प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) हेटौंडा, नेपाल, भदौ ०१ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १३

भाग १

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल

नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम बागमती प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट जारी भएको तल लेखिए बमोजिमको अध्यादेश सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको अध्यादेश नं. १

स्थानीय तहका सेवाको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश

<u>प्रस्तावना</u>: नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहबाट गरिने सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तत्काल स्थानीय सेवाको गठन तथा सञ्चालनको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएको र हाल प्रदेश सभाको अधिवेशन नभएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम बागमती प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट यो अध्यादेश जारी भएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>:** (१) यस अध्यादेशको नाम "स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९" रहेको छ।

(२) यो अध्यादेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस अध्यादेशमा,-

(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यालय वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

(घ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता

महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दफा २५ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रदेश किताबखाना” भन्नाले प्रदेश सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले बागमती प्रदेशको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "समायोजन ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ट) "स्थानीय तह" भन्नाले बागमती प्रदेशभित्रका गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ठ) "स्थानीय सेवा" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको स्थानीय सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ड) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदान मूलक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

स्थानीय सेवाको गठन

३. **स्थानीय सेवाको गठनः** (१) स्थानीय तहले आफ्नो स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमका स्थानीय सेवाको गठन गर्न सक्नेछः-

(क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा,

(ख) स्थानीय कृषि सेवा,

(ग) स्थानीय प्रशासन सेवा,

(घ) स्थानीय वन सेवा,

(ङ) स्थानीय शिक्षा सेवा र

(च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा।

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

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

(४) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको स्थानीय प्रशासन सेवाको विविध समूह कायम गरिनेछ ।

४. **<u>तह र पदनाम</u>**: (१) स्थानीय सेवामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन्:-

अधिकृत तह	**सहायक तह**
एघारौं	पाँचौं
दशौं	चौथो
नवौं	तेस्रो
आठौं	तह विहीन
सातौं	
छैठौं	

(२) स्थानीय सेवाको विभिन्न तहमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारका पदहरू रहनेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रहने स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको तह अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक तेस्रो तहमा कुनै कर्मचारीको पदाधिकार नरहेमा सो तहको पद स्वतः खारेज हुनेछ । सो पदमा पदपूर्ति गरिने छैन।

तर यो अध्यादेश प्रारम्भ हुँदाका बखत सहायक तेस्रो तहमा कायम रहेका कर्मचारी पाँच बर्ष पूरा गरेपछि स्वतः चौथो तहमा तह बृद्धि हुनेछ । यसरी तह बृद्धि हुने पद स्वतः सृजना हुनेछ ।

(५) स्थानीय सेवा, समूह तथा उपसमूहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह भन्दा माथिको तह नहुने गरी तह रहने छन् र त्यस्ता तहमा रहने पदको पदनाम अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(६) तह विहीन पदमा रहने श्रेणी र सो को तह बृद्धि सम्बन्धी ब्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन

५. **दरबन्दी सृजना:** (१) स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सृजना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायको आधारमा त्यस्तो सर्वेक्षण गरिने सङ्गठनको दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने सङ्गठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले स्थानीय तहमा रहने दरबन्दी सङ्ख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत,

(घ) कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक स्रोत ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा स्थानीय तहको सङ्गठनको कार्य प्रकृति र कार्यबोझ बमोजिम दरबन्दी सृजना गर्न अति आवश्यक भएको तर उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम त्यस्तो दरबन्दी सृजना गर्न मिल्ने नदेखिएमा स्थानीय तहको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदन तथा दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सृजना गरिने छैन। त्यस्ता कार्यालय वा आयोजनामा अस्थायी दरबन्दी रहन सक्नेछ ।

(६) अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा सङ्ख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा बढीमा पाँच सदस्य रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(७) स्थानीय तहले यस अध्यादेश बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह भन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

६. **दरबन्दी कायम गरिनेः** (१) यस अध्यादेशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानिय सेवा (गठन तथा सञ्चालन)

अध्यादेश, २०७८ बमोजिम सङ्घीय लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताबाट स्थानीय तहको छैठौं तहमा यो अध्यादेश जारी हुनु अघि नियुक्त भई सातौं तह कायम भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा उपदफा (४), (५) र (६) बमोजिमको प्रकृया यो अध्यादेश प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र पुरा गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) साविकका घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति र दुर्गम क्षेत्र विकास समिति खारेज भई अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीमा कार्यरत भई अधिकृतस्तर छैठौं तहमा र अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत भई अधिकृतस्तर आठौं तहमा प्रचलित कानून बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीलाई एक पटकका लागि क्रमशः अधिकृतस्तर सातौं र नवौं तह कायम गरिनेछ ।

(३) प्रदेशभित्र पर्ने साबिक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहको सोही तहको पदमा समायोजन भएका कर्मचारी यस अध्यादेश बमोजिमको माथिल्लो तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र यो अध्यादेश प्रारम्भ हुँदाका बखत पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा कायम गरिनेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम तह कायम गरेको जानकारी अख्तियारवालाले प्रदेश किताबखाना, प्रदेश लोकसेवा आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तर यस्तो जानकारी पठाउँदा हाल कायम रहेको सम्पूर्ण कर्मचारीको दरबन्दी विवरण समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम तह कायम गर्नको लागि माथिल्लो तहको दरबन्दी स्वतः कायम हुनेछ र

त्यसरी माथिल्लो तहमा कायम भएपछि साबिकको तहको दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त जानकारीको आधारमा प्रदेश किताबखानाले दरबन्दी मिलान तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

७. **पद दर्ता गर्नुपर्नेः** (१) दफा ४ बमोजिम सङ्गठन संरचना र दफा ५ बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको पदहरूको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुल्ने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गर्ने वा पद सृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा त्यस्तो पदको कार्य विवरण सहित पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) यो अध्यादेश प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारीको स्थायी दरबन्दीको विवरण यो अध्यादेश प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पद दर्ता गरेपछि प्रदेश किताबखानाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तह, मन्त्रालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि, प्रस्तावित सङ्गठन संरचना एवं दरबन्दी तेरिजको एक-एक प्रति र अनुसूची-४ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति भरी प्रमाणित गरी संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) कुनै नयाँ पद सिर्जना भएकोमा उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश किताबखानाबाट पद दर्ताको जानकारी प्राप्त

भएपछि मात्र यस अध्यादेश बमोजिम त्यस्तो पदमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

८. **<u>कार्यविवरण</u>**ः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाका पदहरूको कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

९. **<u>पदपूर्ति</u>**ः (१) स्थानीय सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः-

तह		खुला प्रतियोगिता द्वारा	अन्तर तह प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
				आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा	
(क)	चौथो	-	-	१०० %	-	-	
(ख)	पाँचौं	१०० %	-	-	-	-	
(ग)	छैठौं	-	-	-	-	-	तह वृद्धि
(घ)	सातौं	५०%	५ %	-	२०%	२५%	
(ङ)	आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गतको पशु चिकित्सक बाहेक)	-	-	-	-	-	तह वृद्धि
	आठौं (स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सक र कृषि सेवा अन्तर्गतको पशु	१०० %	-	-	-	-	

	चिकित्सकको हकमा)						
(च)	नवौं (स्वास्थ्य सेवा बाहेकका सेवा)	१०%	१०%	१०%	३५%	३५%	
	नवौं (स्वास्थ्य सेवा)	२०%	१०%	३५%	३५%	-	
(छ)	दशौं	-	-	-	-	-	तह वृद्धि
(ज)	एघारौं	-	-	-	५०%	५०%	

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौथो तहको कर्मचारी पाँच वर्ष सेवा अवधी पुरा गरेपछि स्वतः पाचौं तहमा तह वृद्धि हुनेछ । यसरी तहवृद्धी हुने पद स्वतः सृजना हुनेछ ।

तर दफा ११५ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाएकोमा एक वर्षसम्म र उपखण्ड (२) बमोजिम सजाय पाएकोमा सजायको अवधीभर र निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधीभर तह वृद्धि गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) मा उल्लिखित खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने अधिकृत नवौं तहको पदको लागि उम्मेदवार हुन सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरेको र सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा, स्थानीय सेवा वा अन्य कुनै सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्ष वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सङ्गठित संस्थाको अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफा प्रयोजनको लागि "प्रदेश निजामती सेवा" भन्नाले जुनसुकै प्रदेशको निजामती सेवा र "स्थानीय सेवा" भन्नाले जुनसुकै प्रदेश अन्तर्गत रहेको स्थानीय तहको सेवा सम्झनु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (च) को खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति हुने पदमा विद्यावारिधिको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको लागि कम्तीमा तीन वर्ष र दर्शनाचार्य (एम.फिल) उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको लागि कम्तीमा चार वर्ष सेवा अनुभव भएमा योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) को प्रयोजनको लागि कुनै निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव गणना हुने छैन ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अन्तर तह प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा वा अन्य स्थानीय सेवाको एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका र पूर्ति हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(७) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि छुट्याइएको पदमा पदपूर्ति हुन नसकेमा सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि छुट्याइएको पदमा पदपूर्ति हुन नसकेका पदहरू सोही वर्षको कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदका लागि तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र प्रदेशको स्थानीय सेवाको सहायकस्तर पदको लागि भए एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष र अधिकृतस्तर पदको हकमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेका बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

तर कुनै सेवाको अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा सो सेवा अन्तर्गतका जुनसुकै समूह वा उपसमूहका एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेका र बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा त्यस्तो पद मध्ये अधिकृतस्तर नवौं तहको पदमा सोही वर्ष आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा र अन्य पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(११) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको समायोजन हुनु पूर्वको सम्बन्धित पदको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

(१२) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कर्मचारी देहायको अवधिभर खुला, आन्तरिक अन्तर सेवा वा अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि समेत उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) यो अध्यादेश तथा सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय सजाय भई बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका पद रिक्त भएमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन:-

(क) सहायक पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर पद र सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद, र

(ख) सवारी चालक, इलेक्ट्रिसियन, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, स्वीपर, प्लम्बर, माली, सरसफाइ गर्ने कर्मचारी र यस्तै काम गर्ने अन्य पदमा ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिमका पदबाट सम्पादन गरिने कार्यमध्ये कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र चौकीदारको पदबाट सम्पादन हुने कामको लागि दरबन्दीभित्र रही व्यक्तिसँग करार गरी सेवा करारमा र इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर र यस्तै काम गर्ने अन्य पदका दरबन्दीभित्र नपर्ने पदमा संस्था करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउन सकिनेछ ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम संस्थासँग सेवा करार गर्दा दिइने पारिश्रमिक नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१६) उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सेवाको चौथो तहको पदबाट पाँचौं तहमा बढुवा हुने सम्भावित उम्मेदवार नभएमा बढुवा हुने प्रतिशतलाई खुला तर्फ गणना गरी पदपूर्ति गरिनेछ।

(१७) यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवाको छैठौं तहको पद जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा त्यस्तो पद स्वतः पाँचौं तहमा कायम हुनेछ ।

(१८) स्थानीय सेवाका देहायका पद रिक्त भएमा देहाय बमोजिमका पद रिक्त मानी पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) पाँचौं वा छैठौं तहको कुनै पद रिक्त भएमा पाँचौं तह रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(ख) चिकित्सक बाहेक सातौं वा आठौं तह रिक्त भएमा सातौं तह रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(ग) चिकित्सक आठौं तह रिक्त भएमा सोही तह रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(घ) नवौं वा दशौं तह रिक्त भएमा नवौं तह रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(ङ) एघारौं तह रिक्त भएमा सोही तह रिक्त मानि पदपूर्ति गर्ने ।

(१९) प्रदेश लोक सेवा आयोगले यस अध्यादेश बमोजिम पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्दा सहायकस्तरमा सम्बन्धित स्थानीय तह र अधिकृतस्तरमा प्रदेशभरिका स्थानीय तहको रिक्त पदलाई आधार मानी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२०) स्थानीय सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस अध्यादेशको अधीनमा रही प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. **समान तहमा प्रतिस्पर्धा गर्न वा उम्मेदवार हुन नपाउनेः** सङ्घीय निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेश वा जुनसुकै स्थानीय सेवाको समान तहको पदमा कार्यरत रहेको कुनै कर्मचारी स्थानीय सेवाको खुला वा अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने तह वा पदको समान तहमा प्रतिष्पर्धा गर्न वा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

११. **पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: (१) स्थानीय सेवालाई समावेशी बनाउन दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतशत मानी देहायको बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	-उनन्चालीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	-सैंतीस प्रतिशत
(ग)	दलित	-आठ प्रतिशत
(घ)	मधेशी	-सात प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	-पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	-चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि,-

"पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले प्रदेश सरकारले हरेक तीन वर्षमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मानव विकास सूचकाङ्कमा सबैभन्दा पछाडि परेका अन्तिमबाट क्रमशः पाँचवटा स्थानीय तह सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विशेष सुविधा सेवा अवधि भरमा एक व्यक्तिले सहायकस्तरमा एक पटक र अधिकृतस्तरमा एक पटक मात्र लिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कुनै उम्मेदवार एकभन्दा बढी समूहमा प्रतिस्पर्धा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि छुट्याइएको पदमा कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समूहको लागि छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले आफूले बुझाउने दरखास्त फारामसँग आफू सम्बन्धित समूहको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। पिछडिएको क्षेत्रको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सोही स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हो भनि प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफा बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हैसियतमा सो समूहबाट प्रतिस्पर्धा गर्न चाहने उम्मेदवारले बुझाउने दरखास्तको साथमा प्रचलित कानून बमोजिमको अपाङ्गताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम कुनै समूहका लागि छुट्याइएको पदमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा वा कुनै उम्मेदवार परीक्षामा उत्तीर्ण हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष भएको खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन

समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा क्रमश सर्दै जानेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रदेश सरकारले हरेक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिशत अनुसार पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२. **पदपूर्तिको माग गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यस्तो पद रिक्त भएको मितिले एक महिनाभित्रमा पद रिक्त भएको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रदेश लोक सेवा आयोग र मन्त्रलायलाई दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र सूचना नदिने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बढुवाद्वारा रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ।

(३) पदपूर्ति माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. **प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र नियुक्ति गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय तहको स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार स्थायी पदपूर्ति गरिने पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) विपरीत नियुक्त गरेका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी दायित्व त्यस्तो कर्मचारी नियुक्त गर्ने पदाधिकारीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएको व्यक्तिलाई अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नेछ ।

१४. **कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रदेश लोकसेवा आयोगले स्थानीय सेवाको कर्मचारीको सिफारिस, नियुक्ति, पदस्थापना जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित रहने जुनसुकै कागजात माग गर्दा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **पदपूर्तिमा बन्देज:** (१) स्थानीय सेवाको पदमा यस अध्यादेशमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) विपरीत गरिएको नियुक्ति स्वतः बदर भएको मानिनेछ र त्यसरी नियुक्त भएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(३) स्थानीय सेवाको स्थायी पदमा नियुक्त वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्त गरिएको वा यस अध्यादेश बमोजिम स्वीकृत गरिएको अस्थाई दरबन्दीमा काज वा अन्य रूपमा खटाएको कारणले मात्र त्यस्तो दरबन्दी रिक्त मानी कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

१६. **ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने** : (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) बिपरीत वा यस अध्यादेश बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र पदपूर्तिको लागि माग नगरी कसैले ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्त व्यक्तिले

खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्त गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१७. **<u>नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने अधिकारी:</u>** (१) स्थानीय सेवाको सातौं तह र सो भन्दा माथिल्लो तहको पदमा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका र अन्य तहको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति र पदस्थापन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छैठौं तहदेखि माथिको तहमा गरिएको नियुक्तिको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहले हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा आफ्नो स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस लिई सम्बन्धित स्थानीय तहमा गएका कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारिले यथाशिघ्र नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस लिई आएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति वा पदाधिकारीले नियुक्ति दिन इन्कार वा ढिला गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पर्न गएको क्षति त्यस्तो नियुक्ति दिनु पर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको प्रचलित सेवा शर्त एवं सुविधा सम्बन्धी कानूनले प्रदान गरेको सेवा सुविधाबाट भराइदिनु पर्नेछ ।

१८. **<u>उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता</u>**: देहायको व्यक्ति स्थानीय सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-

(क) सहायकस्तर पाचौं तहसम्मको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) अधिकृत सातौं तह वा सोभन्दा माथिको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

तर,

(१) सङ्घीय निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारी, प्रदेश निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारी, समायोजन अध्यादेश बमोजिम स्थानीय सेवामा समायोजन भएका तथा यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै स्थानीय तहको स्थानीय सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) स्थानीय सेवाको नवौं तहको पदको लागि हुने खुला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो अध्यादेश प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अस्थायी सेवामा अविछिन्न रुपमा कार्यरत रहेका र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीलाई यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत पहिलो बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम सञ्चालन हुने खुला बिज्ञापनको परीक्षामा एकपटकको लागि सामेल हुन उमेरको हदम्याद लाग्ने छैन । उक्त परीक्षामा सहभागी नभएमा वा असफल भएमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः अवकाश हुनेछ ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेको,

(ङ) भविष्यमा जुनसुकै सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(च) गैर नेपाली नागरिक,

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ज) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको ।

१९. **<u>अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) प्रदेश लोकसेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरु मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) स्थानीय सेवाको कुनै रिक्त पदमा वा स्थानीय तहबाट दफा ५ बमोजिम स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा अस्थायी रूपमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिलाई सो पदमा स्थायी पदपूर्तिभई नआएसम्मको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अस्थायी नियुक्ति गरेको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो नियुक्ति गरेको मितिले सात दिनभित्र मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बिपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गरिएको व्यक्तिले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्त गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

२०. **पदाधिकार र जिम्मेवारी**: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(ङ) अर्को पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर,

(च) काजमा खटिएको अवधिभर ।

(२) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई तीस दिनभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैनः-

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) सेवा समूह अनुसारको पद वा दरबन्दी नभई फाजिलमा परेकोमा।

(३) उपदफा (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२१. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:</u>** (१) स्थानीय सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

२२. **<u>शपथ ग्रहण</u>**: स्थानीय सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

२३. **<u>परीक्षणकाल</u>**: (१) स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस अध्यादेश वा यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा निजको नियुक्ति अख्तियारवालाले बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षणकालमा नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई परीक्षण काल भुक्तान गरिसके पश्चात सेवालाई अविच्छिन्न राखी अर्को पदमा

स्थायी नियुक्ति भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

२४. **स्थानीय कर्मचारीको अभिलेखः** (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले राख्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको एक महिनाभित्र अनुसूची-८ बमोजिमको वैयत्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम भरी कार्यालयबाट प्रमाणित गरी प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) राष्ट्रिय किताबखानामा अभिलेख दर्ता रहेका कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(४) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भई सिटरोल प्राप्त हुन नसकेका कर्मचारीले यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि प्रदेश किताबखानाबाट उपदफा (२) बमोजिमको सिटरोल फाराम भरी सङ्केत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद प्रदेश निजामती सेवाको पद हुनेछ ।

(२) मन्त्रालयले प्रदेश निजामती सेवाको प्रशासन सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा खटाउनेछ ।

(३) प्रदेशभित्रको सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको कर्मचारी प्रदेश सेवाबाट पूर्ति नभएसम्म प्रदेश सरकारको अनुरोधमा नेपाल सरकारले सङ्घीय

निजामती सेवाको सम्बन्धित सेवा समूहको पदको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

(४) मन्त्रालयले प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारीबाट स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउन कर्मचारी उपलब्ध नभएसम्मको लागि अर्को स्थानीय तहको सोही सरहको अधिकृत कर्मचारीलाई खटाइएको स्थानीय तहबाटै तलब भत्ता खाने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा तोक्न सक्नेछ।

(५) मन्त्रालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा खटाउँदा "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम एक वर्ष तथा "ख", "ग" र "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा न्यूनतम दुई वर्ष अवधि तोकी खटाइनेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा कर्मचारी खटाउने वा तोक्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२६. **निमित्त भई काम गर्ने**: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आर्थिक बाहेकको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२७. **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो स्थानीय तहको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने, गराउने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ग) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ङ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

(च) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) आफ्नो स्थानीय तहको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ज) आफ्नो कार्यालयको कामलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउने,

(झ) आफ्नो कार्यालयमा व्यवस्थित र नियमित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने

(ञ) कार्यालयमा ढिलासुस्ती, अनियमितता, अनुशासनहीनता र लापरबाही हुन नदिने,

(ट) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) सेवाप्रवाहमा निरन्तर सुधार, सृजनशीलता र नवप्रवर्तनको पहल र प्रोत्सहन गर्ने,

(ड) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ढ) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(ण) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(त) आफ्नो स्थानीय तहको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(थ) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(द) आवश्यकता अनुसार यो अध्यादेश वा प्रचलित कानून बमोजिम आफैले सम्पादन गर्नुपर्ने काम बाहेक अन्य काम मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने,

(ध) सभा वा कार्यपालिकाले वा प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-५

सरुवा, तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **अन्तर स्थानीय तह सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थानीय तहमा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रदेशभित्रका कुनै स्थानीय तहमा मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा गर्दा एकपटकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको दरबन्दीको सत्तरी प्रतिशत कर्मचारी कायम राखी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई अर्को दुई वर्षसम्म सरुवा गरिने छैन ।

(४) सरुवा भएको कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा गरिने सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा राखी राख्न उपयुक्त नभएमा मन्त्रालयले जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सरुवा गर्दा अनिवार्य अवकाश हुन दुई वर्षभन्दा कम अवधि रहेको कर्मचारीको सामान्यतया सरुवा गरिने छैन ।

(८) स्थानीय तहको कर्मचारीको सरुवा पत्र, सरुवाको विवरणको ढाँचा तथा रमाना पत्रको ढाँचा क्रमशः अनुसूची-९, अनुसूची-१० र अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम र सरुवाको विवरण राख्ने निकाय र ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठताको गणना**: (१) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता समायोजन हुनु पूर्वको साबिकको सेवा समूहको तहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी गणना गरिनेछ ।

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

३०. **तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा पाँचवर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत पन्चानब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका र देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र तह वृद्धि गरिनेछः-

क्र.स.	हालको तह	तह वृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
			स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
१.	पाँचौं	छैठौं	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२.	सातौं	आठौं	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
३.	नवौं	दशौं	सेवासमूहसँग सम्बन्धित विषयमा	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

			कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(२) तह वृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गते र माघको एक गतेदेखि लागु हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) तह वृद्धिको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन हुनु पूर्व कायम रहेको सेवा समूहको सम्बन्धित समान श्रेणी वा तहमा कायम रहेको अवधि समेत गणना हुनेछ ।

(४) तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्ला तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साविककै तहमा कायम रहनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।

(६) तह वृद्धि हुने पदमा तह वृद्धि गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । यसरी गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना, मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

३१. **<u>बढुवाको लागि न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता</u>**: (१) बढुवा हुने पदभन्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको तल्लो पदमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क र शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी स्थानीय सेवाका देहायका तह र पदमा कार्यक्षमता तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्:-

बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लाग्ने सेवा अवधि	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता		कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क
		स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	
अधिकृत एघारौं	अधिकृत दशौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनतम पन्चानब्बे प्रतिशत
अधिकृत नवौं	अधिकृत आठौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनतम पन्चानब्बे प्रतिशत
अधिकृत सातौं	अधिकृत छैठौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	पछिल्लो पाँच वर्षको औसत न्यूनतम पन्चानब्बे प्रतिशत

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

(३) यस अध्यादेश बमोजिम सातौं, नवौं र एघारौं तहको पदमा बढुवा गर्दा प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीलाई आधार मानी बढुवा गरिनेछ।

(४) स्थानीय तहको प्रशासन सेवा र शिक्षा सेवाको नवौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको पदमा बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्ता सेवा तथा त्यस अन्तर्गतका समूह वा उपसमूहको पदलाई एकै क्लष्टर कायम गरी प्रशासन सेवा र शिक्षा सेवा तथा त्यस अन्तर्गतका समूह वा उपसमूहको आठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी यस अध्यादेश बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा हुने अधिकृत एघारौं, नवौं र सातौं तहको पदमा अधिकृत दशौं, आठौं र छैठौं तहको उम्मेदवार नभएमा क्रमशः एक तह मुनीको पदमा कार्यरत

कर्मचारी सोही उपदफाको योग्यताको अधिनमा रही बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

३२. **कर्मचारी बढुवाको योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहको पदमा कम्तिमा पन्ध्र बर्षसम्म बहाल रहिरहेका दशौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको दफा ७९ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

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

३३. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का हुने**: यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) दफा ३६ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,

(ङ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी

व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर।

३४. **<u>बढुवा समितिः</u>** (१) स्थानीय सेवाको पदमा बढुवाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः-

(क) <u>एघारौं तहको पदको लागि</u>

(१) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(२) प्रमुख सचिवले तोकेको मन्त्रालयको सचिव -सदस्य

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोगका अध्यक्षबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ -सदस्य

(४) मन्त्रालयको कानून सचिव -सदस्य

(५) मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सचिव -सदस्य-सचिव

(ख) <u>नवौं र सातौं तहका पदको लागि</u>

(१) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रदेश लोक सेवा आयोगका सदस्य -अध्यक्ष

(२) सेवा सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालयका सचिव -सदस्य

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोगका अध्यक्षबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ -सदस्य

(४) मन्त्रालयको कानून सचिव -सदस्य

(५) प्रमुख सचिवले तोकेको मन्त्रालयको सचिव -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।

(३) बढुवा समितिले उपदफा (१) बमोजिम बढुवा सिफारिस गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) बढुवा समितिले बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि आवेदन फाराम भरेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले पाएको कुल अङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) बढुवा समितिले आवेदन फाराम बुझाउने अन्तिम मितिले तीन महिनाभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) यो अध्यादेश प्रारम्भ हुन भन्दा अघिनै लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट चौथौ, पाचौं र छैठौं तहका पदहरुमा बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण भइसकेका उम्मेदवारहरुको बढुवाको लागि उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको समितिले बढुवाको कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

३५. **<u>बढुवाको उजुरी</u>:** (१) दफा ३४ बमोजिमको समितिले गरेको बढुवामा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो बढुवा सिफारिस गरेको मितिले एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुटा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको दुई अङ्क घटाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र उजुरीको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३६. **<u>सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहको कुनै पद लगातार दुई वर्षसम्म पूर्ति हुन नसकी अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहबाट सेवा परिवर्तन गरी पूर्ति

गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तहले प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहमति माग भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह र पदको लागि निर्धारण गरिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका समान तहको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरु प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा सहभागी हुन सक्ने गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ। यसरी हुने प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट छनौट भएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले स्थानीय स्वास्थ्य सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई विशेष योग्यता हासिल गर्न अध्ययनमा पठाएकोमा त्यस्तो कर्मचारी अध्ययन पूरा गरी सेवामा हाजिर भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा निजको विशेष योग्यतासँग सम्बन्धित सेवाको अन्य समूह वा उपसमूहमा तोकिए बमोजिम परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(४) यस दफामा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक स्थानीय सेवाका कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन हुने छैन ।

३७. **<u>भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण</u>:** स्थानीय तहमा रहने दरबन्दी, सरुवा तथा भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरे बापतको अङ्क प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेशभित्रको स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३८. **<u>प्रदेश सरकारले काजमा खटाउन सक्ने</u>:** स्थानीय तहले कर्मचारीको अभाव भएको भनी निश्चित उद्देश्य वा अवधिको लागि कुनै कर्मचारी माग गरेमा प्रदेश सरकारले सोही प्रयोजनको लागि

स्थानीय तहबाटै तलब भत्ता खाने गरी प्रदेश निजामती सेवाको सम्बन्धित सेवा समूहको कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

३९. **<u>सरुवा एवम् काज खटाउने अधिकार</u>**: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई आफ्नो स्थानीय तहभित्र सरुवा गर्ने अधिकार सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको मापदण्ड बमोजिम अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई कुनै कारणले काजमा खटाउन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा तीन महिनाको लागि सोही पद भएको मातहतको कार्यालयमा खटाउन सक्नेछ ।

तर कुनै निकाय वा आयोजनाका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउँदा बढीमा एक आर्थिक वर्षका लागि खटाउन सकिनेछ ।

४०. **<u>तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिने</u>**: (१) तह वृद्धि वा बढुवा भई तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बनमा परेका कर्मचारीको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बनको अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

४१. **<u>कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार:</u>** (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः–

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत –चालीस अङ्क

(ख) ज्येष्ठता बापत –तीस अङ्क

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत –सोह्र अङ्क

(घ) शैक्षिक योग्यता बापत – बाह्र अङ्क

(ङ) तालिम बापत – दुई अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

४२. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको मूल्याङ्कनकर्ताले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी देहायको पदाधिकारीले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

द्रष्टव्यः एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम -पाँच अङ्क

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस दफा र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक निकायले आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेस गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको अवधिभित्र मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएका फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले साउन मासान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन भएको

फारामलाई कार्यालयले एक एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाई बाँकी एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा वा प्रसूति बिदामा बस्नु परेमा त्यसरी जानुभन्दा वा प्रसुति बिदामा बस्नु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(९) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१०) प्रत्येक वर्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नै पुनरावलोकनकर्ता भएको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझ्नेले उजुरी गर्दा मन्त्रालयको प्रमुख सचिव समक्ष उजुरी गर्नु पर्नेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको

प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१४) समायोजन ऐन बमोजिम अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यो अध्यादेश प्रारम्भ भए पश्चात् यसै अध्यादेश बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(१५) एघारौं तहका कर्मचारीको तोकिए बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(१६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मन्त्रालयले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. **ज्येष्ठता वापतको अङ्कः** कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क हाल बहाल रहेको देहायको बमोजिमको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछः-

तर,

(१) ज्येष्ठताबापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४४. **भौगोलिक क्षेत्रको विभाजनः** (१) कर्मचारीलाई यस अध्यादेश बमोजिम बिभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहायको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरणको आधारमा एक

वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः–

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ४.० का दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.० का दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५ का दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.० का दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

(३) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुई सय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "रुजू हाजिर" भन्नाले सार्वजनिक बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, भैपरी आउने र पर्व बिदाको अवधिलाई समेत जनाउँछ ।

(४) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

(५) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएपनि उपदफा (३) बमोजिमको अवधिसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहमा हाजिर नहुने कर्मचारीको सो अवधि वापतको भौगोलिक अङ्क गणना गरिने छैन ।

तर कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय तहले हाजिर नगराएको पुष्टी भएमा जुन भौगोलिक क्षेत्र भएको कार्यालयमा हाजिर भएको हो सोही भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क उपदफा (३) को अवधिको आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

४५. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा सेवाको सम्बन्धित पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

(२) अधिकृत नवौं तह वा सो सरह वा सो भन्दा माथिको तहमा बढुवाको लागि पनि अधिकृत सातौं तह वा सो सरहको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा तीस कार्य दिन वा सो सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम लिएको हो सोही तह भन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यसबापत अङ्क दिइने छैन ।

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

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

४६. <u>ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाः</u> (१) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा

समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा मुनीको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा सिफारिस गरिनेछः-

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

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

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

(घ) हाल बहाल रहेको तहको पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत दफा ४४ बमोजिम पूरा अङ्क प्राप्त गरेको ।

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा

वा बढी अङ्क प्राप्त गरेको कर्मचारी भन्दा स्थानीय सेवामा रहेको अन्य कर्मचारी सेवा अवधिको आधारमा ज्येष्ठ रहेछ भने त्यस्तो ज्येष्ठ कर्मचारीलाई सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ।

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

(३) यस दफा बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

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

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

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि दिइने तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई लागू भए सरह हुनेछ ।

४८. **<u>तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण</u>**: (१) सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस दफाको प्रयोजनको लागि,-

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

(ख) "अध्ययन" भन्नाले सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक बढीमा छ हप्ताको गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ ।

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

(३) स्थानीय तहले जुनसुकै निकायमा प्राप्त भएका तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

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

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

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

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले विषयवस्तु, आवश्यकता र औचित्य हेरी उपदफा (४) बमोजिम वैदेशिक तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्दा सबै सेवा, समूह वा उपसमूहका स्थानीय सेवाको कर्मचारीबीच न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत नगराई वैदेशिक तालिम, अध्ययन र अध्ययन भ्रमणमा पठाउन पाइने छैन। कसैले सो समितिको स्वीकृति नलिई कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा मनोनयन गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

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

(८) वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाडको अन्य प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४९. **<u>तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम सेवा अवधि</u>**: स्थानीय तहको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहमा अनिवार्य रुपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

५०. **<u>कबुलियतनामा गर्नुपर्ने</u>**: (१) कुनै कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु अघि दफा ४९ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) यस अध्यादेश बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशन

भएको तीस दिनभित्र पदाधिकार रहेको निकाय, प्रदेश किताबखाना र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(७) उपदफा (३) बमोजिम रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो रकमबाट असुल गर्न नसकिएमा वा रकम अपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा ४९ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

(९) तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालीम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

हाजिरी र बिदा

५१. **सार्वजनिक बिदाः** कर्मचारीले संघ, प्रदेश र सम्बन्धित स्थानीय तहले समय समयमा प्रदान गरेको सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।

५२. **भैपरी आउने र पर्व बिदा**ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ।

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

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय 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 यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५३. **घर बिदा**: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) यो दफाको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, सट्टा बिदा, अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

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

(२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको 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 नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो 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 रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा समितिको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

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

५५. **सट्टा बिदा**ः (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिइने छैन ।

(२) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

५६. **प्रसूति बिदा**ः (१) महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

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

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

५७. **<u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>**ः (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५८. **<u>मृत्यु संस्कार बिदा</u>**: (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति अनुसार आफै मृत्यु संस्कारमा बस्नु परेमा आफ्नो मृत्यु संस्कार अनुसार एक वर्षमा एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा पन्ध्र दिन बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले मृत्यु संस्कार बिदामा बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन बिदा दिइनेछ ।

(२) मृत्यु संकार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

५९. **<u>अध्ययन बिदा</u>**: (१) स्थानीय सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय तहलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छनौट भई अध्ययन गर्नजाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

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

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

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

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

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

(८) यस दफामा उल्लिखित विषय बाहेक अन्य विषयको हकमा मन्त्रालयले अध्ययन बिदा सम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

६०. **<u>असाधारण बिदा</u>**ः (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा स्थानीय तहले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नवढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

तर स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई तीनवर्षमा नबढ्ने गरी अध्ययन अवधिभरको लागि असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

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

तर दफा ५४ को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

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

तर,

(क) दफा ५४ को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपदफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

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

६१. **अतिरिक्त सेवा बिदा**ः (१) स्वास्थ्य सेवामा हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् । त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

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

६२. **बिदा माग गर्ने विधिः** (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

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

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

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा देहायका कुराहरू 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,

(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय स्थानीय तह सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरु ।

६३. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी**: कर्मचारीको देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः–

(क) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा गाउँ कार्यपालिकाले वा नगर कार्यपालिकाले,

(ख) अन्य बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

६४. **बिदा परिणत नहुने**: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि मृत्यु संस्कार बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

६५. **सार्वजनिक बिदा गाभिने**: भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदालिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ ।

६६. **गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने**: (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६७. **<u>बिदाको अभिलेख</u>**: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची–१६ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना कर्मचारी दर्ता किताब र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी स्थानीय तहको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

६८. **<u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u>**: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-८

तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा

६९. **तलब, भत्ता**: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ। त्यसरी तलब, भत्ता र अन्य सुविधा तोक्दा समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा निजहरुले समायोजन हुनु भन्दा अघि खाई पाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा भन्दा कम हुने गरी तोकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा लागू हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले हाजिर भएको दिनदेखि तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो आन्तरिक आय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रदेश किताबखाना वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब भुक्तानी गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता त्यसरी तलब भुक्तानी गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिम एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

७०. **<u>पकाएको तलब भत्ता पाउने</u>**: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।

(२) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब र भत्ता पाउनेछ ।

(३) यो अध्यादेश वा यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

७१. **<u>निलम्बन भएमा पाउने तलब</u>**: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा स्थानीय सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पूरै तलब र तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

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

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

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सावधिक जीवन बीमा कोषबाट हुनेछ ।

७५. **उपचार खर्चः** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिमको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछः-

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,

(ख) सहायकस्तर र तहविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले दिनेछः–

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतले सिफारिस गरेको खर्च,

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

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र कुर्दाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता बराबरको रकम ।

(३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए 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 कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक उपर विभागीय कारबाही वा कानून बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

(५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस दफामा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

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

(९) यस दफा बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा अनुसूची-१६ बमोजिम अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपाल भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नेछ ।

७६. **<u>विशेष आर्थिक सुविधा</u>:** कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले एकमुष्ट एक लाख पचास हजार विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

७७. **<u>थप आर्थिक सहायता</u>:** (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले उचित ठहऱ्याएमा दफा ७६ को अतिरिक्त थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आर्थिक सहायता गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख -सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायतको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिमको बढीमा पाँच लाख रुपैँयासम्म सिफारिस गर्नेछ।

७८. **स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकारले यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा यस अध्यादेश बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च र विशेष आर्थिक सुविधा भन्दा कम नहुने गरी र स्थानीय तहबाटै व्ययभार हुने गरी उपचार खर्चको सट्टा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू भएका कर्मचारीलाई दफा ७५ र ७६ बमोजिमको उपचार खर्च तथा विशेष आर्थिक सुविधा प्रदान गरिनै छैन ।

परिच्छेद-९

अवकाश तथा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण

७९. **अनिवार्य अवकाश**: (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भए पछि कर्मचारीले स्थानीय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो अध्यादेश प्रारम्भ भएको मितिले एक बर्षसम्मको लागि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुगेका र त्यस पछिको एक बर्षसम्मको लागि

उनन्साठी वर्ष उमेर पुगेका कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

८०. **उमेर गणना**: (१) यस अध्यादेश बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

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

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

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

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

(३) कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरुको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा

उपदफा (२) बमोजिम कायम हुने जन्ममितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिनेछ ।

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

८२. **योगदान मूलक निवृत्तभरण पाउनेः** (१) निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ प्रारम्भ भएपछि स्थानीय तहमा नियुक्त भएका वा यो अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि स्थानीय सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीले सो ऐन बमोजिमको योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रणाली बमोजिम योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

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

८३. **पोशाक सुविधा पाउनेः** कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको अन्तमा प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाए सरहको एकमुष्ठ रकम पोशाक सुविधा बापत पाउनेछ ।

८४. **नोकरी अवधी गणना गरिनेः** (१) यस अध्यादेशको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई नोकरी गरेको जम्मा (बीचमा अवधि टुटेको अवधि कटाई) लाई गणना गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार गणना गर्दा निलम्वनमा रहेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद-१०

समायोजन भएका कर्मचारीको उपदान र निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

८५. **उपदान**: (१) स्थानीय तहमा समायोजन हुनु भन्दा अघि कार्यरत रहेको सेवाको पदमा गरेको सेवा अवधि र स्थानीय तहमा समायोजन भएपछि स्थानीय तहमा गरेको सेवा अवधि गरी पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेकोमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिना तलब ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउँछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण बिदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८६ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारीले यस दफा बमोजिमको उपदान दाबी गर्न पाउने छैन ।

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस परिच्छेदको प्रयोजको लागि "सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी" भन्नाले समायोजन ऐन बमोजिम साविकका स्थानीय निकायबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका वा स्थानीय तहमा सेवा हस्तान्तरण भएका समिति, आयोग, प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका

सङ्गठित संस्थाको सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

८६. **<u>निवृत्तभरण</u>**: (१) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीले बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाएमा, राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएको अवस्थामा देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछः-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारी" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९, नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम गठन भएका सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलको आधाभन्दा कम र अधिकतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधिसम्म थप गरी निजको

परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

(४) स्थानीय तहले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्दका कारण वा दुर्घटनामा परी सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा स्थानीय सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तिभरणको रकम आजीवन दिइनेछ ।

८७. **निवृत्तभरणमा वृद्धि**: बहालवाला कर्मचारीको तलव वृद्धि हुँदा तलबको सुरु स्केलमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाइ रकम समान पदका सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारी सो सेवाबाट सेवा निवृत्त भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

८८. **पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान**: (१) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको मृत्यु भएको सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधि निजको परिवारलाई दफा ८५ वा ८६ मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएकोमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएकोमा सात वर्ष अवधि व्यतित भएपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालिग रहेछ भने निज वालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको पारिवारिक निवृत्तभरण त्यस्तो मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाउने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएकोमा मृत्यु भएको सात वर्ष पछि, निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएकोमा सात वर्ष अवधि व्यतित भए पछि र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि आजीवन निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम त्यस्तो पति वा पत्निले पाउनेछ ।

तर त्यस्तो पति वा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको निवृत्तभरण पाइरहेको पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको छोरा छोरीले एक्काइस वर्ष उमेर पुरा नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ ।

(६) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु स्केल जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइहेको व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(७) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको यस अध्यादेश बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन

नपाउदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारका सदस्य वा निजमा आश्रित दाजु, भाइ, दिदी, बहिनीमध्ये यस अध्यादेश बमोजिम निजको निवृत्तभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(८) निवृत्तभरण वा उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य वा आश्रित दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि नइच्छाएको भएमा क्रमश: त्यस्तो कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, छोराछोरी, बाबु आमा, बाजे बज्यै, सासु ससुरा र तोकिए बमोजिमका अन्य हकवालालाई दिइनेछ ।

८९. **<u>बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान</u>**: (१) सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म जीवित रहे नरहेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले दफा ८५ वा ८६ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम दफा ८८ को उपदफा (८) बमोजिमको निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा दफा ८५ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा दफा ८६ बमोजिम पाउने निवृत्तभरणको रकम निजले दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

तर उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको पारिवारिक निवृत्तभरण वा उपदान रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दाबी गर्न पाउने छैन ।

९०. **<u>पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>**: (१) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो

अध्यादेश प्रारम्भ भएपछि स्थानीय तहले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्दका कारण वा दुर्घटनामा परी सरकारी सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष पुगेको भएमा सेवा अवधिको आधारमा र बीस वर्ष नपुगेको भएमा बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई दफा ८६ बमोजिमको निवृत्तभरणको रकम आजीवन दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने व्यक्तिले दफा ८८ बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मृत्यु भएको कर्मचारीको पति, पत्नी वा नाबालक छोरा छोरी रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त उपदफा (१) बमोजिम हुने रकमको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी निवृत्तभरण वापत रकम दिइनेछ ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु स्केलमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यस दफा अनुसार निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाइ आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि वृद्धि हुनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम मृतक कर्मचारीको छोरा छोरी भए त्यस्ता छोरा छोरीले बालिग नभएसम्म तोकिए बमोजिम पाउनेछन् ।

(६) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना वा द्वन्द्वमा परी घाइते भएमा वा अङ्गभङ्ग भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सुविधा सम्पन्न अस्पतालमा उपचारको तत्काल व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय तहले मिलाउनेछ र लाग्ने सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नेछ ।

९१. **सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था:** सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीले स्थानीय तहमा समायोजन हुनु भन्दा अघिको निजको सेवा सर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम निवृत्तभरण पाउने रहेछ भने सोही बमोजिम निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ ।

९२. **सेवा शर्त सम्बन्धी साविकको कानून पेश गर्नु पर्ने:** (१) दफा ८५ को उपदफा (३) तथा दफा ९१ को प्रयोजनको लागि सरकारी सेवा बाहेकको अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीले यो अध्यादेश प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र निजको समायोजन हुनु भन्दा अघिको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनको एक प्रति प्रदेश किताब खानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा शर्त सम्बन्धी कानून नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको भएमा कानूनको नाम र प्रकाशन मितिमात्र उल्लेख गरे पुग्नेछ ।

परिच्छेद-११

आचरण

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

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

९४. **अनुशासन र आदेशपालनः** कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आदेशपालना गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,

(ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(घ) उच्छृङ्खल र अराजक गतिविधि गर्न नहुने ।

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

९६. **राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नपाउने**: कर्मचारीले राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन ।

९७. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने**: (१) कुनै पनि सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा संघ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न,

कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न हुँदैन ।

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

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

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

९९. <u>दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध</u>: (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले आफ्नो कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै कार्यक्रमको अन्त्यमा औपचारिक रूपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१००. **कम्पनी स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने**: कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

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

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

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

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

(ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित

कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

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

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

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

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

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु

पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको कर्मचारीले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

(५) अधिकृतस्तर एघारौं वा सो सरहको पदबाट सेवा निवृत्त भएको व्यक्तिले प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति विना सेवा निवृत्त भएको मितिले दुई वर्षसम्म देहायका काम गर्नु हुँदैन:-

(क) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले गर्ने कुनै नियुक्ति बाहेकको पदमा नियुक्ति लिन,

(ख) नेपालस्थित कुटनीतिक नियोग, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा दातृ निकायहरुबाट सञ्चालित आयोजनाहरुमा कर्मचारी वा परामर्शदाताको रूपमा कार्य गर्न ।

(६) उपदफा (५) विपरीतको काम गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गरेको अवधिभर यो अध्यादेश तथा यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको सेवा सुविधा लिन पाउने छैन ।

१०२. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने**: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार-प्रसार गर्न, जुलुसमा

भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैको लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०३. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्धः** (१) कर्मचारीले प्रदर्शन गर्न, बन्द हड्तालमा भाग लिन, थुनछेक गर्न, बाधा अवरोध गर्न, घेराउ गर्न, दबाब दिन, कलम बन्द गर्न, सरकारको विरुद्ध दवाव सिर्जना गर्ने उद्देश्यले अनसनमा बस्न वा अन्य कुनै तरिकाबाट सरकारी काममा बाधा पुऱ्याउन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(२) यस दफा विपरीत कार्य गरी कुनै सार्वजनिक, सरकारी वा निजी सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएमा वा कुनै पदाधिकारीलाई शारीरिक वा मानसिक क्षति पुऱ्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी त्यस्तो क्षतिपूर्ति समेत भराइनेछ ।

१०४. **प्रतिनिधित्व गर्न नहुनेः** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

१०५. **यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुनेः** कुनै कर्मचारीले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राही कसैलाई पनि कुनै लिखित, मौखिक, ईशारा गरी वा कुनै श्रव्य वा दृश्य वा दुवै वा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न, गराउन हुदैन ।

१०६. **यातना दिन नहुनेः** कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

१०७. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने**: कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०९. **आचरण पालना गराउनेः** (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफू र आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई यस अध्यादेश बमोजिम तोकिएको आचरणको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लंघन गरेमा अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार बनाईनेछ ।

११०. **चेतावनी दिन सकिने**: कुनै कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नेछः-

(क) समयको पालना नगरेमा,

(ख) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,

(ग) पदीय मर्यादा अनुकूल कार्य नगरेमा,

(घ) कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा, वा

(ङ) सेवाग्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी ब्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा ।

परिच्छेद -१२

सेवाको सुरक्षा

१११. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा**: देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिब मौका नदिई स्थानीय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचविखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) भागी, हराई वा वेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(ग) सरकार वादी भई मुद्दा चल्ने फौजदारी कसूरमा तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।

११२. **कर्मचारीको बचाउ**: (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कामको सम्बन्धमा अख्तियारवालालाई जानकारी नदिई निज उपर मुद्दा चलाउन सकिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल

टुटिसकेपछि पनि स्थानीय तहको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

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

११३. **<u>कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा</u>**: कुनै कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

११४. **<u>सेवा पुनःस्थापित नहुने</u>**: कुनै कर्मचारीले दफा ११५ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावेदन परी निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नआएमा निजको सेवा पुनःस्थापित हुने छैन ।

परिच्छेद-१३

<u>विभागीय सजाय र पुनरावेदन</u>

११५. **<u>विभागीय सजाय</u>**: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ :-

(क) **<u>सामान्य सजाय</u>** :

(१) नसिहत दिने,

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

(ख) **<u>विशेष सजायः</u>**

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

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

११६. <u>नसिहत दिने</u>: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

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

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

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

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

(च) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिएमा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फर्छ्यौट नगरेमा,

(ज) दफा ११० बमोजिम चेतावनी पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही दफा बमोजिमको कुनै काम गरेमा,

(झ) दफा ११८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा जरिबानाको सजाय भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,

(ञ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना अध्ययन वा तालीमको लागि वैदेशिक भ्रमण गरेमा ।

११७. <u>बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u>: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा

पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) यो अध्यादेश वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) यौनजन्य दुर्व्यवहार जस्ता अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजूरी पटकपटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) दफा ११० र ११६ बाहेक यो अध्यादेश र यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा उल्लिखित अन्य आचरण सम्बन्धी कुराहरु पालना नगरेमा,

(ङ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कुनै सार्वजनिक पदाधिकारी, सरकारी कर्मचारी वा सेवाग्राही माथि हातपात गरेमा,

(छ) बढुवाको दरखास्त फाराम भर्दा बढुवामा तात्विक असर पर्ने गरी झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

(ज) दफा ११६ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक नसिहत पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा,

(झ) दफा ११८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य फौजदारी अभियोगमा

तीन महिना वा सोभन्दा कम अवधि कैद ठहरी वा कैदमा नै बस्नु नपर्ने गरी सो भन्दा बढी अवधिको कैदको सजाय हुने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा ।

(२) कर्मचारीले उपदफा (१) को खण्ड (ञ) बमोजिम कैदको सजाय पाएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

११८. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**: (१) देहायको कसुर प्रमाणित भएमा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा त्यस्तो काम वा जिम्मेवारीको पटक पटक बेवास्ता गरेमा,

(ख) राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिएमा, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न भएमा वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिएमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार बनेमा,

(ग) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा,

(ङ) उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी अभियोग बाहेक सरकार वादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,

(च) दफा ११७ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक सजाय पाएकोमा पुनः सोही दफा बमोजिम सजाय हुने काम गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचविखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(ग) सरकारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,

(घ) बहु विवाह गरेको प्रमाणीत भएमा ।

११९. <u>हाजिरी र गयलकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित

कार्यालय प्रमुखले गयल र तलबकट्टी गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ११८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) विपरीत बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने वा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई हाजिर गराइने छैन र सो अवधिपछि प्राप्त निवेदनका आधारमा कुनै पनि प्रकारको बिदा समेत स्वीकृत गरिनेछैन ।

(३) कसैले उपदफा (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा वा दफा ११८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि प्राप्त निवेदन बमोजिम बिदा स्वीकृत गरेमा त्यस्तो हाजिरी वा बिदालाई मान्यता दिइने छैन र त्यसरी हाजिर गराउने वा बिदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको गयल र तलबकट्टीको विवरण सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमबको कारबाही त्यस्तो जानकारी पाएको पन्ध्र दिनभित्र सुरु गरी बढीमा छ महिनाभित्र टुङ्ग्याई सक्नु पर्नेछ ।

१२०. <u>**विभागीय सजाय दिने अधिकारी**</u>: (१) कर्मचारीलाई दफा ११५ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) अधिकृत एघारौं, दशौं र नवौं वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यापालिकाले,

(ख) अधिकृत आठौं र सातौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको एघारौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ग) अधिकृत छैठौं र सहायकस्तर वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्तीमा सातौं वा सो सरहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीको पद सम्बन्धित स्थानीय तहमा नरहेमा वा त्यस्तो पद रिक्त भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले सजाय दिने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

१२१. <u>निलम्बन गर्ने</u>: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ११८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतयाः निलम्बन गरिने छैन:-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा

साधारणतयाः साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१२२. **निलम्बनको समाप्तिः** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, दफा १२१ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा, निलम्बन फुकुवा भएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१२३. **निलम्बन अवधिभरको तलब र सञ्चयकोषः** कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परेमा निजले निलम्बनको अवधिमा खाइपाइ आएको तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ । यस अवधिबीचमा सञ्चयकोष बापत कट्टा गर्दा सोही आधा तलबको दश प्रतिशत हुन आउने रकम कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१२४. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेः** (१) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक लिनु पर्नेछ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२५. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा १२४ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१२६. प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने: (१) विभागीय सजाय गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित कर्मचारीले दफा १२४ बमोजिम दिएको सफाई वा दफा १२५ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा म्यादभित्र सफाई वा स्पष्टीकरण प्राप्त नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदपफा (१) बमोजिम परामर्श माग गरेकोमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले बढीमा एक महिनाभित्र आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउनेछ ।

१२७. **सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्ने**: (१) दफा १२६ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श प्राप्त भएपछि विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्माचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सबुद प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाइ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित पन्ध्र दिन भित्र अनुसूची-१८ को ढाँचामा विभागीय सजायको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कसुरमा सजाय गर्दा उक्त समय अवधि पूरा भएको भोली पल्ट देखि र दफा ११८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, सम्बन्धित कार्यालय, मन्त्रालय, प्रदेश

किताबखाना र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा निर्णय भएको सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१२८. **जानकारी दिन सकिने**: (१) दफा १०८ विपरीत कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस अध्यादेश बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ ।

१२९. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था**: यस अध्यादेश बमोजिम दिइएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१३०. **निर्णयमा असर नपर्ने**: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो अध्यादेश वा यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेका नियमहरु बमोजिम कर्मचारीले गरेको काम कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१३१. **सजायको अभिलेख पठाउने**:कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सोको अभिलेख राखि मन्त्रालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

१३२. **भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले पाउने सुविधा**: (१) यस अध्यादेशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ११५ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ७३ बमोजिमको सञ्चयकोष, दफा ७४ बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा र दफा ८२ बमोजिमको योगदान मूलक निवृत्तभरण वापत जम्मा भएको रकम मध्ये त्यस्तो कर्मचारीले योगदान गरेको रकम र सोको ब्याज बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।

तर दफा ११५ को खण्ड (ख) उपखण्ड (१) बमोजिम सजाय पाई हटाइएको कर्मचारीले सञ्चित घर बिदा र विरामी बिदा वापतको रकम तथा उपचार खर्च बापतको रकम समेत पाउनेछ ।

(२) स्थानीय सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भई निजको हकवालाले कुनै सुविधा पाउने भएमा त्यस्तो सुविधा पाउने व्यक्तिले अन्य मुलुकको नागरिकता वा स्थायी आवासीय अनुमति

पाएको रहेछ भने उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन ।

१३३. **<u>सेवामा पुनः बहाली भएमा पाउने सुविधा</u>**: (१) कुनै कर्मचारीलाई दफा ११५ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय भएकोमा सो सजाय अदालतबाट बदर भई निज सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको बाँकी तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

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

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ११८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले अदालतको आदेशबाट सेवामा पुनः बहाली भएमा कार्यालयमा अनुपस्थित भएको मितिदेखि अदालतबाट पुनः बहाली भई हाजिर भएको अघिल्लो दिनसम्मको तलब, भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

१३४. **<u>कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्ना बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३५. **पुरस्कार दिन सक्ने**: सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कर्मचारीलाई कार्य क्षमतामाको आधारमा आवश्यकता अनुसार उचित पुरस्कार सहित सम्मान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४
विविध

१३६. **कार्यालयः** (१) सेवा प्रवाहको सघनता, सुलभता र स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवालाई विशिष्टिकृत गरी प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो केन्द्र रहेको स्थान भन्दा बाहेकको उपयुक्त स्थानबाट अस्थायी वा स्थायी सेवा कार्यालय स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थान छनौट गर्दा सेवाको सघनता, सुलभता र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता समेतलाई अध्ययन गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१३७. **कार्यालय छापः** स्थानीय तहले नेपालको निशाना छाप प्रयोग गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो छापको तल्लो किनारामा आफ्नो पालिकाको नाम र प्रदेशको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो छाप कार्यालयको पत्राचार गर्ने पत्रमा बायाँ पट्टि ठेगाना सहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ।पालिकाले कार्यालयको छापमा आफ्नो संस्कृति र सम्पदा झल्कने छाप र लिपी समेत थप प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१३८. **एकीकृत कार्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेः** स्थानीय तहले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन एकै कार्यालयबाट सेवा सञ्चालन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३९. **घुम्ति सेवा वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेः** भौगोलिक विकटता र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो स्थान वा सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी घुम्ति वा मोबाइल सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१४०. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः** (१) स्थानीय तहले सार्वजनिक खरिद, नियमित प्रशासनिक कृयाकलाप, सेवा प्रवाहको वस्तुस्थिति सम्बन्धमा थप पारदर्शिता, स्वअनुगमन र नियन्त्रणको लागि उक्त कार्यमा खटिने कर्मचारी बाहेकको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा पाँच सदस्य आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दिएको प्रतिवेदन एवं सुझाव पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी एवं पालना गराउनु लेखा उतरदायि अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

१४१. **कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुने**ः कर्मचारीको सबै समय स्थानीय तहको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

१४२. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी**ः (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१४३. **सेवा अवधि जोडिनेः** सङ्घीय वा जुनसुकै प्रदेशको निजामती सेवाको कर्मचारी वा जुनसुकै स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्त भएको कर्मचारी प्रदेश लोक सेवा आयोगको पदपूर्ति प्रक्रियाद्वारा प्रदेश भित्रको कुनै स्थानीय तहमा नियुक्त वा पदस्थापन भई साविकको निकायबाट रमाना लिई हाजिर भएमा साविकमा गरेको सेवा अवधि निजको सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।

१४४. **<u>यस अध्यादेश बमोजिम सुविधा नपाउने:</u>** (१) प्रदेशको स्थानीय तहभित्र समायोजन भएका वा संघीय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा पदपूर्ति भएकोमा बाहेक अन्य प्रदेशका स्थानीय तहबाट कामकाज वा काजमा खटिएका कर्मचारीले यो अध्यादेश बमोजिम हुने तह वृद्धि, बढुवा, उपदान, निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा पाउने छैन ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो निकाय मातहत पदाधिकार रहेका कर्मचारी बाहेक अन्य निकायबाट कामकाज वा काजमा खटिएका कर्मचारीको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा दिने गरी निर्णय गर्न हुँदैन ।

१४५. **<u>राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको राजीनामा अख्तियारवालाले स्वीकृत गर्नेछ । राजीनामा स्वीकृत गर्नु पूर्व सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कुनै दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकीन गर्नुपर्ने छ ।

(४) कर्मचारीले सामुहिक राजीनामा दिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको यकिन गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१४६. **<u>अवकाशपत्र</u>**: कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४७. **<u>बरबुझारथ गर्नुपर्ने</u>**: कुनै कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई

बुझाई दिनु पर्नेछ र सो बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

१४८. **सुविधा प्रदान सक्नेः** स्थानीय सेवाका कर्मचारी, निजको परिवार एवं सन्ततिलाई स्वास्थ्य, शिक्षा लगायतको विशेष सुविधाको लागि प्रदेशको कुनै निकायबाट प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१४९. **कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

१५०. **आचारसंहिता बनाउन सक्नेः** स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्णय गरी आफ्नो मातहतका कर्मचारीको लागि आवश्यक आन्तरिक आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१५१. **स्थानीय सेवा कानूनको मार्ग दर्शन हुनेः** (१) यस अध्यादेशले निर्धारण गरेका कर्मचारीको सेवा, शर्त, सुविधा, पदपूर्ति, विभागीय सजाय, कारबाही, कर्मचारी व्यवस्थापन लगायतका विषय प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको स्थानीय सेवाको कानूनको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

(२) स्थानीय तहले कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी कानून बनाउँदा मन्त्रालय मार्फत प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ । प्रदेश लोक सेवा आयोगले दिएको परामर्शको पालना गर्नु सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

१५२. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः** यस अध्यादेशको प्रयोगमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले प्रचलित कानूनको अभ्यासको आधारमा आवश्यक निर्णय गर्न वा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

१५३. **अनुसूची थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेः** प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५४. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>**: यस अध्यादेशको कार्यान्वयनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

१५५. **<u>निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्ने</u>**: यो अध्यादेश तथा यस अध्यादेश अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१५६. **<u>यसै अध्यादेश बमोजिम हुने</u>**: (१) यस अध्यादेशमा लेखिएको कुरामा यसै अध्यादेश बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भए पश्चात् सङ्घीय लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन भएकोमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श नलिई सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेका तहवृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यलाई यस अध्यादेश बमोजिम मान्यता प्रदान गरिने छैन ।

(३) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७८ प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट कारबाहीको क्रमका रहेका अधिकृतस्तर छैठौं बाहेकका पदको पदपूर्ति तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रक्रिया सुरू गरिसेकेका अन्य कार्य सोही कानून बमोजिम सम्पन्न गर्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१५७. **<u>बचाउ</u>**: (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय सेवाको कर्मचारीको सम्बन्धमा भए गरेको कार्य यसै अध्यादेश बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७८ बमोजिम भए गरेका कार्य यसै अध्यादेश बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१५८. **<u>स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०७८ निष्क्रिय भएपछि त्यसको परिणाम</u>**: स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन)

अध्यादेश, २०७८ निष्क्रिय भएपछि अर्को अभिप्राय नदेखिएमा सो निष्क्रियताले,–

(क) सो अध्यादेश निष्क्रिय हुँदाका बखत चल्ती नभएको वा कायम नरहेको कुनै कुरा पनि जगाउने छैन,

(ख) सो अध्यादेश बमोजिम चालू भएको कुरा वा सो बमोजिम रीत पुऱ्याई अघि नै गरिएको कुनै काम वा भोगिसकेको कुनै कुरालाई असर पार्ने छैन,

(ग) सो अध्यादेश बमोजिम पाएको, हासिल गरेको वा भोगेको कुनै हक, सुविधा, कर्तव्य वा दायित्वमा असर पार्ने छैन,

(घ) सो अध्यादेश बमोजिम गरिएको कुनै दण्ड सजाय वा जफतलाई असर पार्ने छैन,

(ङ) माथि लेखिएको कुनै त्यस्तो हक, सुविधा, कर्तव्य, दायित्व, दण्ड सजायका सम्बन्धमा गरिएको कुनै काम कारबाही वा उपायलाई असर पार्ने छैन र सो अध्यादेश कायम रहेसरह त्यस्तो कुनै कानूनी कारबाही वा उपायलाई पनि शुरु गर्न, चालू राख्न वा लागू गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>स्थानीय सेवामा रहने समूह, उपसमूह</u>

क्र.सं.	सेवा	समूह	उपसमूह
१	**स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा**	सिभिल	जनरल
			स्यानिटरी
			इरिगेशन
			हाइड्रो पावर
			विल्डिङ् एण्ड आर्किटेक्ट
		इलेक्ट्रिकल	जनरल इलेक्ट्रिकल
		मेकानिकल	
		केमिकल	
		जियोलोजी	
		सर्भे	
		एगृ इरिगेशन	
२	**स्थानीय कृषि सेवा**	कृषि प्रसार	
		वागवानी	
		पशु चिकित्सा	
		बाली विकास	
		बाली संरक्षण	
		लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	-
		एगृ इकोनोमिकल, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिष्टिक्स	
		माटो विज्ञान	

		मत्स्य विकास (फिसरिज)	-
३	**स्थानीय प्रशासन सेवा**	कानून	
		सामान्य प्रशासन	-
		लेखा	-
		राजश्व	-
		विविध	
४	**स्थानीय वन सेवा**	जनरल फरेष्ट्री	
५	**स्थानीय शिक्षा सेवा**	जनरल एजुकेशन	
		फिजिकल एजुकेशन	
		लाब्रेरी साइन्स	
६	**स्थानीय स्वास्थ्य सेवा**	प्याथोलोजी	
		जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
		मेडिसिन	
		सर्जरी	
		रेडियोलोजी	
		डर्माटोलोजी	
		पेडियाट्रिक्स	
		एनेस्थेसियोलोजी	
		अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजी	
		मेडिकल जनरलिष्ट	
		जनरल/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	
		डेन्टिष्ट्री	
		आयुर्वेद	
		हेल्थ एजुकेशन	

		मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	
		फिजियोथेरापी	
		फार्मेसी	
		हेल्थ इन्सपेक्सन	
		मेडिकल रेकर्डस	
		रेडियोग्राफी	
		वायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्	
		विविध	

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहको सङ्गठन संरचनामा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको तह

स्थानीय तह	**भौगोलिक क्षेत्र र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह**			
	क	**ख**	**ग**	**घ**
गाउँपालिका	सातौं	आठौं	आठौं	-
नगरपालिका	-	नवौं	नवौं	दशौं
उप महानगरपालिका र महानगरपालिका	-	-	-	एघारौं

द्रष्टव्यः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तहको पदमा बरिष्ठ अधिकृत खटाउनु पर्नेछ

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवा, समूहमा रहने तह र सोको पद नाम

(१) प्रशासनिक पदहरू

(अ) स्थानीय प्रशासन सेवा, समूहका पदनाम

	पद	तह
स्थानीय प्रशासन सेवा	प्रमुख प्रशासक	११
	निर्देशक	१०
	उपनिर्देशक	९

(क) कानून समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कानून अधिकृत	८
२.	कानून अधिकृत	७

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

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

(घ) राजस्व समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	८
२.	राजस्व अधिकृत	७
३.	सहायक राजश्व अधिकृत	६
४.	वरिष्ठ राजस्व सहायक	५
५.	राजश्व सहायक	४

(२) प्राविधिक पदहरु

(अ) स्थानीय इन्जिनियरिङ् सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय इन्जिनियरिङ् सेवा	**पद**	**तह**
	सुपरिटेन्डेट इन्जिनियर	११

सि. नं.	पद	तह
१.	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	१०
२.	डिभिजनल इन्जिनियर	९
३.	वरिष्ठ इन्जिनियर	८
४.	इन्जिनियर	७
५.	सहायक इन्जिनियर	६
६.	सब इन्जिनियर	५
७.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४

(आ) स्थानीय कृषि सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय कृषि सेवा	**पद**	**तह**
	प्रमुख कृषि निर्देशक	११

(क) कृषि प्रसार समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	कृषि प्रसार निर्देशक	१०
२.	उप-कृषि प्रसार निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	८
४.	कृषि प्रसार अधिकृत	७
५.	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(ख) पशु चिकित्सा समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	पशु विकास निर्देशक	१०
२.	उप-पशु विकास निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	८
४.	पशु विकास अधिकृत	७
५.	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(ग) वागवानी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वागवानी विकास निर्देशक	१०
२.	उप- वागवानी विकास निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ वागवानी विकास अधिकृत	८
४.	वागवानी विकास अधिकृत	७
५.	सहायक वागवानी विकास अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(घ) बाली विकास समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	बाली विकास निर्देशक	१०
२.	उप- बाली विकास निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	८
४.	बाली विकास अधिकृत	७
५.	सहायक बाली विकास अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(ङ) बाली संरक्षण समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	बाली संरक्षण निर्देशक	१०
२.	उप- बाली संरक्षण निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	८
४.	बाली संरक्षण अधिकृत	७
५.	सहायक बाली संरक्षण अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(च) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	पशु विकास निर्देशक	१०
२.	उप-पशु विकास निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	८
४.	पशु विकास अधिकृत	७
५.	सहायक पशु विकास अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(छ) एग्री इकोनोमिकल, मार्केटिङ एण्ड स्टाटिष्टिक्स समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	कृषि अर्थ निर्देशक	१०
२.	उप-कृषि अर्थ निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	८
४.	कृषि अर्थ विज्ञ	७
५.	सहायक कृषि अर्थ विज्ञ	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(ज) माटो विज्ञान समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	प्रमुख माटो विज्ञ	१०
२.	उप-प्रमुख माटो विज्ञ	९
३.	वरिष्ठ माटो विज्ञ	८
४.	माटो विज्ञ	७
५.	सहायक माटो विज्ञ	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(झ) मत्स्य विकास (फिसरिज) समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	मत्स्य विकास निर्देशक	१०
२.	उप- मत्स्य विकास निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	८
४.	मत्स्य विकास अधिकृत	७
५.	सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	६
६.	प्राविधिक सहायक	५
७.	नायव प्राविधिक सहायक	४

(इ) स्थानीय वन सेवा, समूहका पदनाम

(क) जनरल फरेष्ट्री समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ रेञ्जर	६
२.	रेञ्जर	५

(ई) स्थानीय शिक्षा सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय शिक्षा सेवा	**पद**	**तह**
	प्रमुख शिक्षा निर्देशक	११

(क) जनरल एजुकेशन समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	शिक्षा निर्देशक	१०
२.	उप-शिक्षा निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	८
४.	विद्यालय निरीक्षक	७
५.	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
६.	प्राविधिक सहायक	५

(ख) फिजिकल एजुकेशन समूह		
क.स.	**पद**	**तह**
१.	शिक्षा निर्देशक	१०
२.	उप-शिक्षा निर्देशक	९
३.	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	८
४.	विद्यालय निरीक्षक	७
५.	सहायक विद्यालय निरीक्षक	६
६.	प्राविधिक सहायक	५

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

(उ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा, समूहका पदनाम

स्थानीय स्वास्थ्य सेवाका	पद	तह
	प्रमुख स्वास्थ्य निर्देशक	११

(क) प्याथोलोजी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिष्टोप्याथोलोजिष्ट	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोवायोलोजिष्ट	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिमाटोलोजिष्ट	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट वायोकेमिष्ट	१०
६.	कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	९
७.	कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	९
८.	कन्सल्टेण्ट माइक्रोवायोलोजिष्ट	९
९.	कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट	९
१०.	कन्सल्टेण्ट वायोकेमिष्ट	९

(ख) जनरल हेल्थ सर्भिसेज समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिण्टेण्डेन्ट	१०
२.	मेडिकल सुपरिण्टेण्डेन्ट	९
३.	वरिष्ठ मेडिकल अधिकृत	९
४.	मेडिकल अधिकृत	८

(ग) मेडिसीन समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ट्रपिकल मेडिसिन	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट चेष्ट डिजिज	१०
७.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	१०
८.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो–इन्टेरोलोजिष्ट	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	१०
११.	वरिष्ठ फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	१०
१२.	कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	९
१३.	कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	९
१४.	कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	९
१५.	कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	९
१६.	कन्सल्टेण्ट ट्रपिकल मेडिसिन	९
१७.	कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट	९
१८.	कन्सल्टेण्ट चेष्ट डिजिज	९
१९.	कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो–इन्टेरोलोजिष्ट	९
२०.	कन्सल्टेण्ट इण्डोक्राइनोलोजिष्ट	९
२१.	कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक मेडिकल अधिकृत	९
२२.	कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	९

(घ) सर्जरी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट किडनी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियाक सर्जन	१०

५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट यूरो सर्जन	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	१०
७.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन	१०
८.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थेपेडिक सर्जन	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	१०
११.	कन्सल्टेण्ट सर्जन	९
१२.	कन्सल्टेण्ट कार्डियाक सर्जन	९
१३.	कन्सल्टेण्ट यूरो सर्जन	९
१४.	कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट सर्जन	९
१५.	कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन	९
१६.	कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	९
१७.	कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	९
१८.	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	९
१९.	कन्सल्टेण्ट किडनी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	९
२०.	कन्सल्टेन्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	९

(ङ) रेडियोलोजी समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	१०
२.	कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	९

(च) रेडियोथेरापी समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोथेरापिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडिएसन अंकोलोजी	१०
२.	कन्सल्टेण्ट रेडियोथेरापिष्ट/कन्सल्टेण्ट रेडिएसन अंकोलोजिष्ट	९

(छ) डर्माटोलोजी/ लेप्रोलोजी/ भेनरल डिजिज समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट	१०
२.	कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट	९

(ज) साइक्याट्री समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	१०
२.	कन्सल्टेन्ट साइक्याट्रिष्ट	९

(झ) पेडियाट्रिक्स समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक्स अंकोलोजिष्ट	१०
४.	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक्स अंकोलोजिष्ट	९
५.	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	९
६.	कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	९

(ञ) अप्थलमोलोजी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्थलमोलोजिष्ट	१०
२.	कन्सल्टेण्ट अप्थलमोलोजिष्ट	९

(ट) अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी.सर्जन	१०
२.	कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी.सर्जन	९

(ठ) एनेस्थेसियोलोजी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	१०
२.	कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	९

(ड) अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजी समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	१०
२.	कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	९

(ढ) मेडिकल जनरलिष्ट समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	१०
२.	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिन्टेन्डेण्ट जनरलिष्ट	१०
३.	मेडिकल सुपरिन्टेन्डेण्ट जनरलिष्ट	९
४.	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	९

(ण) जनरल नर्सिङ समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	१०
२.	अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	८
४.	नर्सिङ अधिकृत	७
५.	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	७
६.	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	६
७.	स्टाफ नर्स	५

(त) कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग समूह		
क्र.स.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक	१०
२.	कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक	९

३.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत	८
४.	कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत	७
५.	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ निरीक्षक	७
६.	कम्युनिटी नर्सिङ निरीक्षक	६
७.	सि.अ.न.मी निरीक्षक/ वरिष्ठ अ.न.मी सुपरभाइजर	६
८.	पब्लिक हेल्थ नर्स	५
९.	सि.अ.न.मी	५
१०.	अ.न.मी	४

(थ) होमियोप्याथी समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ कन्सलटेण्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	१०
२.	कल्सल्टेण्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	९
३.	होमियोप्याथी चिकित्सक	८
४.	होमियोप्याथी सहायक	५

(द) डेन्टिष्ट्री समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डेन्टल सर्जन	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इण्डोडौण्टीष्ट	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्रोस्थोडौण्टीष्ट	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेरीयोडौण्टीष्ट	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोडौण्टीष्ट	१०
७.	कन्सल्टेण्ट डेन्टल सर्जन	९
८.	कन्सल्टेण्ट इण्डोडौण्टीष्ट	९
९.	कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	९
१०.	कन्सल्टेण्ट प्रोस्थोडौण्टीष्ट	९
११.	कन्सल्टेण्ट पेरीयोडौण्टीष्ट	९
१२.	कन्सल्टेण्ट अर्थोडौण्टीष्ट	९
१३.	डेण्टल सर्जन	८

१४.	डेण्टल चेयरसाईड असिष्टेण्ट	५
१५.	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५

(ध) आयुर्वेद समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	१०
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	१०
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट काय–चिकित्सक	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूती चिकित्सक	१०
५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	१०
६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/ संज्ञाहरण चिकित्सक	१०
७.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक	१०
८.	कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	९
९.	कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	९
१०.	कन्सल्टेण्ट काय–चिकित्सक	९
११.	कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूती चिकित्सक	९
१२.	कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	९
१३.	कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	९
१४.	कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक	९
१५.	आयुर्वेद चिकित्सक	८
१६.	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	७
१७.	कविराज निरीक्षक	६
१८.	वैद्य निरीक्षक	६
१९.	कविराज (आयर्वेद सहायक)	५
२०.	वरिष्ठ वैद्य	५
२१.	वैद्य	४

(न) हेल्थ एजुकेशन समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	१०

२.	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षण प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	८
४.	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	७
५.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	७
६.	स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	६
७.	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	५

(प) मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी समूह

क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	सह प्रमुख मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	१०
२.	सह प्रमुख माइक्रोबायोलोजिष्ट	१०
३.	उप प्रमुख माइक्रोबायोलोजिष्ट	९
४.	उप प्रमुख मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	९
५.	वरिष्ठ मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	८
६.	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	८
७.	माइक्रोबायोलोजिष्ट	७
८.	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	७
९.	वरिष्ठ ल्याव टेक्निसियन निरीक्षक/वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	७
१०.	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक /ल्याब असिष्टेण्ट निरीक्षक	६
११.	वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट	६
१२.	ल्याब टेक्निसियन/वरिष्ठ ल्याब असिष्टेण्ट	५
१३.	माइक्रोस्कोपिष्ट	५
१४.	ल्याब असिष्टेन्ट	४

(फ) फिजियोथेरापी समूह

क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	सह प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट	१०
२.	उप प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट	९
३.	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	८

४.	फिजियोथेरापिष्ट	७
५.	वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक	७
६.	फिजियोथेरापी निरीक्षक	६
७.	फिजियोथेरापी असिष्टेण्ट	५

(ब) फार्मेसी समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ औषधि व्यवस्थापक	१०
२.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकृत	९/१०
३.	वरिष्ठ गुणस्तर नियन्त्रक/वरिष्ठ फर्मासिष्ट	१०
४.	औषधि व्यवस्थापक/फर्मासिष्ट अधिकृत	९
५.	गुणस्तर नियन्त्रक	९
६.	वैज्ञानिक अधिकृत	७/८
७.	फार्मेसी अधिकृत	७/८
८.	गुणस्तर अधिकृत	७/८
९.	वरिष्ठ फा.सु.निरीक्षक/व.गु.सु.भा. निरीक्षक /वरिष्ठ ल्याव असिष्टेण्ट निरीक्षक	७
१०.	फार्मेसी निरीक्षक/ गुणस्तर निरीक्षक / अनुसन्धान निरीक्षक	६
११.	फार्मेसी सु.भा.निरीक्षक / गुणस्तर नियन्त्रण निरीक्षक / ल्याव असिष्टेण्ट निरीक्षक	६
१२.	फार्मेसी सुपरभाइजर/गुणस्तर नियन्त्रण सुपरभाइजर	५
१३.	ल्याव असिष्टेण्ट/फार्मेसी सहायक	५

(भ) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	१०
२.	जनस्वास्थ्य प्रशासक	९
३.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	८
४.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७
५.	क्षय/कुष्ठ भेक्टर कन्ट्रोल/प.नि./ खोप सुपरभाइजर अधिकृत	७

६.	इण्टोमोलोजिष्ट	७
७.	भेक्टर कन्ट्रोल क्षय/कुष्ठ /प.नि. सुपरभाइजर निरीक्षक	६
८.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६
९.	सि.अ.हे.व अधिकृत	६
१०.	मलेरिया इन्सपेक्टर निरीक्षक	६
११.	कोल्डचेन निरीक्षक	६
१२.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५
१३.	सि.अ.हे.व	५
१४.	अ.हे.ब.	४

(म) मेडिकल रेकर्डस समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्डर अधिकृत	८
२.	मेडिकल रेकर्डर अधिकृत	७
३.	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्डर निरीक्षक	७
४.	मेडिकल रेकर्डर निरीक्षक/ मेडिकल असिष्टेण्ट निरीक्षक	६
५.	मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर /वरिष्ठ मेडिकल रेकर्डस असिष्टेण्ट	५
६.	जुनियर मेडिकल रेकर्डस असिष्टेण्ट	४

(य) रेडियोग्राफी समूह		
क्र.स	**पद**	**तह**
१.	उपप्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	९
२.	वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	८
३.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	७
४.	वरिष्ठ रेडियोग्राफी निरीक्षक	७
५.	रेडियोग्राफर निरीक्षक	६
६.	डार्करुम असिष्टेण्ट निरीक्षक	६

७.	रेडियो ग्राफर	५
८.	वरिष्ठ डार्करुम असिष्टेण्ट	५
९.	डार्करुम असिष्टेण्ट	४

(र) विविध समूह		
क्र.स.	**पद**	**तह**
१.	उप प्रमुख बायोमेडिकल इन्जिनियर	९/१०
२.	वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट प्रशासक	९/१०
३.	वरिष्ठ हाउस किपिङ्ग प्रशासक	९/१०
४.	वरिष्ठ डाइटिसियन प्रशासक	९/१०
५.	वरिष्ठ इ.सि.जी अधिकृत	९/१०
६.	वरिष्ठ अडियोलोजिष्ट	९/१०
७.	वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	९/१०
८.	वरिष्ठ साइकोलोजिष्ट	९/१०
९.	वायोमेडिकल इन्जिनियर	८
१०.	वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट	८
११.	वरिष्ठ इ.सि.जी अधिकृत	८
१२.	वरिष्ठ हाउस किपिङ्ग अधिकृत	८
१३.	वरिष्ठ अडियोलोजिष्ट	८
१४.	वरिष्ठ अर्थोप्टिसियन अधिकृत	८
१५.	वरिष्ठ अप्टिसियन अधिकृत	८
१६.	वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत	८
१७.	क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	७/८
१८.	साइकोलोजिष्ट	७/८
१९.	वरिष्ठ ऐनेस्थेटिक निरीक्षक	७
२०.	मेडिकल फिजिसिष्ट	७
२१.	इ.सि.जी अधिकृत	७
२२.	हाउस किपिङ्ग अधिकृत	७
२३.	अडियोलोजिष्ट	७
२४.	वरिष्ठ डाइटिसियन निरीक्षक	७
२५.	वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट निरीक्षक	७

२६.	वरिष्ठ हाउस किपिङ्ग निरीक्षक	७
२७.	मेडिकल फिजिसिष्ट अधिकृत	७
२८.	वरिष्ठ इ.सि.जी टेक्निसियन निरीक्षक	७
२९.	वरिष्ठ मर्मत सम्भार निरीक्षक	७
३०.	वरिष्ठ अप्टिसियन निरीक्षक	७
३१.	वरिष्ठ अर्थोप्टिसियन निरीक्षक	७
३२.	अर्थोप्टिसियन अधिकृत	७
३३.	अप्टिसियन अधिकृत	७
३४.	डाइटिसियन निरीक्षक	६
३५.	मेडिकल फिजिसिष्ट निरीक्षक	६
३६.	हाउस किपिङ्ग निरीक्षक/ मर्मत सम्भार निरीक्षक	६
३७.	इ.सि.जी. टेक्निसियन निरीक्षक	६
३८.	मर्मत सम्भार सुपरभाईजर	६
३९.	अप्टिसियन निरीक्षक	६
४०.	अर्थोप्टिसियन निरीक्षक	६
४१.	एनेस्थेटिक निरीक्षक	६
४२.	इ.सि.जी टेक्निसियन	५
४३.	डाइटिसियन सुपरभाइजर	५
४४.	हाउस किपिङ्ग सुपरभाइजर	५
४५.	मर्मत सम्भार टेक्निसियन	५
४६.	अर्थोप्टिसियन सहायक	५
४७.	अप्टिसियन सहायक	५
४८.	एनेस्थेटिक सहायक	५
४९.	बायोमेडिकल टेक्निसियन	५
५०.	सामाजिक कार्यकर्ता (सोसियल वर्कर)	५
५१.	अप्ट्रोमेट्रिष्ट	५
५२.	बायोमेडिकल इक्यूप्मेण्ट असिष्टेण्ट टेक्निसियन	५
५३.	फोरम्यान निरीक्षक	५
५४.	वरिष्ठ फोरम्यान	५
५५.	फोरम्यान	४
५६.	अस्पताल क्लिनर	४

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा	
(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण	फ्याक्स नं .
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	जिल्लाः
कार्यालयको नामः (अंग्रेजीमा)	गा.पा./न.पा./उ.म.न.पा./म.न.पा.
स्थानीय कार्यपालिकाको नामः	वडा नं.:
निकटतम माथिल्लो निकायः	स्थान
कार्यालयको स्तरः	फोन नं .:
सुरु पद सृजना भएको मितिः	इमेलः
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	वेवसाइटः

(ख) कार्यालयको दरवन्दी तेरिजः

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
जम्मा											

पद दर्ता हुने स्थानीय तहको तर्फबाट	प्रदेश किताबखानाको तर्फबाट
उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत नं. .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामःथर ,	नामःथर ,
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

<table>
<tr><td>स्थानीय तह कार्य विवरण फाराम</td><td>पदः
संकेत नं.</td></tr>
<tr><td></td><td>समूह/उपसमूहः-
तहः-</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः
स्थायीः अस्थायीः
२. तलब (मासिक):-...
३. काम गर्ने समयः.....
४. कर्मचारीको नामः-.........</td><td>५. स्थानीय तह......शाखा.....फाँट</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः-
१.
२.
३.
४.</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः-

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो।</td></tr>
<tr><td>............
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः-....</td><td>......................
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः-.........
कार्यालयको छाप
मितिः-............</td></tr>
</table>

अनुसूची-६

(दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

.... स्थानीय तहको .... पदमा सिफारिस हुनु भएका श्री.............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन । निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन ।

निजको हुलिया............................. छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः.............................

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः.............................

(ग) मितिः.............................

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको –

(क) नामः.............................

(ख) दस्तखतः.............................

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बरः......................

(घ) मितिः........................

अनुसूची– ७

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा

.... पदको शपथ

म... सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु । ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनता, नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून प्रति पूर्ण वफादार रही .... पदको जिम्मेवारी, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमान्दारीका साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कतर्व्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी हुन आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थमा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:–

(क) दरखास्तः

(ख) नामः

(ग) सेवाः

(घ) समूह/उपसमूह

(ङ) तहः

(च) मितिः

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:–

(क) दस्तखतः

(ख) नामः

(ग) सेवाः

(घ) पदः

(ङ) कार्यालयः

(च) मितिः

अनुसूची-८

(दफा २४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारमको ढाँचा

(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

(१) शैक्षिक योग्यता र नेपाली 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 कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

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

(५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगीता र शपथग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(६) प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिस पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी)...

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER)...

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा

अंग्रेजी अङ्का

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

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण

.......................स्थानीय तह

.... कार्यालय

१. स्थानीय सेवाका कर्मचारीको पूरा नाम र थर

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)..

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

जन्म मिति विवरणः (वि.सं.)......./....../...(ई.सं.)......./...../....

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

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. ....जारी जिल्ला.........जारी मिति............रक्त समूह....

बाबुको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा...............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा...............

बाजेको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा...............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा...............

आमाको नाम, थरः (नेपालीमा) ....पेशा...............

(अंग्रेजीमा) ....पेशा...............

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

(अंग्रेजीमा)..

छोरीको संख्याः ...... छोराको संख्याः ......

नाम थर................. नाम थर.................

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

स्थायी ठेगाना			अस्थायी ठेगाना	
प्रदेश	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
जिल्लाः				
गा.पा./न.पा.				
वडा नं.				
टोल/मार्ग				

घर/ब्लक नं.		
सम्पर्क फोन/मो.नं.		
ईमेल ठेगानाः		

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

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)...

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः ....

ठेगानाः प्रदेश......................जिल्लाः ....गा.पा./न.पा. ....

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

इच्छाइएको व्यक्तिकोः

नागरिकता नं. (उपलब्ध भए सम्म) ....जारी जिल्ला.......................

जारी मितिः...........

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्ग ....धर्म .... जात/जातीः ....हुलियाः............. रक्त समूहः.........

मूलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

(क) आदिवासी/जनजातीः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(ख) मधेशीः हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण ....

(ग) दलितः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

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

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

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिश हुँदा माथि उल्लिखितमध्ये 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

६. **कर्मचारीको सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण**

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

नियुक्ति मितिः ....निर्णय मितिः........................हाजिरी मितिः..............

सेवाः ....समूहः........................उप-समूहः....................................

तहः................................पदः......................प्राविधिक( ) अप्राविधिक ( )

७. **यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण**

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

सेवाः ....समूहः ....उप-समूहः................................

श्रेणी/तहः ....पदः...............प्राविधिक( ) अप्राविधिक( )

८. **अन्य विवरणः**

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन छ भने पति/पत्नीको नाम लेख्नुहोस् ....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सो को 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 विवरणः ——.

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमताः ....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहिछाप गर्नेः

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

....
कर्मचारीको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम, थरः............
दस्तखतः ....

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा

अंग्रेजी अङ्कमा

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

फाराम नं. ०२

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

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

फाराम नं. ०३

(ख) शैक्षिक योग्यता / तालिम / सेमिनार / सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

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

फाराम नं. ०४

(ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

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

फाराम नं. ०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

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

फाराम नं. ०६

(ङ) बिदा र औषधि उपचारको विवरण

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति/प्रसूति 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	देखि	सम्म	मिति	रकम	

फाराम नं. ०७

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापन 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	घ वर्ग	ङ वर्ग	

फाराम नं. ०८

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भर्ने

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरणः

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>	<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
नाम, थरः	नाम, थरः ... ...
पदः	पदः ... ...
तहः	तहः ... ...
दस्तखतः	दस्तखतः ... ...
मितिः	मितिः ... ...

अनुसूची–९

(दफा २८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवापत्रको ढाँचा</u>

महाशय,

प्रदेश सरकार/स्थानीय तह .... को मिति .... को निर्णयानुसार तपाईलाई सरुवा भएको स्थानीय तह/कार्यालयबाटै अवधि तोक्ने गरी वा .... अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ ।

<u>साविक पद र कार्यालय</u>	<u>सरुवा भएको पद र कार्यालय</u>
स्थानीय .... सेवा .... समूह	स्थानीय .... सेवा .... समूह
अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.......	अधिकृतस्तर/सहायकस्तर......
तह	तह ....
श्री	कर्मचारी सङ्केत नं................

....

अधिकृत

<u>वोधार्थ तथा कार्यार्थः</u>

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग ।

श्री प्रदेश किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचय कोष ।

श्री नागरिक लगानी कोष ।

अनुसूची –१०

(दफा २८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवाको विवरणको ढाँचा</u>

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम, थरः–

(२) कर्मचारी संकेत नम्वरः–

(३) पदः–

(४) तहः–

(५) सेवाः–

(६) समूहः–

(७) उपसमूहः–

(८) शैक्षिक योग्यताः–

(९) तालिमः–

(१०) अन्य विवरण (केही भए):–

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

<u>द्रष्टव्यः</u>– यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

<u>तयार गर्ने अधिकृतकोः–</u>

दस्तखतः

पदः–

मितिः

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकृतकोः–</u>

दस्तखतः

पदः

मितिः

अनुसूची-११

(दफा २८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्रको ढाँचा

.... स्थानीय तह

.... कार्यालय

पत्र संख्या मितिः................

चलानी नं.

श्री............................

....

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

(१) कर्मचारीको नामः

(२) कर्मचारीको संकेत नं.

(३) साबिक (क) पदः- (ख) तहः

(ग) समूह/उपसमूहः (घ) सेवाः

(ङ) कार्यालयः

(४) सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः (ख) पदः

(ग) तहः (घ) सेवाः

(ङ) समूह/उपसमूहः (च) कार्यालयः

(५) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः- गरेको ☐ नगरेको ☐

(६) रमाना हुने मितिः

(७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(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) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(छ) सट्टा बिदा (लिएको/नलिएको)।

(ज) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(८) रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिदाः-

(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) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(छ) सट्टा बिदा (लिएको/नलिएको)।

(ज) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(९) खाईपाई आएको मासिकः-(क) तलब रु.......(ख) तलब बृद्धि रु..........

(१०) तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

(११) कर्मचारी संचयकोष प्रमाणपत्र नं. .... र कट्टी रकमः..............

(१२) भूक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम................ मिति............

(१३) दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकमः..........

(१४) तलब बृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः.............

(१५) नागरिक लगानी कोष प्रमाणपत्र नं............ र कट्टी रकमः..............

(१६) आयकर कट्टी रकमः.................

(१७) सावधिक जीवन बिमा कोषमा जम्मा भएको साल ...... महिना..... गते

(१८) सावधिक जीवन बिमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल......महिना .....गते

(१९) पुरानो निवृत्तभरण योजना ....

(२०) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको सुरु मिति साल .... महिना .... र कोषमा रकम जम्मा भइसकेको मिति साल...... महिना.......सम्मको ।

(२१) चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिनाः ....

(२२) शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरणः

(२३) स्थायी लेखा नं................

बोधार्थ:

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडा ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँबानेश्वर, काठमाडौं ।

श्री प्रदेश किताबखाना, हेटौंडा ।

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

अनुसूची-१२

(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश भित्रको स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरण

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
"क" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
१.	दोलखा	विगु गाउँपालिका
२.	रसुवा	आमाछोदिङमो गाउँपालिका
३.	रसुवा	गोसाईकुण्ड गाउँपालिका
४.	धादिङ	गङ्गाजमुना गाउँपालिका
५.	धादिङ	रुवी भ्याली गाउँपालिका
"ख" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
६.	काभ्रेपलाञ्चोक	खानीखोला गाउँपालिका
७.	काभ्रेपलाञ्चोक	चौरीदेउराली गाउँपालिका
८.	काभ्रेपलाञ्चोक	तेमाल गाउँपालिका
९.	काभ्रेपलाञ्चोक	बेथानचोक गाउँपालिका
१०.	काभ्रेपलाञ्चोक	भुम्लु गाउँपालिका
११.	काभ्रेपलाञ्चोक	महाभारत गाउँपालिका
१२.	दोलखा	कालिञ्चोक गाउँपालिका
१३.	दोलखा	गौरीशङ्कर गाउँपालिका
१४.	दोलखा	जिरी नगरपालिका
१५.	दोलखा	तामाकोशी गाउँपालिका
१६.	दोलखा	मेलुङ्ग गाउँपालिका
१७.	दोलखा	वैतेश्वर गाउँपालिका
१८.	दोलखा	शैलुङ गाउँपालिका
१९.	धादिङ	ज्वालामुखी गाउँपालिका
२०.	धादिङ	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
२१.	धादिङ	नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका
२२.	धादिङ	खनियाबास गाउँपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
२३.	मकवानपुर	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
२४.	रसुवा	उत्तरगया गाउँपालिका
२५.	रसुवा	कालिका गाउँपालिका
२६.	रसुवा	नौकुण्ड गाउँपालिका
२७.	रामेछाप	उमाकुण्ड गाउँपालिका
२८.	रामेछाप	खाँडादेवी गाउँपालिका
२९.	रामेछाप	गोकुलगङ्गा गाउँपालिका
३०.	रामेछाप	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका
३१.	रामेछाप	लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
३२.	रामेछाप	सुनापती गाउँपालिका
३३.	सिन्धुपाल्चोक	जुगल गाउँपालिका
३४.	सिन्धुपाल्चोक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
३५.	सिन्धुपाल्चोक	पाँचपोखरी थाङपाल गाउँपालिका
३६.	सिन्धुपाल्चोक	लिसङ्खु पाखर गाउँपालिका
३७.	सिन्धुपाल्चोक	सुनकोशी गाउँपालिका
३८.	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका
३९.	सिन्धुली	गोलन्जोर गाउँपालिका
४०.	सिन्धुली	दुधौली नगरपालिका
४१.	सिन्धुली	फिक्कल गाउँपालिका
४२.	सिन्धुली	मरिण गाउँपालिका
४३.	सिन्धुली	हरिहरपुरगढी गाउँपालिका
	"ग" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह	
४४.	काभ्रेपलाञ्चोक	नमोबुद्ध नगरपालिका
४५.	काभ्रेपलाञ्चोक	पाँचखाल नगरपालिका
४६.	काभ्रेपलाञ्चोक	मण्डनदेउपुर गाउँपालिका
४७.	काभ्रेपलाञ्चोक	रोशी गाउँपालिका
४८.	चितवन	इच्छाकामना गाउँपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
४९.	चितवन	माडी नगरपालिका
५०.	दोलखा	भीमेश्वर नगरपालिका
५१.	धादिङ	गजुरी गाउँपालिका
५२.	धादिङ	गल्छी गाउँपालिका
५३.	धादिङ	थाक्रे गाउँपालिका
५४.	धादिङ	धुनिबेंशी नगरपालिका
५५.	धादिङ	निलकण्ठ नगरपालिका
५६.	धादिङ	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
५७.	धादिङ	सिद्धलेक गाउँपालिका
५८.	नुवाकोट	ककनी गाउँपालिका
५९.	नुवाकोट	किस्पाङ गाउँपालिका
६०.	नुवाकोट	तादी गाउँपालिका
६१.	नुवाकोट	तारकेश्वर गाउँपालिका
६२.	नुवाकोट	दुप्चेश्वर गाउँपालिका
६३.	नुवाकोट	पञ्चकन्या गाउँपालिका
६४.	नुवाकोट	बेलकोटगढी नगरपालिका
६५.	नुवाकोट	म्यागङ गाउँपालिका
६६.	नुवाकोट	लिखु गाउँपालिका
६७.	नुवाकोट	विदुर नगरपालिका
६८.	नुवाकोट	शिवपुरी गाउँपालिका
६९.	नुवाकोट	सुर्यगढी गाउँपालिका
७०.	मकवानपुर	इन्द्रसरोबर गाउँपालिका
७१.	मकवानपुर	कैलाश गाउँपालिका
७२.	मकवानपुर	थाहा नगरपालिका
७३.	मकवानपुर	बकैया गाउँपालिका
७४.	मकवानपुर	बाग्मती गाउँपालिका
७५.	मकवानपुर	भिमफेदी गाउँपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
७६.	मकवानपुर	मकवानपुरगढी गाउँपालिका
७७.	मकवानपुर	मनहरी गाउँपालिका
७८.	रामेछाप	मन्थली नगरपालिका
७९.	रामेछाप	रामेछाप नगरपालिका
८०.	ललितपुर	कोन्ज्योसोम गाउँपालिका
८१.	ललितपुर	बागमती गाउँपालिका
८२.	ललितपुर	महाङ्काल गाउँपालिका
८३.	सिन्धुपाल्चोक	ईन्द्रावती गाउँपालिका
८४.	सिन्धुपाल्चोक	चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका
८५.	सिन्धुपाल्चोक	बलेफी गाउँपालिका
८६.	सिन्धुपाल्चोक	बाह्रविसे नगरपालिका
८७.	सिन्धुपाल्चोक	भोटेकोशी गाउँपालिका
८८.	सिन्धुपाल्चोक	मेलम्ची नगरपालिका
८९.	सिन्धुली	घ्याङलेख गाउँपालिका
९०.	सिन्धुली	तीनपाटन गाउँपालिका
९१.	सिन्धुली	सुनकोशी गाउँपालिका
"घ" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
९२.	काठमाडौं	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
९३.	काठमाडौं	काठमाडौं महानगरपालिका
९४.	काठमाडौं	कीर्तिपुर नगरपालिका
९५.	काठमाडौं	गोकर्णेश्वर नगरपालिका
९६.	काठमाडौं	चन्द्रागिरी नगरपालिका
९७.	काठमाडौं	टोखा नगरपालिका
९८.	काठमाडौं	तारकेश्वर नगरपालिका
९९.	काठमाडौं	दक्षिणकाली नगरपालिका
१००.	काठमाडौं	नागार्जुन नगरपालिका
१०१.	काठमाडौं	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
१०२.	काठमाडौं	शङ्खरापुर नगरपालिका
१०३.	काभ्रेपलाञ्चोक	धुलिखेल नगरपालिका
१०४.	काभ्रेपलाञ्चोक	पनौती नगरपालिका
१०५.	काभ्रेपलाञ्चोक	बनेपा नगरपालिका
१०६.	चितवन	कालिका नगरपालिका
१०७.	चितवन	खैरहनी नगरपालिका
१०८.	चितवन	भरतपुर महानगरपालिका
१०९.	चितवन	रत्ननगर नगरपालिका
११०.	चितवन	राप्ती नगरपालिका
१११.	भक्तपुर	चाँगुनारायण नगरपालिका
११२.	भक्तपुर	भक्तपुर नगरपालिका
११३.	भक्तपुर	मध्यपुर थिमी नगरपालिका
११४.	भक्तपुर	सूर्यविनायक नगरपालिका
११५.	मकवानपुर	हेटौंडा उप महानगरपालिका
११६.	ललितपुर	गोदावरी नगरपालिका
११७.	ललितपुर	महालक्ष्मी नगरपालिका
११८.	ललितपुर	ललितपुर महानगरपालिका
११९.	सिन्धुली	कमलामाई नगरपालिका

अनुसूची-१३

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालयः- दर्ता नं.:-

कर्मचारीको नामः- संकेत नं. मितिः-

पदः- तहः- सेवाः- समूहः-

कार्यालयको नामः- रुजु हाजिर रहेको अवधिः-

मूल्याङ्कन अवधिः- मिति.........................देखि.................सम्म

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरणः

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः................, मितिः-............

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	५					२				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता	५					२				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता	५					२				
४. नेतृत्व र सङ्गठन क्षमता	५					२				

५. सृजनासीलता र अग्रसरता	५					१				
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)	५					१				
पूर्णाङ्क	३०					१०				
प्राप्ताङ्क										

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः [ ] अक्षरमाः [ ]

अङ्कमाः अक्षरमाः

<u>सुपरिवेक्षकको</u> <u>पुनरावलोकनकर्ताको</u>

दस्तखतः दस्तखतः

नामथरः- नामथरः-

पदः पदः-

तहः- तहः-

मितिः- मितिः-

<u>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको</u>:

नामः- पदः- कर्मचारी संकेत नं.:- दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्कः- अङ्कमा अक्षरमा

अनुसूची-१४

(दफा ५० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कबुलियतनामाको ढाँचा</u>

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

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको/पाउने रकम रु. ....(अक्षेरूपी .... रूपैयाँ) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु/पेश्की वा सापटी लिएको रूपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कवुलियतनामा लेखी.............. स्थानीय तहमा चढाएँ ।

<u>कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको:</u>	**<u>मनोनयन हुने उम्मेदवारको:</u>**
दस्तखतः–	दस्तखतः–
नामः–	नामः–
पदः–	पदः–
कार्यालयः–	कार्यालयः–
मितिः–	मितिः–

ईति संवत् २०..........साल .... महिना ....गते रोज ....शुभम् .... ।

अनुसूची-१५

(दफा ६२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदनको ढाँचा

.... स्थानीय तह

(..............कार्यालय)

कर्मचारीले भर्ने			
नामः	पदः		कार्यालयः
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. मृत्यु सस्कार बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त सेवा बिदा		

बिदाको मिति..................देखि...........................सम्म

कर्मचारीको सहीः-

मितिः-

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. मृत्यु संस्कार बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			
८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त सेवा बिदा			

....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

सिफारिस [ ] भए सिफारिस [ ] नभएको बिदा सकिने मिति

....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत मिति:.........

कुनै कुरा भए जनाउने..................

स्वीकृत [ ] अस्वीकृत [ ] बिदा सकिने मिति

....

स्वीकृति दिने अधिकृत

....

पद

मिति:-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

........................स्थानीय तह

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या मिति:-

श्री........................

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

अनुसूची –१६

(दफा ६७ को उपदफा (१) र ७५ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

...................................स्थानीय तह

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नामः   तह र पदः   सेवा/समूहः

संकेत नं.:

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			मृत्यु संस्कार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

अनुसूची-१७

(दफा १०७ सँग सम्बन्धित)

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

सम्पत्ति विवरण फारामको ढाँचा

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः-

विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.ः-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.ः- वडा नं.ः- टोलः-

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.ः- वडा नं.ः- टोलः-

कर्मचारी भए संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नं.ः-

१. अचल सम्पत्तिको विवरणः

(क) घर

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

(ख) जग्गाः

क्र.सं.	जग्गाधनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

२. चल सम्पत्तिको विवरणः

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋण पत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

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

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

क्र.सं.	सवार साधनको विवरण	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

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

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

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१८

(दफा १२७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको ढाँचा

श्री ....

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

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

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

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची–१९

(दफा १४९ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

स्थानीय तहको नाम

क्रेष्ट ....

फोटो

नामः
दर्जाः
नागरिकता नं.
ब्लड ग्रुपः
सङ्केत नं.:

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत **कर्मचारीको सही**
(............................) ....

दर्जा :

Name:
Designation:
Office:

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी.चौडाईको हुनु पर्नेछ।

२. कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।

३. परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा स्थानीय तहको नाम, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।

४. कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छाप्नु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।

५. कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ

६. परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।

७. परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ।

८. कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

९. कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।

१०. कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा

प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

१३. कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद शर्मा
प्रदेश सरकारको सचिव

जारी मितिः २०७९/०५/०१

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा मुद्रित।
मूल्य रु. ७०।-