालय”** भन्नाले कविलासी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(३) **“प्रदेश”** भन्नाले मधेश प्रदेश सम्झनु पर्दछ।

(४) **“नगरपालिका”** भन्नाले कविलासी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(५) **"कार्यपालिका"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) **"प्रमुख"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) **"उप प्रमुख"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) **"कर्मचारी"** भन्नाले स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम साविकका स्थानीय निकाय, विकास समिति, संघीय निजामती सेवाबाट स्थानीयमा समायोजन भएका र संघीय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्थानीय तहको लागि सिफारिश भै आएका सबै प्रकारका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(१०) **"तह बृद्धि"** भन्नाले ऐनको दफा ४ र २९ बमोजिम गरिने तह/स्तर वृद्धिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) **"तह मिलान"** भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा २२ बमोजिम स्थानीय तहमा लोकसेवा आयोगबाट २०७६ सालमा सिफारिश भई स्थानीय तहमा नियुक्त भएका अधिकृत छैठौं तहका कर्मचारीहरुलाई एक पटकका लागि सातौं तहमा गरिने तह मिलान सम्झनु पर्दछ ।

(१२) **"प्रदेश लोकसेवा आयोग"** भन्नाले मधेश प्रदेशको लोकसेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) **"सिफारिश समिति"** भन्नाले यो ऐनको दफा २९ को उपदफा ५ बमोजिम गठित तहबृद्धि/स्तरबृद्धि सिफारिश समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४) **"मन्त्रालय"** भन्नाले मधेश प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(१५) **"स्थानीय सेवा"** भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थानीय तहमा रहने स्थानीय सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(१६) **"समायोजन ऐन"** भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(१७) **"अख्तियारवाला"** भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थानीय सेवामा नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने एवं अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(१८) **"सभा"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(१९) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(२०) **"किताबखाना"** भन्नाले मधेश प्रदेश निजामती किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(२१) **"राष्ट्रिय किताबखाना"** भन्नाले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन सम्झनु पर्छ ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या : (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगरपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कविलासी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्यालाई नगरपालिकाले सम्बन्धित निवेदकको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ ।

परिच्छेद-२

स्थानीय सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

४. समूह तथा उपसमूह : ऐनको दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम स्थानीय सेवामा अनुसूची (१) बमोजिम समूह तथा उप-समूह हुनेछन् ।

५.न्युनतम योग्यता : ऐनको दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिम स्थानीय सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न पदको लागि चाहिने न्युनतम योग्यता अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. विविध सेवाका कर्मचारीको समूह मिलान : ऐनको दफा ३ को उपदफा ४ बमोजिम स्थानीय सेवाको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्माचारीलाई स्थानीय प्रशासन सेवामा निजलाई समायोजन हुँदा तोकिएको समूह तथा उपसमूह कायम गरिनेछ ।

७. स्थानीय सेवाको पद : (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम स्थानीय सेवाका विभिन्न तहहरु अन्तर्गत रहने पदहरु अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछन् ।

(२) यस नियम बमोजिम कायम भएका पदहरुको सेवा समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित नगरपालिकालाई जानकारी दिनेछ।

८. कार्य विवरण : (१) स्थानीय सेवाको पदहरुको अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कार्य विवरण सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको पदको कार्य विवरण देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन् ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -कार्यपालिका

ख. अधिकृतस्तरका कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. सहायकस्तरका कर्मचारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतस्तरको शाखा प्रमुख

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरी लागु गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्कको आधार समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य विवरण लागु भए नभएको सम्बन्धमा नियम (८) को उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निर्देशन दिँदा समेत कार्यविवरण लागु नभएको देखिएमा सम्बन्धित नियम (८) को उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सचेत गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

सङ्गठन संरचना,व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

९. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६ को उप-दफा ३ बमोजिम स्वीकृत भएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी ऐनको दफा ७ बमोजिमको समय सिमा भित्र त्यस्तो पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन र पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यपालिका तथा नगर सभाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना एवम् दरबन्दी तेरिज

(ग) प्रदेश किताबखानाबाट उपलब्ध हुने पद दर्ता फाराम

(घ) सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्न प्रदेश किताबखानालाई अनुरोध गरिएको पत्र

(ङ) प्रदेश किताबखानाले तोकेको अन्य कागजात ।

(३) प्रदेश किताबखानाले उपनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भए प्रचलित कानुनमा समय अवधि तोकिएको भए सोही अवधि भित्र र नतोकिएको भए विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ७ को मर्म र भावना पूरा भए नभएको यकिन गरी पुनर्विचार गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा ७ बमोजिमको मर्म र भावना पुरा भएको वा पुनर्विचार भई आएको विवरण प्राप्त भएको मितिले प्रचलित कानुनमा समय अवधि तोकिएको भए सोही अवधि भित्र र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखानाले पद दर्ता गरी सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सङ्गठनको स्वरुप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सिर्जना वा हेरफेर गर्नु परेमा वा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) आयोजना वा कार्यक्रमका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाइ कामकाज गराउन सकिनेछ ।

१०. कर्मचारीको अभिलेख : (१) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख प्रदेश किताबखानामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिका र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत प्रदेश किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कविलासी नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखे नराखेको प्रदेश किताबखानाले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ ।यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न नगरपालिकालाई सूचित गर्नेछ । यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरु सुधार गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेका त्रुटीहरु प्रचलित कानुनमा समय अवधि तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए नब्बे दिनभित्र सुधार नगर्ने कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारवालाले विभागिय कारबाही गर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुन आएका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा त्रुटीहरु फेला परेमा प्रचलित

कानुनमा समय अवधि तोकिएको भए सो अवधि भित्र र नतोकिएको भए नब्बे दिनभित्रमा त्यस्तो त्रुटीहरु सुधार गर्न मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानालाई निर्देशन दिनेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेमा मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(६) कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम नियुक्त वा समायोजन भएका कर्मचारीको अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सँग समन्वय गरी आवश्यक परेको बखत प्रदेश किताबखानाले माग गरि अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

११.अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने : (१) कर्मचारीको नियुक्ति,सरुवा ,पदस्थापन,औषधी उपचार तथा अध्ययन विदा,असधारण विदा र बेतलबी विदा लिएको विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) नियुक्ति पत्र लिएको मितिले तीस दिनभित्र व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइने छैन ।

(४) अध्ययन विदा,असधारण विदा र बेतलबी विदा स्वीकृत गरी सोको जानकारी प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश कितावखानाले अभिलेख अद्यावद्यिक गरी नगरपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(६) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ती मिति, कुल सेवा अवद्यि र अवकाश भएको मिति समेत उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तिभरण अधिकार पत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१२. पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने : (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ती गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुर उपर गरिनेछ ।

१३. सर्वेक्षण पूर्व ध्यान दिनुपर्ने विषय : ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यस्थापन सम्बन्धी विषय

(ख) स्थानीय तहको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय

(ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त दुरुत बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय

(घ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा प्रभावकारीताका अभिवृद्धि गर्ने विषय

(ङ) संरचनालाई प्रभावकारी, कार्यसम्पादन तथा उपलब्धिमूलक बनाउने आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्षसँग सम्वन्धित विषय

(च) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिबाट संरचनाको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना र रणनीतिसँग सम्वन्धित विषय

(छ) संरचनालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी सञ्चालन सम्वन्धी विषय

(ज) संरचनाको योजना, कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरिवेक्षण, सहजतासम्बन्धी सहायता तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विविध विषय ।

१४. सर्वेक्षणको स्वरुप : सर्वेक्षणको स्वरुप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछ ।

(१) संक्षिप्त सर्वेक्षण

(क) मौजुदा सङ्गठनमा महाशाखा, शाखा वा एकाइ थपघट नगरी केवल एक वा दुई दरबन्दी थपघट गर्नु परेमा, सङ्गठन र संरचना यथावत राखी दरबन्दी कटौती गर्नु परेमा वा सङ्ठनको कार्यप्रणाली र व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले सक्षिप्त रुपमा सर्वेक्षण गर्दा कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रुपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा नियम २० बमोजिम गठित समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ एवं कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा गर्नु पर्ने तर सङ्गठनमा व्यापक हेरफेर नहुने र अधिक आर्थिक दायित्व बहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी कार्य प्रणाली, व्यवस्थापकीय शैली,दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नु पर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रुपमा खोली सुझावहरु सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) विस्तृत सर्वेक्षण

नयाँ शाखा वा इकाई वा कार्यालयको स्थापना, मौजुदा सङ्गठनको संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा हेरफेर, थपघट, समायोजन तथा सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१५. सर्वेक्षणका आधारहरु : संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरु लिनु पर्नेछ ।

(क) सङ्गठनको कार्यक्रम
(ख) सङ्गठनको कार्यबोझ

(ग) सङ्गठनको कार्यप्रकृति
(घ) सङ्गठनको वित्तिय अवस्था
(ङ) सङ्गठनको जनशक्ति ।

१६. कार्यक्रमको विश्लेषण : सङ्गठनसँग सम्बन्धित वा सङ्गठनले गर्नु पर्ने भनी वा सङ्गठनको जिम्मेवारीभित्र राखी संविधान, कानुन, स्थानीय तहको नीति, कार्यक्रम, बजेट, आवधिक योजना तथा यस्ता कुनै आधिकारिक दस्तावेजमा उल्लेख भए बमोजिम नयाँ सङ्गठनको आवश्यकता वा मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्रममा वृद्धि हुन गएमा सो को अवस्था विश्लेषण गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने सांगठनिक ढाँचा तथा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तय गर्नु पर्नेछ ।कार्यक्रमहरु घटेको सन्दर्भमा सोही अनुपातमा सांगठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी घटाउने तर्फ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

१७.कार्यबोझ विश्लेषण: (१) सङ्गठनको कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी तय गरी कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा मापदण्ड तथा सूचक बनाई वास्तविक रुपमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी यकिन गर्न प्रश्नावली, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण र अवलोकन जस्ता विधिहरुको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१८. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण : (१) दरबन्दी संख्या यकिन गर्दा भौगोलिक क्षेत्र,कामको प्रकृति र गहनताको आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्दा संगठनको कार्यक्रम,कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दी थप गर्नु पर्ने औचित्य तथा उपलब्ध हुन सक्ने मानव स्रोत समेतको विवेचना गर्नुपर्नेछ ।

१९. वित्तीय स्रोतको विश्लेषण : नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्दा वा मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्दा प्रस्तावित सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

२०. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठन : (१) नगरपालिकाले नयाँ सङ्गठन स्थापना वा मौजुदा सङ्गठनमा परिवर्तनका लागि सर्वेक्षण गर्न आवश्यक देखेमा देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

ख. प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

घ. संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२१. प्रतिवेदनको ढाँचा : (१) नियम २० को उपनियम १ बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा

कार्य प्रकृतिको विश्लेषण सहित सांगठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी सम्बन्धित कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको सेवा, समूह तथा उपसमूह ऐन बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(३) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम प्रदेश किताबखानामा दर्ता भएका पदनामसँग मिल्ने हुनु पर्नेछ ।

(४) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको नयाँ पदनाम सम्बन्धि व्यवस्था तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

(५) सर्वेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची (४) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने : (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

२३. रिक्त हुने पदको विवरण प्रकाशन गर्ने : प्रदेश किताबखानाले चालु आर्थिक वर्ष भरीमा अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको विवरण साउन महिनाभित्रमा तयार गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया : ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले प्रचलित कानुनमा समय अवधी तोकिएको भए सोही अवधी भित्र र अवधी नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ती गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ती पत्र बुझन आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तीको लागी सिफारिस गर्न प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२५. नियुक्ती पत्र दिने वा रद्द गर्ने : (१) ऐनको दफा १५ को उपदफा १ बमोजिम देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ती गरेको वा नियुक्ती रद्द गरेको पत्र दिनेछ ।

क. अधिकृत तहको कर्मचारी	-कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख. सहायक तहका कर्मचारी	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) तोकिए बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अनुसूची (५) बमोजिम नियुक्ती पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले पद बहाल गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । पद बहाल गर्नुको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ती पत्र बुझिलिएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएकोमा बाहेक तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ती पत्र नियुक्ती दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्ती पत्र रद्द गरिएको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

२६. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने : नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट गठित सरकारी अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै पनि व्यक्तिलाई स्थानीय सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ती गरिने छैन ।निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची (६) बमोजिम हुनेछ ।

तर सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारी स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ती हुन निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छैन ।

२७. शपथ ग्रहण : (१)स्थानीय सेवाको पदमा पहलो पटक नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची (७) बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिए बमोजिमको शपथ ग्रहण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ ।

(३) कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति नगरपालिका तथा कर्मचारीले व्यक्तिगत रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

२८. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने : (१) सेवबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनस्थापित हुने भएमा सोको निर्णयको सूचना पाएको पैतिस दिनभित्र नगरपालिकामा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

२९. व्यक्तिगत विवरण फारम (सिटरोल) र किताब दर्ता : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसुची (८) बमोजिम चार प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ती पत्र बुझेको तीस दिनभित्र भरी दर्ताको लागी प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा,एक प्रति मन्त्रालयमा, एक प्रति कार्यरत नगरपालिका र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी आफैंले राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताका लागी प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रदेश किताबखानामा दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र ऐनको दफा ५५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी

व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफु कार्यरत नगरपालिका मार्फत प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

३०. श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई आधारभुत तहमा कायम गरिने : (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा ८ बमोजिम यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत श्रेणीविहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहायको आधारभूत तहमा कायम गरिनेछ ।

(२) आधारभूत तहमा पनि तपसिलको पाँच स्तर कायम गरिनेछ ।

(क) पाँचौ स्तर

(ख) चतुर्थ स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) द्वितीय स्तर

(ङ) प्रथम स्तर

(३) सुरुमा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई आधारभूत तहको प्रथम स्तरमा नियुक्त गरिनेछ ।

३१. आधारभूत तहमा कार्यरत कर्मचारीको स्तरवृद्धि : (१) सजायको अभिलेख नभएको आधारभूत तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको स्तरवृद्धि नियम ४० बमोजिमको तह वृद्धि सिफारिस समितिले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ ।

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर

(ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर

(४) स्तर वृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियम ३८ देखि नियम ४९ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४
सरुवा, पदस्थापन र काज सम्बन्धी व्यवस्था

३२.पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ८ अनुसार खल्ला, अन्तर तह तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको सुरु पदस्थापन गर्दा त्यस्ता

कर्मचारीलाई रिक्त पदहरुको जानकारी गराई निजहरुलाई रुचि तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई नगरपालिका मातहतको निकायको कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

३३. स्थानीय तहभित्र सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१)ऐनको दफा २४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिका तथा मातहतको निकायका कर्मचारीलाई सामान्यतया एक वर्ष अवधि पूरा भएपछि फरक भौगोलिक स्थानको अनुभव दिलाउने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा प्रत्येक आ.व को असोज महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा

(ख) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत शाखा/उप-शाखा/इकाई/ कार्यालयमा राखी राख्न नहुने मनासिब कारण भएमा

(ग) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा

(घ) दरबन्दी समायोजन गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा ।

(४) ऐनको दफा २४ तथा नियम ३३ बमोजिम कर्मचारी सरुवा हुँदा निजलाई अनुसूची (९) बमोजिमको ढाँचामा सरुवापत्र दिनु पर्नेछ ।

३४.रमाना दिने तथा हाजिर हुन जानु पर्ने : (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम कर्मचारी सरुवा हुँदा निजलाई अनुसूची (१०) बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गर्न लगाई रमाना दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु पर्नेछ । यसरी निर्धारित समयभित्र रमाना दिई नपठाउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको स्थानीय तहमा बाटोको म्याद बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र बरबुझारथ गरी रमाना लिई हाजिर हुन जानु पर्नेछ । यसरी निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा रमाना नलिने वा हाजिर हुन नजाने कर्मचारीको तलबभत्ता भुक्तानी गरिने छैन र निजलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(४) सरुवा भएको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको रमानापत्र लिन इन्कार गरेमा नगरपालिकाको सूचना पाटी वा वेबसाइटमा राखिने र सरुवा भएको स्थानीय तहमा पठाइनेछ। यस्तो रमानापत्र निजले बुझे सरह मानिनेछ ।

३५.काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै निकाय वा आयोजनाका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा कुनै कर्मचारीलाई देहायका आधारमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(क) काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको निकायमा प्रस्तावित कर्मचारी नै खटाउनु पर्ने वस्तुनिष्ठ कारण

(ख) काजमा खटिने कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियम अनुसार पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण

(ग) काज खटाउन सहमति माग भएको कर्मचारी र सो सरहका अन्य कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउनु उपयुक्त देखिनुको कारण

(घ) काज खटिने कर्मचारीले गरी आएको कामकाज सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा जुन पदको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो सोही पदको कर्मचारीलाई काज खटाउनु पर्नेछ।

३६. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा

नगरपालिका वा माहतको कार्यलयमा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालबाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१)बमोजिमको ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी पन्ध्र दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको व्यहोरा मन्त्रालयमा तथा मातहतको कार्यालयले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१)वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरिको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

३७. निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने : (१) कुनै पदमा निमित्त भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने

कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलबभत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलबभत्ता निजको एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलबभत्ता भन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलबभत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलबभत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

(३)उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता र चाडपर्व खर्च निज बहाल रहेको तहको पदलाई तोकिएभन्दा बढी लिन पाउने छैन ।

परिच्छेद-५
तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

३८.सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा १ बमोजिम तह वृद्धिका लागि प्रत्येक वर्षको मंसिर र जेष्ठ महिनामा तह वृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको जानकारीका लागि ३० (तीस) दिनको म्याद दिई अनुसूची (११) अनुसारको दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम (१) बमोजिमको प्रकाशित सूचना कार्यालयको वेभसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३९. दरखास्त दिनुपर्ने : (१) नियम ३८ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र तह/स्तर वृद्धिका लागि इच्छुक सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची (१२) बमोजिमको ढाँचामा तह वृद्धि/स्तर वृद्धि सिफारिस समिति समक्ष देहायका प्रमाण संलग्न राखि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(क) अनुसूची १२ बमोजिमको निवेदन,

(ख) शुरु नियुक्ति पत्र,

(ग) बढुवा भएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(घ) सेवा अवधी प्रमाणित भएको कागजात,

(ङ) समायोजन भएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(च) सेवाकालीन तालिम लिएको भए सोको कागजात,

(छ) भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेको भए सोको कागजात,

(ज) ऐनको दफा २९(१) अनुसार पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको सक्कल प्रति र दफा २९(२) अनुसार पछिल्लो दुई वर्षको कर्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम,

(झ) सेवा समूहसँग सम्बन्धित न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाँक प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको उम्मेदवार स्वयमले प्रमाणित गरेको प्रति,

(ञ) सेवा निरन्तर रहेको, विभागीय कार्यवाहीमा नपरेको, असाधारण विदामा नबसेको भनी खुल्ने कागजात,

(ट) समितिले तोके बमोजिमको अन्य कागजात ।

(२) ऐनको दफा २९ को उपदफा ४ बमोजिम तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी चलानी नंम्बर:५४० मिति २०८१।०७।३० गतेको सूचना बमोजिम २०८१ मंसिर मसान्त सम्म तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी दर्ता भएका निवेदनहरु उपर यो नियमावली जारी भए पश्चात सो निवेदनहरु उपर तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी प्रकृया अवलम्बन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४०. तह वृद्धि सिफारिस समिति : (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा ६ र दफा २९ को उपदफा १,२,३ बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको तह वृद्धि गर्न तथा ऐनको दफा ८ को उपदफा २२ बमोजिम तह मिलान गर्न ऐनको दफा २९ को उपदफा ५ बमोजिम देहाय अनुसारको तह वृद्धि वा स्तर वृद्धि सिफारिस समिति रहनेछ ।

देहाय

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी मध्ये एक जना -सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहको कर्मचारी एक जना -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी स्थानीय सेवाको कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी वहन गरेको अवस्था भई निज तह वृद्धि/ स्तर वृद्धिका लागि योग्य उम्मेदवार भएमा निजले तोकेको वा निज पछिको वरिष्ठतम् कर्मचारीले अध्यक्षको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

तर ऐनको दफा २३ तथा नियम ३६ को अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकृत कर्मचारीले नियम ४० बमोजिमको अध्यक्षको जिम्मेवारी वहन गरि स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३)उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी प्रशासन शाखा प्रमुख स्वयम तह/स्तर वृद्धिका लागि योग्य उम्मेदवार भएमा निजलाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी तोकिने छैन ।

तर अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी तह/स्तर वृद्धि सिफारिस समितिमा सदस्य सचिव प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह बाहेक अन्य सेवा, समूहको कर्मचारीलाई तोक्न सकिने छैन ।

(४) समितिको सचिवालयका काम कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

(५) समितिको वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिका पदाधिकारीहरुले नगरपालिकामा गठित अन्य समितिका सदस्यहरुले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(७) नियम ४० बमोजिमको समितिको बैठकमा तह वृद्धि/स्तर वृद्धि हुने बाहेक तथा प्रदेश लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयका कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन सकिनेछ ।

४१.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नियम ४० बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) तह/स्तर वृद्धि प्रयोजनका लागि कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम पेश हुन आएका निवेदकहरुको कागजातहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।

(ख) नियम ३९ बमोजिम निवेदकहरुबाट प्राप्त भएको दरखास्त तथा कागजातहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा कुनै निवेदकको कागजातहरुमा त्रुटि फेला परेको तथा कानुनी तथा प्रशासनिक द्वविधा उत्पन्न भई स्तर/तह वृद्धि सम्बन्धी निर्णय गर्न अडबड परेमा सम्बन्धित निवेदकको कागजातसँग सम्बन्धित विषयमा ऐनको दफा १५७ को उपदफा २ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा सम्बन्धी निकायसँग राय परामर्श माग गर्ने।राय परामर्श प्राप्त भएपश्चात मात्र सम्बन्धित निवेदकको स्तर/तह वृद्धि सम्बन्धि विषयमा निर्णय गर्ने ।

तर नियम ३९ बमोजिम निवेदकहरुबाट प्राप्त भएको दरखास्त तथा कागजातहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा जुन निवेदकको कागजातहरुमा कुनै त्रुटी फेला नपरेमा निज निवेदकहरुको स्तर/तह वृद्धि सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्न समितिलाई बाधा पार्ने छैन तथा स्तर/तह वृद्धि सम्बन्धी विषयमा समितिले निर्णय गरि स्तर/तह वृद्धिको पत्र सम्बन्धी निवेदकलाई दिन सक्ने छ।

(ग) नियम ४० बमोजिमको समितिले आवश्यक भएको विषयमा प्रचलित कानुन तथा समितिको निर्णय बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्नेछ ।

४२.जाँचबुझ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियम ३९ बमोजिम दर्ता भएका दरखास्त तथा कागजातहरु, प्रमाणपत्रहरु नियम ४० बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा कुनै उम्मेदवारको तह वृद्धि /स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत कागजात वा प्रमाण नपुगेको देखिएमा बढीमा ३ (तिन) दिनको समय दिई छुटेको कागजात वा प्रमाणहरु पेश गर्न समय दिनु पर्नेछ।

तर उम्मेदवारले छुटेको कागजात वा प्रमाण पेश गर्दा दरखास्त दर्ता गर्ने अन्तिम मिति भित्र जारी भएका कागजात वा प्रमाण मात्र पेश गर्नु पर्नेछ । दरखास्त गर्ने अन्तिम मिति पछि जारी भएका कागजात वा प्रमाणहरु मान्य हुने छैन ।

४३.सिफारिस : (१) दरखास्त दिने अन्तिम मितिको १५ दिन भित्रमा सिफारिस समितिले अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरुको जाँच गरी कार्यालयलाई तह/स्तर वृद्धिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा कर्मचारीको तह/स्तर वृद्धि हुनु पूर्वको पदमा भएको स्थायी तथा बढुवा नियुक्ति मिति अनुसारको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता तथा ज्येष्ठतालाई आधार मानी क्रम निर्धारण गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम तह/स्तर वृद्धि भएका कर्मचारीहरुलाई अनुसूची (१४) बमोजिम ढाँचामा तह/स्तर वृद्धिको पत्र दिइनेछ ।

४४.अभिलेख राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावली बमोजिम तह/स्तर वृद्धि हुने कर्मचारीहरुको अभिलेख नगरपालिकाले चुस्त दुरुस्त रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

४५.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : नियम ४० बमोजिमको समितिले स्तर/तह वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

४६. जानकारी दिनुपर्ने : ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले १५ दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश किताबखाना र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

४७. परामर्श: ऐनको दफा १५७ को उपदफा २ बमोजिम ऐन प्रारम्भ भए पछि हुने तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श आवश्यक परेको बखत लिनुपर्नेछ ।

४८.उजुरी/गुनासो र पुनरावेदन : (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिम भएको तह वृद्धिको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा निर्णय सार्वजनिक भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी /गुनासो, पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया वा निवेदन उपर भएको निर्णय नगरपालिका र निवेदक दुवै पक्षलाई मान्य हुनेछ र उक्त राय, प्रतिक्रिया वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिका र निवेदक दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

४९.तह वृद्धि/स्तर वृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली जारी हुनु भन्दा अघि ऐनको दफा ४ को उपदफा ६ र ऐनको दफा ८ को उपदफा २२ बमोजिम गरेका काम कारबाही पनि यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

(२) तह/स्तर वृद्धि सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएको विषयमा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । साथै प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा अन्य निकायबाट परामर्श तथा निर्देशन प्राप्त भइ आएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५०. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन : (१) सहायक तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कर्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारम अनुसूची (१५) बमोजिम र अधिकृत तहका कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची (१६) बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाको कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी वहन गरिरहेको अवस्थामा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रचलित कानुन अथवा मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४)यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी ऐनको दफा ३५ बमोजिमको समय अवधि भित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराममा तोकिएको पदाधिकारीले विविध कारणले मुल्यांकन नगरिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मुल्यांकन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा संघिय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको अनुमतीमा बहालबाला पदाधिकारीबाट मुल्यांकन गराउन सकिनेछ ।

५१.भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण : कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६
तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

५२.तलबमान :(१) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले निर्धारित तलबमान अनुसारको सुरु तलब पाउनेछ।

(२) कर्मचारीलाई ऐनको दफा ४४ को उपदफा २ बमोजिम प्रदान गरिने कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५३.स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम : (१) ऐनको दफा ५४ बमोजिम स्थानीय सेवाको कर्मचारीको लागि नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागु गर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यक भएमा प्रचलित कानुनको सीमामा रहि आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका जारी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -७
अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

५४.स्वेच्छिक अवकाश : ऐनको दफा ५८ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा आवश्यक शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
तालिम अध्ययन र छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५५. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने : (१) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निम्ति कर्मचारीको मनोनयन गर्दा ऐनको दफा ७० को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) सबै कर्मचारीले पहिले मौका पाई सकेको अवस्थामा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि यस नगरपालिकामा सबैभन्दा बढी समय व्यतीत 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 नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मा खण्ड (क) र (ख) अनुरुप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि नगरपालिकाले 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 अन्तरार्ष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई वैदेशिक अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

५६. कबुलियत गर्नुपर्ने : कुनै कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालिम,अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु अघि ऐनको दफा ७१ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी अनुसूची (१७) र (१८) बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९
आचरण र सम्पति विवरण सम्बन्धी व्यवस्था

५७. आचरणको पालना गर्नुपर्ने : ऐनको दफा ७३ देखि ८८ सम्म भएको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था प्रत्येक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

५८. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ८७ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाले दिएको निर्देश पालना गर्नु कर्मचारी र नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०
विविध

५९.कर्मचारी कल्याण कोष : (१) ऐनको दफा १४२ बमोजिम नगरपालिकले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारीबाट गरिने योगदान

(ख) नगरपालिकाबाट कोषमा गरिने योगदान।

(ग) दान, अनुदान तथा अन्य आय स्रोत।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन, नियमन, सुपरिवेक्षण गर्न कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गठन हुने कार्यकारी समितिमा रहने पदाधिकारी सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(५) कर्मचारी कल्याण कोषमा आवद्ध भएका बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यले देहायको सेवा सुविधा पाउने छ।सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण कार्यविधिमा समावेश गरिनेछ ।

(क) चिकित्सा सहयोगः आफ्ना वा आश्रितको उपचारको लागि ।

(ख) शैक्षिक छात्रवृत्तिः कर्मचारीका सन्तानलाई शिक्षा अनुदान।

(ग) आपत्कालीन ऋणः दुर्घटना, प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य आवश्यकतामा ब्याजयुक्त ऋण।

(घ) मृत्यु सहयोगः कर्मचारी वा आश्रितको मृत्यु भएमा शोक सहयोग।

(६) ऐनको दफा १४२ बमोजिम गठन हुने कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम ऐन,नियमावली र कार्यविधिले दिएको अधिकार क्षेत्र बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाईने छैन ।

(७) कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६०.सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता : (१) ऐनको दफा १४८ बमोजिम स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत करार कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताका लागि सुचना प्रकाशन गरि निवदेन माग गर्नु पर्नेछ तथा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्दा त्यसको सर्त, मापदण्ड, कार्यविधि लगायतका विषय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

६१.कर्मचारीको परिचयपत्र : (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची (२०) बमोजिम हुनेछ ।

६२. पोसाक लगाउनु पर्ने : (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी कार्यालयको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१)बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१)को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित पोसाक लगाए नलगाएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा अनुगमन गरी निर्धारित पोसाक नलगाउने कर्मचारीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरिएको अनुगमनमा एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी पटक निर्धारित पोसाक नलगाउने कर्मचारीलाई विभागीय सजायको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

६३.हानिनोक्सानी पुर्याउन नहुने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नगरपालिका वा मातहतको कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुर्याउनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१)बमोजिमको कार्य गरी हानि नोक्सानी पुर्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

६४. विदा सम्बन्धी : ऐनको दफा १३२ बमोजिम विदाको अभिलेख राख्ने प्रयोजन विदाको निवेदनको ढाँचा अनुसुची (२०) बमोजिम रहनेछ।

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

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूमुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६६.अनुसूची हेरफेर गर्ने : कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६७. निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्ने : ऐन तथा यो नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकाले आवश्य निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

६८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : (१) यस नियम र यो नियम अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्डमा लेखिएको कुराको हकमा सोही बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६९. बचाउ : यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले प्रचलित कानुन वा स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुका लागि गरेका काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । साथै प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा अन्य निकायबाट परामर्श तथा निर्देशन प्राप्त भई आएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहरु

सेवा	समूह	उपसमूह
स्थानीय प्रशासन सेवा	क.सामान्य प्रशासन	
	ख.लेखा	
	ग.आन्तरिक लेखा परीक्षण	
	घ.विविध	१.महिला विकास २.कम्प्युटर
	ङ.कानुन	
स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	क.सिभिल	
	ख.सर्भे	
	ग.इलेक्ट्रोनिक	
	घ.उर्जा तथा वातावरण	
	ङ.सूचना प्रविधि	
स्थानीय कृषि सेवा	क. भेटेरिनरी	
	ख.लाइभस्टक,पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	ग.मत्स्य	
	घ.कृषि प्रसार	
	ङ.एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ	
	च.बागवानी,बाली संरक्षण तथा बाली विकास	
	छ.माटो विज्ञान	
स्थानीय शिक्षा सेवा	क.शिक्षा प्रशासन	
स्थानीय वन सेवा	क.जनरल फरेष्ट्री	
	ख.स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	

	ग.वातावरण	
स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	क.मेडिसिन	
	ख.अब्स्टेट्रिक तथा गाइनेकोलोजी	
	ग.जनस्वास्थ्य प्रशासन	
	घ.पेडियाट्रिक्स	
	ङ.एनेस्थेसियोलोजी	
	च.जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	छ.मेडिकल जनरलिष्ट	
	ज.जनरल नर्सिङ	
	झ.कम्युनिटी नर्सिङ	
	ञ.डेण्टिष्ट्री	
	ट.आयुर्वेद	
	ठ.स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन	
	ड.मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	
	ढ.हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	ण.मेडिकल रेकर्ड	
	त.फार्मेसी	
	थ.फिजियोथेरापी	
	द.रेडियोग्राफी	
	व.विविध	१.अप्ट्रोमेट्री २.इ.सि.जि टेक्नोलोजी ३.एनेस्थेसिया

अनुसूची-२
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने पदहरु र न्युनत्तम शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता
स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन		११	महानिर्देशक	
			९/१०	उपसचिव/वरिष्ठ उपसचिव	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
			७/८	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	नायब सुब्बा/अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			४	खरिदार	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	लेखा		७/८	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,वाणिज्यशास्त्र,व्यापार प्रशासन,अर्थशास्त्र,गणित,तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो

					सरह उत्तीर्ण
			५/६	लेखापाल/अधिकृत(लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,वाणिज्यशास्त्र,व्यापार प्रशासन,अर्थशास्त्र,गणित,तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			४	सह-लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	लेखा	लेखापरिक्षण	७/८	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत/वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,वाणिज्यशास्त्र,व्यापार प्रशासन,अर्थशास्त्र,गणित,तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	आन्तरिक लेखा परीक्षक/अधिकृत (आ.ले.प)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन,वाणिज्यशास्त्र,व्यापार प्रशासन,अर्थशास्त्र,गणित,तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन

					मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
	कानुन		७/८	कानुन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	कानुन सहायक/अधिकृत (कानुन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
	विवध	महिला विकास	७/८	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	महिला विकास निरीक्षक/अधिकृत (महिला विकास)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	विविध	कम्प्युटर	७/८	कम्प्युटर अधिकृत/वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत (कम्प्युटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा प्रवीणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जुनसुकै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र

					तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ६ महिनाको कम्प्युटर सिप सम्बन्धी तालिम लिएको
स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	सिभिल		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
			७/८	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण
			५/६	सब-इन्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			४	असिस्टेन्ट सब–इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	सर्भे		५/६	सर्वेक्षक/प्राविधिक अधिकृत (सर्भे)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा प्रवीणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			४	अमिन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा

					जियोमेटिक्स विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त
	इलेक्ट्रोनिक		७/८	**इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियर/वरिष्ठ इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियर**	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक विषयमा स्नातक उत्तीर्ण वा सो सरह**
	उर्जा तथा वातावरण		७/८	**उर्ज तथा वातावरण अधिकृत**	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक वा उर्जा सम्बन्धित कुनै इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण**
	सूचना प्रविधि		७/८	**सूचना प्रविधि अधिकृत**	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक तथा कमनिकेसन वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण**
स्थानीय कृषि सेवा	**क. भेटेरिनरी**		७/८	पशु चिकित्सक/वरिष्ठ पशु चिकित्सक	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी एन्ड ए.एच वा डि.भि.एम वा सो सरह उत्तीर्ण**
			५/६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/पशु स्वास्थ्य अधिकृत	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण**
			४	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	**मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा टि.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण**
	ख.लाइभस्टक, पोल्ट्री एन्ड		७/८	**पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ**	**मान्यत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी(एनिमल**

	डेरी डेभलपमेण्ट			पशु विकास अधिकृत	साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक(डेरी टेक्नोलोजी वा बि.भि.एस्सी.एन्ड ए.एच.वा सो सरह उत्तीर्ण)
			५/६	पशु विकास प्राविधिक वा अधिकृत (पशु विकास)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आ.ई.एस्सी.एग्री वा (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी/टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्युनत्तम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा(Major in Animal science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(पशु विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी.ए(पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण
			४	पशु विकास प्राविधिक	मान्यता प्राप्त 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
	ग.मत्स्य		७/८	मत्स्य विकास अधिकृत/वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मत्स्य पालन विषय लिई बि.एस्सी.एग्री/वि.भि.एस्सी/ बि.एस्सी.(पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी.एन्ड ए.एच/बि.एस्सी.फिसरिज वा सो सरह उत्तिर्ण

			५/६	मत्स्य प्रविधिक/अधिकृत (मत्स्य)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी.एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी /टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्युनतम तीन वर्ष अवधीको कृषि विषको डिप्लोमा(Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(पशु विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी.ए (पशु विज्ञान)कोर्ष उत्तीर्ण
	घ.कृषि प्रसार		७/८	कृषि प्रसार अधिकृत /वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कषि प्रसार विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	कृषि प्राविधिक/अधिकृत (कृषि प्रसार)	मान्यता प्राप्त 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 (Major in plant science)उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(कृषि विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी(कृषि विज्ञान)कोर्ष उत्तीर्ण
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए (कृषि

					विज्ञान)तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी वा टी.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	ङ.एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ		७/८	कृषि अर्थ अधिकृत/कृषि अर्थ विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजिनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री.वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	कृषि प्राविधिक/अधिकृत (कृषि अर्थ)	मान्यता प्राप्त 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 (Major in plant science)उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(कृषि विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी(कृषि विज्ञान)कोर्ष उत्तीर्ण
	च.बागवानी,बाली संरक्षण तथा बाली विकास		७/८	कृषि विकास अधिकृत/वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	कृषि प्राविधिक/अधिकृत (कृषि विकास)	मान्यता प्राप्त 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 **(Major in plant science)**उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(कृषि विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी(कृषि विज्ञान)कोर्ष उत्तीर्ण
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए (कृषि विज्ञान)तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी वा टी.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
	छ.माटो विज्ञान		७/८	माटो विज्ञान अधिकृत/वरिष्ठ माटो विज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	माटो प्राविधिक/अधिकृत (माटो विज्ञान)	मान्यता प्राप्त 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 **(Major in plant science)**उत्तीर्ण वा जे.टी.ए(कृषि विज्ञान)कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी(कृषि विज्ञान)कोर्ष

					उत्तीर्ण
			४	सहायक माटो प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए (कृषि विज्ञान)तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी वा टी.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
स्थानीय शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन		९/१०	उप-सचिव(शिक्षा)/वरिष्ठ उप-सचिव (शिक्षा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			७/८	शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	प्राविधिक सहायक/अधिकृत (शिक्षा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
स्थानीय वन सेवा	**क.जनरल फरेष्ट्री**		७/८	वन अधिकृत/वरिष्ठ वन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर,वनस्रोत मापन(फरेष्ट मेन्सुरेसन) वन संरक्षण,वन अनुसन्धान,भू तथा जलाधार व्यवस्थापन र वन्यजन्तु संरक्षण मध्ये कम्तीमा तीन विषय लिई वन विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण

			५/६	रेन्जर/वरिष्ठ रेन्जर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर,वनस्रोत मापन(फरेष्ट मेन्सुरेसन)र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
	ख.स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन		७/८	भू-संरक्षण अधिकृत/वरिष्ठ भु-संरक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ वा वन वातावरण विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
			५/६	भू-संरक्षण सहायक/अधिकृत (भु-संरक्षण)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण
	ग.वातावरण		७	वातावरण निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	क.मेडिसिन				नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम
	ख.अब्स्टेट्रिक तथा गाइनेकोलोजी				

	ग.जनस्वास्थ्य प्रशासन		नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम	नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम	नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम
	घ.पेडियाट्रिक्स				
	ङ.एनेस्थेसियोलोजी				
	च.जनरल हेल्थ सर्भिसेज				
	छ.मेडिकल जनरलिष्ट				
	ज.जनरल नर्सिङ				
	झ.कम्युनिटी नर्सिङ		नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम	नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम	
	ञ.डेण्टिष्ट्री				
	ट.आयुर्वेद				नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ ले तोके बमोजिम
	ठ.स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन				
	ड.मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी				
	ढ.हेल्थ इन्स्पेक्सन				
	ण.मेडिकल रेकर्ड				
	त.फार्मेसी				
	थ.फिजियोथेरापी				
	द.रेडियोग्राफी				
	व.विविध	१.अप्ट्रो			

		मेट्री २.इ.सि. जि टेक्नोलो जी ३.एनेस्थे सिया			

अनुसूची-३

(नियम ८ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

<table>
<tr><td rowspan="4">कविलासी नगरपालिका कार्यविवरण फारम</td><td>पद:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>सेवा:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>समूह/उप-समूह</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>तह :</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">१.पदको नाम</td><td colspan="5">५.कार्यालय:</td></tr>
<tr><td colspan="2">२.मासिक तलब</td><td colspan="5">६.शाखा:</td></tr>
<tr><td colspan="2">३.काम गर्ने समय</td><td colspan="5">७.ठेगाना:</td></tr>
<tr><td colspan="7">४.कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:</td></tr>
<tr><td colspan="7">८.विस्तृत रुपमा पदको काम,कर्तव्य र उत्तदायित्व</td></tr>
<tr><td>क.सं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधारमा(स्रोत)</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">९. कर्तव्य:</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">१०.आवश्यक योग्यता :</td></tr>
</table>

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,कर्तव्य,अधिकार र उत्तरदायित्वको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व,अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। निकटतम अधिकृतको: दस्तखत: नाम: मिति: .... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत नाम: मिति:

अनुसूची-४

(नियम २१को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग-१

परिचय

१.अध्ययनको पृष्ठभूमि :

२.समितिको गठन :

३.अध्ययनको उद्देश्य:

४.उध्ययनको विधि र सीमा:

भाग-२

मौजुदा संङ्गठन र दरबन्दी

१.सङ्गठनको कार्यक्षेत्र :

२.साङ्गठनिक ढाँचा:

३.दरबन्दीको अवस्था:

४.सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु :

भाग-३

विश्लेषण र आचित्य

१.कार्यक्रमको विश्लेषण:

२.कार्यबोझको विश्लेषण:

३.कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

४.उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन:

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण:

६.परिवर्तनको औचित्य:

भाग-४

प्रस्तावित,सङ्गठन,दरबन्दी र सिफारि

१.सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या:

२.दरबन्दी विवरणको व्याख्या:

३.अन्य सुझाव तथा सिफारिस:

४.अनुसूचीहरु

(क)मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

(ख)मोजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

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

अनुसूची-५

(नियम २५ को उपनियम(२) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा

कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी,सर्लाही

मधेश प्रदेश

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: मिति:

विषय:**स्थायी नियुक्ती।**

महाशय,

प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन नं............(खुला/समावेशी) च.नं.... मिति २०.../.../.... को सिफारिस पत्रानुसार स्थानीय सेवा(गठन तथा सञ्चालन)ऐन २०८१ को दफा....... बमोजिम तपाईलाई यस कार्यालयको मिति २०..../..../... को निर्णयानुसार मिति............... देखि ज्येष्ठता कायम हुने र (पहिलो पटक नियुक्ति हुनेको हकमा:(पुरुषलाई)एक वर्ष/महिलालाई छ महिना परीक्षण काल रहने गरी स्थानीय..........सेवा............समूह...............उपसमूह..........तह...............पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।)

आफ्नो सेवकालमा सदैव नेपाल,नेपाली जनता र स्थानीय तहप्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित,मर्यादित,निष्पक्ष,इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास कार्यालयले तपाईसँग राखेको छ ।

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

श्री.........................

....

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

अनुसूची:६
(नियम २६ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

मधेश प्रदेशको कविलासी नगरपालिकको 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 छाप:

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

दायाँ	बाँया

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:

(क)नाम:

(ख)दस्तखत :

(ग)नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ)मिति :

(ङ)कार्यरत अस्पतालको छाप:

अनुसूची-७

(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि स्थानीय सेवाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान,धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र स्थानीय तहप्रति बफादार रही भय,पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ,लालच,मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानुनको 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 प्रमाणितगर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखत :	क) दस्तखत :
(ख) नाम:	(ख) नाम :
(ग) पद/तह:	(ग) पद/तह:
(घ) सेवा:	(घ) संकेत नम्बर:
(ङ) समूह/उप-समूह:	(ङ)कार्यालय :
(च) मिति:	(च)मिति :

अनुसुची-८

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

(१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने)

(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

(४) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।

(५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(६) लोक सेवा आयोगको सिफारिश पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(७) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरुको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम:

नेपालीमा (देवनागरी लिपी) ....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारी संकेत नम्बर [राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)ले भर्ने]

नेपाली अंकमा						
अंग्रेजी अंकमा						

द्रष्टव्यः कम्तिमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

फाराम नं ०१

कर्मचारीको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो (सिटरोल प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फोटो समेत प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ) ।

वैयक्तिक विवरण
स्थानीय तह
........महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपी)..

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)..

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

नागरिकता नं. ....जारी जिल्ला: ....जारी मिति: ....

बाबुको नाम (नेपालीमा)..पेशा: ....

बाबुको नाम (अंग्रेजीमा) ....पेशा: ....

बाजेको नाम (नेपालीमा) ....पेशा: ....

बाजेको नाम (अंग्रेजीमा) ....पेशा: ....

आमाको नाम (नेपालीमा) ....पेशा: ....

आमाको नाम (अंग्रेजीमा) ....पेशा: ....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) ....पेशा: ....

(अंग्रेजीमा) ....

छोरीको संख्या: .... छोराको संख्या: ....

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
प्रदेश:				
जिल्ला:				
न.पा./गा.पा.				
वडा नं.				
टोल/मार्ग:				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क				
ईमेल ठेगाना:				

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपी) ....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध: ....

ठेगाना: प्रदेश: .... जिल्ला:......................... न.पा./गा.पा. ....

वडा नं. .... टोल/मार्ग: ....घर/ब्लक नं. ....

इच्छाइएको व्यक्तिको:

नागरिकता नं. (उपलब्ध भएसम्म) ....जारी जिल्ला: ....जारी मिति: ....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिंग: ....धर्म: ....जात/जाती:................हुलिया: .... रक्त समूह: ....

मुल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

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

ख) मधेशी: हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण ....

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

घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र) हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला ....

ङ) अपाङ्गता हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको ....

लोक सेवा आयोगको सिफारिश हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? क/ख/ग/घ/ङ/खुला/महिला

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

क) स्थानीय 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

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

६. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण
कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....
नियुक्ति मितिः .... निर्णय मितिः ....हाजिरी मितिः ....
सेवाः ....समूहः .... उप-समूह....................
तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

७. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण
कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....
सेवाः ....समूहः .... उप-समूह....................
श्रेणी/तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )
कर्मचारी संकेत नं. .... छाडेको मितिः .... छाड्नुको कारणः ....

८. अन्य विवरण
(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरको छ/छैन ? छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस्
....
(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए / नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ ( ) छैन ( )
१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नामः .... र लिएको मितिः ....
२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नामः ....
दरखास्त दिएको मितिः ....
(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ / छैन ? बाँकी भए सोको विवरण
....
(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमताः
....

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सरकारी सेवाको निम्ति 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. साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनि सहीछाप गर्ने.

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

....
(कर्मचारीको दस्तखत)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम, थर ....
दस्तखतः ....
कार्यालयको छाप

कर्मचारी संकेत नम्बर [राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) ले मात्र प्रयोग गर्ने]

नेपाली अंकमा						
अंग्रेजी अंकमा						

विभागिय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखतः ....
नामः ....
पदः ....
मितिः ....
कार्यालयको छापः

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

क) सेवा सम्बन्धी विवरण *फाराम नं. ०२*

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

ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण *फाराम नं.०३*

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

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण *फाराम नं. ०४*

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

घ) विभागीय सजायको विवरण *फाराम नं.०५*

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

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

ङ) बिदा र औषधी उपचारको विवरण

फाराम नं. ०६

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति/प्रसुति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखी	सम्म	मिति	रकम	

च) वर्गिकृत क्षेत्रहरुमा काम गरेको विवरण

फाराम नं. ०७

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखी	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

स्थानीय तहको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

फाराम नं. ०८

छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरु थपघट गर्नु पर्ने भए राष्ट्रिय किताबखानाले (निजामती) ले भर्ने:

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरणः-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः-

स्थानीय तहको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
नामः	नामः ....
पदः	पदः ....
दस्तखतः	दस्तखतः ....
मितिः	मितिः ....

अनुसूची-९

(नियम ३३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्र (स्थानीय तहभित्र)को ढाँचा

कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी,सर्लाही

मधेश प्रदेश

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: मिति:

विषय:**सरुवा पत्र।**

महाशय,

मधेश प्रदेश,कविलासी नगरपालिका (.......... स्तर)को मिति............... को निर्णयानुसार तपाईलाई स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन)ऐन २०८१ को दफा २४ बमोजिम सरुवा गरिएको छ । प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

साबिक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
सेवा: समूह/उप-समूह: तह : पद : कार्यालय/शाखा :	सेवा: समूह/उप-समूह: तह : पद: कार्यालय/शाखा

श्री ....

कर्मचारी संकेत नंम्बर: ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /कर्मचारी प्रशासन शाख प्रमुख

<u>बोधार्थ</u>

अनुसूची-१०
(नियम ३४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कविलासी,सर्लाही
मधेश प्रदेश

पत्र संख्या:
चलानी नम्बर: मिति:

विषय:**रमानापत्र।**

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.साविक विवरण
(क) पद : (ख) तह: (ग) सेवा : (घ) समूह/उपसमूह :
४. कार्यालय सरुवा भएको विवरण
निर्णय मिति:
(क) पद : (ख) तह: (ग) सेवा : (घ) समूह/उपसमूह :
(ङ) कार्यालय:
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :
बरबुझारथ गरेको/नगरेको :
६.रमाना लागु हुने मिति :

७.रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको विदा
(क) भौपरी आउने र पर्व विदा .... दिन
(ख) घर विदा .... दिन
(ग) विरामी विदा .... दिन
(घ) अध्ययन विदा .... दिन
(ङ) असधारण विदा .... दिन
(च) वेतलवी विदा .... दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विदा
(क) भौपरी आउने र पर्व विदा .... दिन
(ख) घर विदा .... दिन
(ग) विरामी विदा .... दिन
(घ) अध्ययन विदा .... दिन
(ङ) असधारण विदा .... दिन
(च) वेतलवी विदा .... दिन

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक:
(क) तलब रु .... (ख)तलब वृद्धि (ग्रेड) रु .... (ग)तलब वृद्धि हुने महिना ....

११.तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चाको रकम .... मिति : ....
१३. कर्मचारी संचय कोष नं. र कट्टी रकम :
१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम :
१५. सावधिक जीवन बिमा कोष नं. र कट्टी सरु भएको मिति :
१६.योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नं. र कट्टी रकम :
१७.पान नं.:
१८. आयकर कट्टी रकम :
१९.भम्रण भत्ता लिए/नलिएको :

....
प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थ</u>

....
....
श्री .... सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची -११

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तह वृद्धिका लागि दरखास्त आव्हान गरिने सूचना

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कविलासी,सर्लाही
मधेश प्रदेश

पत्र संख्या:
चलानी नम्बर: मिति:

विषय: **तह वृद्धि/स्तर वृद्धिका लागि निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धी सूचना ।**

मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवाको गठन संचालन र सेवाका शर्तहरु सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०८१ को दफा २९ को उपदफा १ २ र ४ बमोजिम स्थानीय सेवाम कार्यरत कर्मचारीहरुको तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था भए बमोजिम यस पालिका कार्यालयमा लगायत अन्तर्गतका कार्यालयमा समयोजन/नियुक्त/सरुवा भई आएका/ पदाधिकारी रहेका स्तरवृद्धि हुन योग्यता पुगेका सबै कर्मचारीहरुले तपसिल बमोजिमका कागजात सहित ३० (तिस)दिन भित्र यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

(क) अनुसूची १२ बमोजिमको निवेदन,

(ख) शुरु नियुक्ति पत्र,

(ग) बढुवा भएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(घ) सेवा अवधी प्रमाणित भएको कागजात,

(ङ) समायोजन भएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(च) सेवाकालीन तालिम लिएको भए सोको कागजात,

(छ) भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेको भए सोको कागजात,

(ज) ऐनको दफा २९(१) अनुसार पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको सक्कल प्रति र दफा २९(२) अनुसार पछिल्लो दुई वर्षको कर्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको सक्कल प्रति,

(झ) सेवा समूहसँग सम्बन्धित न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यताको प्रविणता प्रमाणपत्र,लब्धाँक प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको उम्मेदवार स्वयमले प्रमाणित गरेको प्रति,

(ञ) सेवा निरन्तर रहेको, विभागीय कार्यवाहीमा नपरेको, असाधारण विदामा नबसेको भनी खुल्ने कागजात,

<u>बोधार्थ:</u>

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम,धनुषा ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम ।

श्री राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती),हरिहरभवन,ललितपुर ।

श्री प्रदेश निजामती किताबखाना ,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम।

श्री वडा कार्यालय सबै,कविलासी न.पा,सर्लाही ।

श्री सूचना प्रविधि शाखा,कविलासी न.पा :वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुहुन ।

अनुसूची-१२

नियम ३९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित

तहवृद्धि आवेदन फाराम

मिति: ....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

कविलासी नगरपालिका

कविलासी,सर्लाही

विषय :तह बृद्धि/स्तर बृद्धि गरि पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस कविलासी नगरपालिकाको तह वृद्धि/स्तर वृद्धि सम्बन्धी मिति .... गतेको प्रकाशित सूचना बमोजिमको .... सेवाको .... पदको .... तहमा कार्यरत रहेको र उक्त सूचना बमोजिम देहाय बमोजिमको पदमा तह वृद्धि/स्तर वृद्धि हुन योग्य रहेको हुँदा तोकिए बमोजिमका कागजात संलग्न राखि निवेदन पेश गरेको छु ।

उम्मेदवारको विवरण:

१.उम्मेदवारको नामथर (देवनागरिकमा):

२.उम्मेदवारको नामथर (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा):

३.कर्मचारी संकेत नं:

४.ठेगाना :

५.सम्पर्क नं.:

६.बाजेको नाम

७.बाबुको नाम

८.आमाको नाम

९.शुरु नियुक्ति मिति

१०.हालको पद तहको नियुक्ति मिति

११.हालको पद र तह

१२.सेवा/समूह/उपसमूह

१३.हाल कार्यरत कार्यालयको नाम र ठेगाना

१४.स्तर वृद्ध हुन दावी गरिएको तह

क्र.सं	कार्यालयको नाम	सरुवा वा नियुक्ति वा बढुवा मिति	हाजिर भएको मिति	हासिल गरेको उच्चत्तम शैक्षिक योग्यता	हालको पदमा बहाल रहेको अवधि(मिति देखि मिति सम्म)	कैफियत

....

निवेदक

नाम:

पद :

क.सं.नं.

दर्ता नं:

दर्ता मिति :

अनुसूची -१२
(नियम ४३ को उपनियम(१)सँग सम्बन्धित)

तह वृद्धि सिफारिस समितिले प्रयोग गर्ने तह वृद्धि सिफारिस ढाँचा

<u>तह वृद्धि/स्तर वृद्धिका लागि योग्य भए/नभएको अवस्था</u>

१.विभागीय कार्वाही भए /नभएको .... भएको भए कुन कारवाही भएको .... र कारवाही सकिने अवधि ....

२.मधेश प्रदेश,स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन)ऐन २०८१ को दफा २९ बमोजिम तह वृद्ध/स्तर वृद्ध हुने पदका लागि चाहिने न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको /नगरेको ।...

३.असाधारण र अध्ययन विदा बसेको /नबसेको .... बसेको भए अवधि ....

४. निलम्बनमा परे/नपरेको ....

५. नसिहत पाएको/नपाएको ....

६.बढुवा वा तह वृद्धि रोक्का भएको/नभएको ....

७. पेशासँ सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्को प्रमाण पत्रको अवधि ....

९. माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ ।

सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको विवरण (कार्यालय प्रयोजनका लागि)

१.आवेदक कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व/समायोजन पश्चात/नियुक्ति पछि गरी हालको तहमा पुरा गरेको अवधि .... वर्ष .... महिना.......... दिन ।

२.आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्ताङ्क र सोको औषत (स्वास्थ्य सेवाका आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो दुई वर्षको का.स.मू.)

१.आ.व .... को प्राप्ताङ्क ....

२.आ.व .... को प्राप्ताङ्क ....

३.आ.व .... को प्राप्ताङ्क ....

३.मधेश प्रदेश,स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन)ऐन,२०८१ को दफा २९ बमोजिम न्यूनत्तम योग्यता र मापदण्ड पूरा गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट सेवा .... समूह/उपसमूह एक तह वृद्धि गर्ने निर्णय गरियो ।

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम,थर :	नाम,थर :	नाम,थर:
पद:	पद :	पद:
क.सं.नं :	क.सं.नं :	क.सं.नं :

अनुसूची-१४
(नियम ४३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तह वृद्धि गरिएको पत्र</u>

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कविलासी,सर्लाही
मधेश प्रदेश

पत्र संख्या:
चलानी नम्बर: मिति:

विषय:**तह वृद्धि/स्तर वृद्धि गरिएको सम्बन्धमा** ।

महाशय,

यस कार्यालयको सूचना नम्बर .... मिति .... गते प्रकाशित सूचना अनुसार कविलासी नगरपालिकाको तह वृद्धि/स्तर वृद्धि सिफरिस समितिको मिति .... को निर्णयानुसार तपाईलाई मिति .... गते देखि लागू हुने गरी मधेश प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन)ऐन २०८१ को दफा ४ को उपदफा .... / दफा २९ को उपदफा .... बमोजिम देहाय अनुसार तहवृद्धि गरिएको छ ।

.... स्तर .... तहको पदमा तह वृद्धि हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

तपसिल

हालको सेवा,समूह,उपसमूह,तह,पद र निकाय	तह वृद्धि कायम गरिएको सेवा,समूह,उपसमूह,तह,पद र निकाय
सेवा :	**सेवा :**
समूहः	**समूहः**
उप-समूहः	**उप-समूहः**
पद :	**पदः**
तहः	**तहः**
नियुक्ति मितिः	**ज्येष्ठता लागु हुने मितिः**

कार्यालय/शाखाको नाम:	कार्यालय/शाखाको नाम:

नाम,थर :श्री ....

कर्मचारी संकेत नं. ....

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,सिंहदरबार,काठमाण्डौ ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम,धनुषा ।

श्री लोक सेवा आयोग केन्द्रीय कार्यालय,अनामनगर,काठमाण्डौ ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम,धनुषा ।

श्री राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती),हरिहरभवन,ललितपुर ।

श्री प्रदेश निजामती किताबखाना,मधेश प्रदेश,जनकपुरधाम,धनुषा ।

श्री कर्मचारी संचय कोष,ठमेल,काठमाण्डौ।

श्री नागरिक लगानी कोष,नयाँ बानेश्वर,काठमाण्डौ ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,सर्लाही

श्री प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,धनुषा ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा कविलासी नगरपालिका,सर्लाही ।

श्री ....

अनुसुची-१५

(नियम ५० को उपनियम(१)सँग सम्बन्धित)

कविलासी नगरपालिका

कार्य सम्पादन मूल्याङ्क फाराम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष साल .... महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :

पद र श्रेणी : सेवा : समुह/ उपसमुह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	**कार्य सम्पादन सुचकांक (२)**			**कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)**	**कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)**
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वर्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत : ....   मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		**कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार**	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
२)कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टब्य :

१) बार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३, र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक बर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।

४) बार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै बार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :   **पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :**

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		**सुपरीवेक्षकको मुल्यांकन**					**पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन**				
	स्तर	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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				
	कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा :					**कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा :**.......... **अक्षरमा**				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम : पद : संकेत नं. दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : संकेत नं. : दस्तखत : मिति :				

द्रष्टब्य :

१) कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) बार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

	स्तर	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**

(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता .(गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको

नाम : **पद :** **कर्मचरी संकेत नं.**

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा

द्रष्टब्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले बिभागिय कारबाही गर्नेछ ।

खण्ड-ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सूपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	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 लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा									
		पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी संकेत नंः- दस्तखतः- मितिः-	पुनरावलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी संकेत नंः- दस्तखतः- मितिः-

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर: पद: तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति: ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत छैटौं, सहायक पाँचौं 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 प्राप्ताङ्क अङ्कमा			अक्षरमा	

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि: (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा			अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

	नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
(१)				
(२)				
(३)				

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

अनुसुची-१६

(नियम ५० को उपनियम(१)सँग सम्बन्धित)

अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :.. दर्ता नं. .... मिति :..........................

कर्मचारीको नाम :   कर्मचारी संकेत नं..

मूल्याङ्कन अवधि :.................... साल .... महिन देखि .... साल .... मसान्तसम्म

पद:................................. तह :................ सेवा :.......................... समूह: .... उपसमूह :...................

कार्यालयको नाम :..

हालको पदमा नियुक्ति मिति : ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश):

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : ………………………………….

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पदित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेकाभए सो को कारण (४)
	एकाई सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय, समेत उल्लेख गर्नुपर्ने	अर्धबर्षिक लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु क) ख) ग) घ) ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु क) ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१.तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा -अतिउत्तम ☐

२.कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य ☐

३.कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दापछि सम्पन्न गरेमा - ☐

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१. ८०% देखि १००% सम्म –अतिउत्तम ☐

२. ६५% देखि ७९.९९% सम्म -उत्तम ☐

३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म-सामान्य ☐

४.कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा ☐ ४. ५०% भन्दा कम - न्युन ☐

क. सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरीवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी संकेत नं.

मितिः

ख. सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रियाः

<u>द्रष्टव्य</u>

१. अर्धवार्षिक मुल्याङ्कनको लागी उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागी आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणामा न्युनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नुपर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाइ नै बार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।
५. सुपरीवेक्षकले अफु समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
६. समयलाई मुल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
७. अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड-ख

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालयः ....दर्ता नं. .....मितिः-......./..../....

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल .... महिना देखि ...... साल .... मसान्तसम्म।

कर्मचारीको नामः..कर्मचारी संकेत नं. ....

पद/तहः .... सेवाः .... समूह/उपसमूहः ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....

हालको पदमा नियुक्ति मितिः ..../.... /....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

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

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण(४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः					
(क)					
(ख)					

(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः ....   मितिः ..../.... /....

कार्य सम्पादन 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 १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम ☐	२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम ☐
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य ☐	३) ५०% देखि ६४.९९%सम्म-	सामान्य ☐
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून ☐	४) ५०% भन्दा कम-	न्यून ☐

द्रष्टव्यः

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २ ,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

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

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

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											

<table>
<tr><td>समग्र गुण</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>जम्मा</td><td>२५</td><td></td><td></td><td></td><td>१०</td><td colspan="2">१०</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः ....
अक्षरमाः ....</td><td colspan="5">कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः ....
अक्षरमा ....</td></tr>
<tr><td>९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण</td><td colspan="5">सुपरीवेक्षकको
नामः-
पदः-
कर्मचारी संकेत नं.-
दस्तखतः-
मितिः-</td><td colspan="5">पुनरावलोकनकर्ताको
नामः-
पदः-
कर्मचारी संकेत नं.-
दस्तखतः-
मितिः-</td></tr>
</table>

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाइ मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामथरः पदः तह/श्रेणीः

व्यक्तिगत गुण एव आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत एघारौं तहको पदका कर्मचारीको लागिः					
(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) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागिः	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 प्राप्ताङ्क अङ्कमा ☐ अक्षरमा ☐					
(ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागिः	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 वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा ☐ अक्षरमा ☐					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

	नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
(१)				
(२)				
(३)				

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

अनुसूची-१७
(नियम ५६ सँग सम्बन्धीत)

अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको सिलसिलामा गरिने कबुलियतनामा

श्रीमान्/श्रीमती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कविलासी नगरपालिका

विषयः अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको सिलसिलामा गरिने कबुलियतनामा।

म, नामः ...., पदः ...., कर्मचारी संकेत नम्बरः ...., स्थायी/अस्थायी कर्मचारी, हाल कार्यरत .... (नगरपालिका/कार्यलय) मा कार्यरत रहेको व्यहोरा यसै कबुलियतनामामार्फत पुष्टि गर्दछु।

म हाल मिति .... देखि मिति .... सम्म .... (देश/स्थान) मा .... (अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण) मा जान स्वीकृति प्राप्त भएको हुँदा, म यस कबुलियतनामामार्फत निम्न शर्तहरूमा सहमति व्यक्त गर्दछुः

१. म तालिम/अध्ययन/भ्रमण सम्पन्न गरी तोकिएको मितिभित्र कार्यालयमा पुनः कार्यभार सम्हाल्नेछु।

२. म तालिम/अध्ययन/भ्रमणको सम्पूर्ण प्रतिवेदन (यदि लागू हुन्छ भने) कार्यालयमा पेश गर्नेछु।

३. म सो अवधिमा कुनै किसिमको अनाधिकृत कार्य, गैरकानुनी गतिविधिमा संलग्न नहुनेछु।

४. म अध्ययन/तालिम/भ्रमण पश्चात स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०८१ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम समयसम्म यस कार्यालयमा सेवा दिनेछु। अन्यथा सेवा छोडेमा वा तोकिएको समयअघि राजीनामा दिएमा मैले प्रचलित कानुन बमोजिमको शर्त स्वीकार गर्दछु।

५. अन्य प्रचलित नियम, निर्देशिका तथा कार्यालयको नीति अनुसार म पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

६. म स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन)ऐन २०८१ र नियमावली २०८२ को पूर्ण पालना गर्नेछु ।प्रचलित कानुनको उल्लंघन भएमा म प्रचलित कानुन बमोजिमको दण्ड,सजाय भोग्य तयार छु।

यस कबुलियतनामा म स्वयंले पढी, बुझी, सहमत भई हस्ताक्षर गरेको छु।

कर्मचारीको विवरणः

नामः ....

पदः ....

कार्यरत कार्यालयः ....

कर्मचारी संकेत नं.ः ....

हस्ताक्षरः ....

मितिः ....

साक्षीहरूः

१. नामः ....

पदः ....

हस्ताक्षरः ....

२. नामः ....

पदः ....

हस्ताक्षरः ....

प्रमाणित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नामः ....

मितिः ....

हस्ताक्षर/छापः ....

अनुसूची-१८

(नियम ५६ सँग सम्बन्धीत)

अध्ययन बिदामा जाने र असाधारण बिदामा जाने कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

.... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म.......................... ले (...............स्तर) को मिति .... को निर्णयानुसार मिति .... देखि..................... सम्म .... मुलुकको .... विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा .... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत बिदा समाप्त हुनसाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नेछु । उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन बिदा भुक्तान हुनासाथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लेखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले बिदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जुरी छ भनी यो कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारी	**कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारी**
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम/थर:	नाम/थर:
संकेत नम्बर:	संकेत नम्बर:
तह/श्रेणी:	तह/श्रेणी:
पद:	पद:
कार्यालय:	कार्यालय:
मिति:	मिति:

अनुसूची-१९

(नियम ६१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अगाडी	पछाडि
कविलासी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कविलासी,सर्लाही मधेश प्रदेश **कर्मचारी परिचयपत्र** नाम : संकेत नंम्बर: पद: नागरिकता नम्बर/जारी जिल्ला: राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: रक्त समूह : सम्पर्क नम्वर: .... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत नामथर र पद	Kabilasi Municipality Office of Municipal Council Kabilasi,Sarlahi Madesh provision **Employee Identity Card** Name: PIS NO: Designation: Citizenship NO./District: National ID card No: Blood group: Contact No: .... Authorized sign Name and Designation

द्रष्टव्य :-

१. परिचयपत्र ९×५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ।

२. परिचयपत्र सेतो पृष्ठभमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्ग मा लेखिएको हुनु पनेछ।

३. परिचयपत्र झुण्डयाउने पट्टिका निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पनेछ।

अनुसूची-२०

बिदाको निवेदन ढाँचा

(नियम ६४ सँग सम्बन्धित)

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.... मधेश प्रदेश

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नामः.. कर्मचारी संकेत नं			
कार्यालयः .... तह/पद :...			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१.भैरी आउने र पर्व बिदा		
	२.घर बिदा		
	३.विरामी बिदा		
	४.प्रसूति स्याहार बिदा		
	५.किरिया बिदा		
	६.विवाह विदा		
	७.अध्ययन बिदा		
	८.असाधारण बिदा		
	९.बेतलबी विदा		
	१०.प्रसूति बिदा		
विदाको मिति :... देखि .... सम्म			

कर्मचारीको सही:

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बार्की	हालको मागेको	अब रहन आउने बाँकी
१.भैरी आउने र पर्व बिदा			
२.घर बिदा			
३.विरामी बिदा			
४.प्रसूति स्याहार बिदा			
५.किरिया बिदा			
६.विवाह विदा			
७.अध्ययन बिदा			
८.असाधारण बिदा			
९.बेतलबी विदा			
१०.प्रसूति बिदा			

....

कर्मचारीको दस्तखत (कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति :

सिफारिस भएको/नभएको :

बिदा सकिने मिति :

कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत [ ] अस्वीकृत [ ] विदा सकिने मिति :

स्वीकृत दिने अधिकृतको दस्तखत :...

मिति :...... ....

पद :...

<u>कर्मचारीको जानकारीको लागि</u>

कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..................मधेश प्रदेश

<u>विदा :स्वीकृतको सूचना</u>

मिति :

पत्र संख्या :

श्री ....

विदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने कर्मचारी

दस्तखत:

कर्मचारी प्रशासन शाखा