



# प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) धनगढी, नेपाल, चैत्र १९ गते, २०८२ साल (संख्या ११)

## भाग २

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको  
सूचना

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन)  
नियमावली, २०८२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२" रहेको छ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—
  - "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।
  - "कोष" भन्नाले नियम १२६ बमोजिमको एकीकृत अवकाश कोष सम्झनु पर्छ।
  - "कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम १२६ को उपनियम (२) बमोजिम गठित एकीकृत अवकाश कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
  - "प्रदेश सरकार" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ।

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

३. यस नियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले मन्त्रालयसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले गरेको व्याख्यालाई मन्त्रालयले सम्बन्धित सबै सरकारी कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

### परिच्छेद -२

#### संगठन संरचना र पद

४. समूह तथा उपसमूह: ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

५. न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता: ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्थानीय सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न पदको लागि चाहिने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. स्थानीय सेवाका पद: (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम स्थानीय सेवाका विभिन्न तह अन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकामा सातौँ/आठौँ, नगरपालिकामा नवौँ/दशौँ र

उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकामा एघारौँ तह वा सो सरहको पद हुनेछ।

(३) स्थानीय तहले ऐन बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहभन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गर्नु हुँदैन।

(४) स्थानीय तहमा सिर्जना भएका पदहरूको सेवा, समूह तथा उपसमूह समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यसै नियमावली बमोजिम स्वतः पदनाम कायम भएको मानिनेछ।

(६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य सेवाको सहायक तहबाट स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको पदनाम दिन सकिनेछ:-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सहायक स्वास्थ्य परिचारक कोष उत्तिर्ण गरी सहायक चौथो तहमा स्तरवृद्धि भएका ग्रामिण स्वास्थ्य कार्यकर्तालाई सहायक स्वास्थ्य परिचारक,

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सहायक स्वास्थ्य परिचारिका कोष उत्तिर्ण गरी सहायक चौथो तहमा स्तरवृद्धि भएका

मातृशिशु कार्यकर्तालाई सहायक स्वास्थ्य परिचारिका,

- (ग) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषय लिई माध्यमिक तह (एस.एल.सी. वा सो सरह) उत्तिर्ण गरी कम्तीमा तीन महिनाको रेडियोग्राफी तालिम प्राप्त गरी सहायक चौथो तहको रेडियोग्राफी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई डार्करूम सहायक,
- (घ) सहायक पाँचौ तहका लागि निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरी सहायक पाँचौ तहमा स्तरवृद्धि भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित समूहको पाँचौ तहको पदनाम।

(७) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशका स्थानीय तहमा समायोजन भएका स्वास्थ्य सेवाका संघीय कानून बमोजिम स्तरवृद्धि भएका र माथिल्लो योग्यता भएका कर्मचारीहरूको हकमा समेत यो नियमावली लागू भएपछि यसै नियमावली बमोजिम पदनाम दिइनेछ।

७. **कार्य विवरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय सेवाका पदहरूको कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) देहायको पदको कार्य विवरण देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अधिकृतस्तर एघारौँ तहका कर्मचारी -कार्यपालिका

(ख) अन्य सबै कर्मचारी -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीको पदको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरू सहित सूचकहरू समेत तोक्नु पर्नेछ।

(५) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो मातहतका कार्यालयको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कार्यविवरण कार्यान्वयन नभएको पाइएमा त्यसरी कार्य विवरण लागू नगर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सचेत गराउन सक्नेछ।

(७) सुपरिवेक्षकले कार्य विवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्क बमोजिम कार्य प्रगतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(८) अधिकृत तहको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(९) स्वीकृत कार्यविवरण र कार्ययोजना समेतका आधारमा नियम ३६ बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

८. विशेषज्ञ पद: योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा मापदण्ड बनाई प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थानीय सेवाको नवौं तह वा सोभन्दा माथिको अधिकृतस्तरको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

९. विशेष पद: (१) मन्त्रालयले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको सिफारिसमा विशेष पद सिर्जना गरी देहायको अवस्थाका कर्मचारीको पदाधिकार त्यस्तो विशेष पदमा सार्न सक्नेछ:

(क) कुनै कर्मचारी छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेकोमा,

(ख) कुनै कर्मचारी प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बनमा रहेमा,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ग) ऐनको दफा १३ बमोजिम पद माग गरी पठाईएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा।

(२) यस नियम बमोजिम विशेष पद सिर्जना भएको जानकारी प्रदेश किताबखाना र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सिर्जना भएको विशेष पद सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहनेछ र उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम सिर्जना भएको विशेष पदमा पदाधिकार रहने कर्मचारीको साविकको रिक्त भएको पदमा सेवा करार वा ज्यालादारीमा भर्ना गर्न, अन्य कर्मचारीलाई सरुवा गर्न वा ऐनको दफा १३ बमोजिम आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग गर्न पाइने छैन।

१०. पद रिक्त वा सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना एवं दर्ता नभई कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब भत्ता भुक्तान गरेमा त्यसरी भुक्तान भएको तलब भत्ताको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

११. दरबन्दी मिलान तथा पद कायम हुने: (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (८) बमोजिम दरबन्दी मिलान गर्दा प्रदेश

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

किताबखानाले साविकका पदहरूको सट्टा ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम स्वतः सिर्जना भएका पदहरू कायम गरी दरबन्दी विवरण अद्यावधिक गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउने छ।

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम तह मिलान वा तह वृद्धि भई माथिल्लो तह कायम गरिएको कर्मचारी कुनै कारणले कायम गरिएको पदमा बहाल नरही ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम स्वतः पद खारेज भएपछि साविकको पद देहाय बमोजिम कायम हुनेछः

(क) छैटौँ र आठौँ तहमा शुरु नियुक्ति भई ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम क्रमशः सातौँ र नवौँ तहमा तह मिलान भएका कर्मचारीको साविकका पदहरू सोही सेवा, समूह र उपसमूहको सातौँ तहको पद कायम हुनेछ।

(ख) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम साविकको छैटौँ तहबाट सातौँ तहमा तह मिलान भएका कर्मचारीको साविकका पदहरू सोही सेवा, समूह र उपसमूहको सातौँ तहको पद कायम हुनेछ।

(ग) ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम तह मिलान भएका कर्मचारीको हकमा साविकको पदको शुरु तहको पद कायम हुनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम तह वृद्धि हुने कर्मचारीको हकमा साविकको पदको शुरु तहको पद कायम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पद कायम भएको सूचना स्थानीय तहले मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ र प्रदेश किताबखानाले त्यस्ता पद र दरबन्दी अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

१२. **कर्मचारीको अभिलेखः** (१) स्थानीय तहले ऐनको दफा १८ बमोजिम प्रदेश किताबखानामा राखिएको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी गराई राख्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तह र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत प्रदेश किताबखानालाई प्रत्येक आर्थिक महिनाको शुरु महिनामा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) स्थानीय तहले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी राखे नराखेको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सम्बन्धित स्थानीय तहलाई सूचित गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरू सच्याउनु सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्तव्य

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

हुनेछ। त्यसरी प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटिहरू नसच्याउने सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(५) स्थानीय तहबाट प्राप्त भएका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरू फेला परेमा नब्बे दिनभित्रमा त्यस्ता त्रुटिहरू सुधार गर्न मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानालाई निर्देशन दिनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानाका प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नेछ।

(८) यस नियमावली बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक गर्दा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका कर्मचारीको समेत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१३. अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, समायोजन, तह मिलान, तहवृद्धि, बढुवा, निवृत्तिभरण, विभागीय सजाय, औषधी उपचार, अध्ययन विदा, असाधारण विदा र बेतलबी विदा लगायतका विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

(३) अध्ययन विदा, असाधारण विदा र बेतलबी विदा स्वीकृत गरेको भएमा त्यसरी स्वीकृत गर्ने निकाय वा अधिकारीले सोको जानकारी प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश किताबखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि र अवकाश भएको मिति उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१४. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र सोको दर्ता: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत वैयक्तिक विवरण नभरेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले र यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा चार प्रति वैयक्तिक विवरण स्थानीय

तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रदेश किताबखानामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा, एक प्रति मन्त्रालयमा, एक प्रति कार्यरत स्थानीय तहमा र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी आफैले राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको स्थानीय तहमा राखिएको वैयक्तिक विवरण कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा त्यसरी सरुवा भई गएको स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दर्ताका लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण तथा कागजात समेत माग गर्न सक्नेछ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफू कार्यरत स्थानीय तह मार्फत् प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

१५. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति: (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) संयोजकले तोकेको मानव संसाधन विज्ञ एक जना - सदस्य
- (ग) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१६. सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृति र पद दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम १५ बमोजिमको समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यपालिका र सभाबाट स्वीकृत गराई सिफारिस सहित स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तहले उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पठाउँदा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत पेश गर्नु पर्नेछ:

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन चार प्रति,  
(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका र सभाबाट स्वीकृत गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि,  
(ग) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,  
(घ) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अनुसूची चार/चार प्रति,  
(ङ) प्रस्तावित संरचना तथा दरबन्दीले सिर्जना गर्ने वित्तीय दायित्व र सो को लागि बजेट विनियोजन भए नभएको एकिन विवरण,  
(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी प्रदेशबाट जारी भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मापदण्ड बमोजिम देखिएमा मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नेछ।

तर संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मापदण्ड बमोजिम नभएमा सुझाव सहित संशोधन गरी पुनः पेश गर्नका लागि मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

(४) कुनै स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत प्रतिवेदन मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(५) स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्वीकृत गरी पठाउनुपूर्व अध्ययन गरी सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन तथा सिफारिस समिति रहनेछः-

- (क) सचिव (प्रशासन महाशाखा),  
मन्त्रालय - संयोजक  
(ख) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य  
(ग) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा  
कानून मन्त्रालय - सदस्य

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सङ्गठन र पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- (क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,  
(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका र सभाबाट स्वीकृत गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (ग) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि,  
(घ) स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अनुसूची एक/एक प्रति,  
(ङ) अनुसूची-५ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति,  
(च) सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्नका लागि कार्यपालिकाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,  
(छ) प्रदेश किताबखानाले तोकेका अन्य कागजात।

(द) प्रदेश किताबखानाले उपनियम (७) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पद दर्ता गरी सोको जानकारी मन्त्रालय र सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय: ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र,  
(ख) सेवाम्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने विषय,  
(ग) सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- निर्देशन, सुपरिवेक्षण, सङ्गठनात्मक सञ्चार एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध विषय,  
(घ) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,  
(ङ) सङ्गठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्षसँग सम्बन्धित विषय,  
(च) संघ तथा प्रदेश सरकारले जारी गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मापदण्ड,  
(छ) स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतबाट कर्मचारीको तलब भत्ताको खर्च व्यहोर्न सक्ने क्षमता,  
(ज) ऐनको दफा ६८ तथा यस नियमावलीको नियम १२७ बमोजिम कोषका लागि खर्च बहन गर्न सक्ने क्षमता,  
(झ) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,  
(ञ) स्थानीय तह र मातहतका निकायको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय,  
(ट) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीतिसँग सम्बन्धित विषय,

(ठ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन सम्बन्धी विषय।

१८. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरूप: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरूप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछः-

(क) संक्षिप्त सर्वेक्षण:

(१) मौजुदा सङ्गठनमा संगठन र संरचना यथावत राखी महाशाखा, शाखा वा एकाईमा सामान्य थपघट गर्नु परेमा वा दरबन्दी कटौती गर्नु परेमा वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली र व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले संक्षिप्त रूपमा सर्वेक्षण गर्दा कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका सम्बन्धित निकायको तालुक वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रूपमा समायोजन

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा नियम १५ बमोजिम गठित समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ एवं कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा गर्नु पर्नेछ।

तर सङ्गठनमा व्यापक हेरफेर नहुने र अधिक आर्थिक दायित्व वहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी कार्य प्रणाली, व्यवस्थापकीय शैली, दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नु पर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रूपमा खोली सुझावहरू सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(ख) विस्तृत सर्वेक्षण:

(१) स्थानीय तह मातहत नयाँ सरकारी निकायको स्थापना, मौजुदा सङ्गठनको संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा हेरफेर, थपघट, समायोजन तथा सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) विस्तृत सर्वेक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचा यस नियमावली र प्रदेश सरकारले जारी

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण  
मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१९. सर्वेक्षणका आधारहरू: संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गर्दा देहाय  
बमोजिमका आधारहरू लिनु पर्नेछ:-

- (क) सङ्गठनको कार्यक्रम,
- (ख) सङ्गठनको कार्यबोझ,
- (ग) सङ्गठनको कार्यप्रकृति,
- (घ) सङ्गठनको वित्तीय अवस्था,
- (ङ) सङ्गठनको जनशक्ति र औचित्य।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यबोझ विश्लेषण  
गर्दा मापदण्ड तथा सूचक बनाई वास्तविक रूपमा आवश्यक  
पर्ने कर्मचारीको प्रकार, तह र संख्या यकिन गर्न प्रश्नावली,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण र अवलोकन जस्ता  
विधिहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य प्रकृतिको  
विश्लेषण गर्दा स्थानीय सरकार तथा सङ्गठनको कार्यक्रम,  
कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दी थप गर्नु पर्नाको औचित्य तथा  
उपलब्ध हुन सक्ने मानव श्रोत समेतको विवेचना गर्नुपर्नेछ।

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

२४. प्रतिवेदनको ढाँचा: (१) नियम १५ को उपनियम (१)  
बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त वा विस्तृत  
सर्वेक्षण गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको  
विश्लेषण सहित साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी  
सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम नयाँ राख्नुपर्ने देखिएमा मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(५) सर्वेक्षण गरी पेस गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

**परिच्छेद -४**

**पदपूर्ति र पदाधिकार**

२५. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले रिक्त पद पूर्तिको लागि आयोगमा माग आकृति फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर मात्र बाँकी पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम चालु आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

२६. **रिक्त हुने पदको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) प्रदेश किताबखानाले चालु आर्थिक वर्षभरिमा अनिवार्य अवकाश हुने

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कर्मचारीको विवरण साउन महिनाभित्रमा तयार गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुनुभन्दा छ महिना अगावै प्रदेश किताबखानाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र निज कार्यरत कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्रदेश किताबखानाले आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिमको विवरण अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरी आवश्यक विवरण प्रदेश किताबखानामा उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तह र कर्मचारीको हुनेछ।

२७. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण:** (१) नियम २५ बमोजिम रिक्त पद पूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि आयोगले रिक्त पदमध्ये ऐनको दफा १० बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर तह प्रतियोगिता र बहुवाद्द्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्याहरूमध्ये ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा स्थानीय तहहरूबाट माग भएका रिक्त दरबन्दीको कुल सङ्ख्याको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्तिका लागि प्रतिशत निर्धारण भईसकेको हकमा सोही विज्ञापनमा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम हुनेछ।

२८. समावेशी पदमा दरखास्त दिने आधार: ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिको हकमा आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) थारू/राना थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(घ) मधेशीको हकमा मधेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर मधेशी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ङ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूचीको आधारमा,

तर मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू

भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(च) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गरिबीको परिचयपत्र प्राप्त गरेको वा त्यसरी परिचयपत्रको व्यवस्था नभएसम्मको लागि कानून बमोजिम तोकिएभन्दा कम वार्षिक आय भएको भनी सम्बन्धित स्थानीय तहले सिफारिस गरेको आधारमा,

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको आधारमा,

(ज) पिछडिएको क्षेत्रका व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सोही स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात पेस गरेको आधारमा ।

२९. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:** (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम आयोगबाट खुला प्रतियोगिता तथा अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आई पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति लिएको कर्मचारीले एक वर्षभित्र राजिनामा पेश गरेमा वा कुनै कारणले एक वर्षभित्र सेवाबाट अलग भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सो को जानकारी सात दिनभित्र आयोगमा लेखी पठाई उक्त विवरण कार्यालयको वेवसाइटमा समेत अनिवार्य प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि आयोगले सात दिनभित्र वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

३०. **नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने:** (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले पद बहाली गर्नुपर्ने अवधि समेत तोक्न सक्नेछ। पद बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझ्निएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ।

(२) काबु बाहिरको परिस्थिति परेको स-प्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई दिइने नियुक्ति पत्रको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

३१. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने:** ऐनको दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम पेस गर्नुपर्ने निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको सरकारी अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सकबाट अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

३२. **शपथ ग्रहण:** (१) स्थानीय सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत रहेको स्थानीय तहमा राख्नु पर्नेछ।

३३. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने:** (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट सेवामा पुनर्स्थापित भएमा निजले त्यस्तो निर्णयको सूचना वा जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

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

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

३४. **आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुन्याई नियुक्ति गर्न नहुने:**

(१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सिर्जना भएका पदमा नियुक्ति गर्दा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले त्यस्तो पदको सम्बन्धमा विज्ञापन गरी आयोगबाट निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना गरेर मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेको देखिई आयोगबाट अनियमित नियुक्ति भएको भनि लेखी आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई एक महिनाभित्र सो पदबाट हटाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) का अतिरिक्त निर्धारित विधि र शर्तको पालना नगरी नियुक्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई भुक्तानी गरेको पारिश्रमिक लगायतका रकमहरू नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

**परिच्छेद -५**

**पदस्थापन र सरुवा**

३५. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा १० बमोजिम पदपूर्ति हुने कर्मचारीको सुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी गराई प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार पदस्थापन गरिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई तीस दिनभित्र कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई ऐनको दफा ८९ बमोजिम सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ।

३६. कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ७ बमोजिमको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता देहायका अधिकारीबीच गर्न सकिनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा स्थानीय तहका प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबीच,

(ख) महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबीच

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौतामा देहायका विषयहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यसम्पादन सम्झौता अवधिमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ख) स्थानीय तह वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

(ग) लक्ष्य हासिल गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,

(घ) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक,

(छ) कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकार,

(ज) कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्त,

(झ) अन्य आवश्यक विषय।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा, शाखा, इकाई वा कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको मूल्याङ्कन उपनियम (२) को खण्ड (क) को हकमा कार्यपालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष र खण्ड (ख) को हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको मूल्याङ्कनबाट उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई स्थानीय तहले प्रोत्साहन सहित पुरस्कृत गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(७) कार्यसम्पादन सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

३७. स्थानीय तहभित्र पदस्थापन गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा २४ बमोजिम सरुवा भई आएको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो स्थानीय तहभित्र दरबन्दी रहेको पदमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी पदस्थापन गरेको जानकारी प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

३८. सरुवा तथा पदस्थापन नगरिने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा समूहको निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी कुनै कार्यालय, महाशाखा, शाखा वा इकाईमा सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

३९. अन्तर स्थानीय तह सरुवा: (१) स्थानीय तहमा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रदेशभित्रका कुनै स्थानीय तहमा मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) सामान्यतया कर्मचारीलाई सरुवा वा पदस्थापन भएको मितिले दुई वर्षसम्म सरुवा गरिने छैन।

तर देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय सेवाको कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सम्बन्धित स्थानीय तहको दोहोरो सहमती लिई सरुवा गर्न सकिनेछ:-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको भनि

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नेपाल मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा,

(ख) स्थानीय सेवाको कुनै दरबन्दी कटौती भई सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी फाजिलमा परेमा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई निजको काम कारबाही, व्यवहार वा आचरणको कारण कार्यरत कार्यालयमा राखि राख्न उपयुक्त नभएको आधार र कारण भएमा।

(३) ऐन र यस नियम बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन, २०४९ वा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ वा व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार नियुक्त भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका एवं लोक सेवा आयोग वा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्त भए बाहेकका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहको दोहोरो सहमति अनिवार्य हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सरुवा सहमति पत्रमा सरुवा भई आउन सहमति दिने स्थानीय तहले कर्मचारीको सरुवा हुनुपूर्वको सेवा सुविधा सम्बन्धी दायित्व समेत व्यहोर्ने कुराको सुनिश्चितता अनिवार्य गरेको हुनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(५) सरुवा भएको कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ। यसरी हाजिर नगराउने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

(६) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा चक्रिय प्रणालीका आधारमा गरिनेछ।

**स्पष्टिकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "चक्रिय प्रणाली" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश भित्रका भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा वर्गीकरण गरिएका स्थानीय तहमा पालैपालो सरुवा हुने पुर्वानुमान योग्य र वस्तुनिष्ठ सरुवा प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ।

(७) यस नियम बमोजिम सरुवा गर्दा अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्षभन्दा कम अवधि रहेको कर्मचारीको हकमा निजले सरुवा मागेको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया सरुवा गरिने छैन।

(८) यस नियम बमोजिम सरुवा गर्दा सम्बन्धित तहमा दरबन्दी नभएका स्थानमा सरुवा गरिने छैन।

४०. अन्तर स्थानीय तह सरुवाको समय तालिका र सरुवाका

**आधारहरू:** (१) मन्त्रालयले ऐनको दफा २४ बमोजिम कर्मचारीलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्दा भदौ महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ।

तर स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग पठाई सकेकोमा बाहेक कुनै स्थानीय तहमा रिक्त भएको पदमा निर्धारित समय तालिका बाहेकको समयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयतालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्दा सम्बन्धित दुवै स्थानीय तहको सिफारिसका आधारमा मात्र सरुवा गर्न सकिनेछ।

(३) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा निरन्तर दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेको वा निजको दरबन्दीको कारण सरुवा गर्नु परेको अवस्थामा बाहेक पुनः "क" वा "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(४) "ग" वा "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा "क" वा "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछ।

(५) सहायक तहका कर्मचारीलाई घर पायक सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(६) कर्मचारीको पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत रहेको भएमा सम्भव भएसम्म एउटै स्थानीय तह वा जिल्लाभित्रको स्थानीय तहमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(७) नियम ३९ को उपनियम (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (ग) बमोजिम कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो स्थानीय तहमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो त्यसको स्पष्ट कारणसहित सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लेखी आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक तहका कर्मचारीलाई आयोगबाट जुन स्थानीय तहमा सिफारिस गरिएको हो सो स्थानीय तह बाहेक सामान्यतया दुई वर्षसम्म अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

(९) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम रिक्त पद पूर्तिको लागि मागको आकृति फाराम भरी पठाइसकेपछि त्यसरी माग भएको रिक्त पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(१०) सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

(११) कर्मचारीको सरुवालाई चक्रीय र अनुमानयोग्य बनाउन मन्त्रालयले मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(१२) यो नियमावली जारी भएको आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले तीस दिनको अवधि तोक्यो सूचना जारी गरी सरुवा गर्न सक्नेछ।

४१. स्थानीय तहभित्र कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: स्थानीय तहले ऐनको दफा २३ बमोजिम सरुवा मापदण्ड बनाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिम सरुवा गर्नु पर्नेछ:-

(क) विशेष अवस्थाका कर्मचारीलाई निजको अवस्था हेरी यथासम्भव निजलाई सहज हुन जाने स्थानमा सरुवाको लागि प्राथमिकता दिने,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ख) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा हुने कर्मचारीलाई रिक्त रहेको पदहरू प्राथमिकता अनुसार रोजन लगाई योग्यताक्रमका आधारमा पदस्थापना गर्ने,

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “विशेष अवस्थाका कर्मचारी” भन्नाले कुनै कडा प्रकृतिको रोग लागि उपचार गराईरहेको अवस्था, महिला कर्मचारीको हकमा गर्भावस्था वा सुत्केरी अवस्था, आफै हिँडडुल गर्न नसक्ने खालको शारीरिक अपाङ्गता, दुर्घटनामा परी वा सिक्किस्त विरामी परी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु परेको अवस्था जस्ता मानवीय दृष्टिकोणले सम्बोधन गर्नुपर्ने अवस्थाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

४२. सरुवा सम्बन्धी विवरण: (१) कर्मचारीलाई नियम ३९ बमोजिम सरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले अनुसूची - ११ बमोजिमको कर्मचारी र दरबन्दी विवरण स्थानीय तहसँग माग गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची - १२ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ।

४३. सरुवा गर्ने कार्यप्रक्रिया: (१) कर्मचारीलाई एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरिएको स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्र समेतलाई आधार बनाउनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) मन्त्रालयले सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो सरुवाको निर्णय भएको सात दिनभित्र अनुसूची -१३ बमोजिमको सरुवापत्र दिनु पर्नेछ।

४४. रमाना तथा हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सरुवापत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गराई अनुसूची -१४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगरेमा रमानापत्रमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी स्थानीय तहले रमाना दिनु पर्नेछ र हाजिरी हुन जाने स्थानीय तहलाई बरबुझारथ नगरेसम्म तलब भत्ता भुक्तानी नगर्न पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

(३) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निजको साविककै स्थानीय तहबाट तलब भत्ता भुक्तानी भएमा रमाना दिनुपर्ने म्यादभन्दा बढी अवधिको त्यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलबभत्ता भुक्तानी दिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

(४) निर्धारित समयभित्र रमाना नदिने वा उपनियम (२) बमोजिम पत्राचार भएकोमा तलबभत्ता नरोक्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(५) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको स्थानीय तहमा बाटोको म्याद बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र बरबुझारथ गरी रमाना लिई हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(६) निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा रमाना नलिने वा हाजिर हुन नजाने कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

४५. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने: (१) कुनै एक स्थानीय तह वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी अर्को स्थानीय तह वा कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन, उपकरण वा खर्च नहुने सबै सामान, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा सेस्ता, बेरुजु फछ्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, कार्यालयको विद्युतीय अभिलेखहरू, पेस्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको स्थानीय तह वा कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साविक स्थानीय तह वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

४६. दोहोरो जिम्मेवारी तोक्न सक्ने: (१) कुनै एक स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा अर्को स्थानीय तहलाई समेत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

आवश्यक पर्ने अवस्थामा मन्त्रालयले कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दोहोरो जिम्मेवारी तोक्दा रिक्त दरबन्दीको सम्बन्धित सेवा, समूह, तह र पदसँग मिल्दो कर्मचारीलाई मात्र तोक्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम दोहोरो जिम्मेवारी तोक्दा छ महिनाभन्दा बढी अवधि हुने गरी तोकिने छैन।

(४) यस नियम बमोजिम दोहोरो जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले पदाधिकार रहेको निकायबाट तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम तोकिएको दोहोरो जिम्मेवारी पुरा गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

**परिच्छेद -६**

**काज र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था**

४७. **काजमा खटाउने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा देहायका आधारमा काजमा खटाउन सक्नेछ:-

- (क) काज खटिने पदको जिम्मेवारी,
- (ख) काज खटिने कर्मचारीको क्षमता र योग्यता,
- (ग) अवसरको न्यायिक वितरण,
- (घ) समान तहमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये जेष्ठ कर्मचारीले पहिले अवसर पाउने कुरा,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ड) नियम ४१ को खण्ड (क) बमोजिमको विशेष अवस्थाका कर्मचारी।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा जुन सेवा, समूह वा तहको दरबन्दी स्वीकृत भएको हो मिलेसम्म सोही सेवा, समूह वा तहको कर्मचारीलाई काज खटाउनु पर्नेछ।

(३) आयोजनाका लागि स्वीकृत दरबन्दीमा कर्मचारी खटाउनु पर्ने भएमा स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाई कामकाज गराउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा २५ बमोजिम प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा काजमा खटाउँदा उपनियम (१) मा उल्लिखित आधार र कारण खुलाई खटाउन सक्नेछ।

४८. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएमा मन्त्रालयले एक पटकमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय तहको कुनै कार्यालयको प्रमुख पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(५) यस नियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीको तहभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूमध्ये वरिष्ठतम कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

४९. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निज मातहतको स्थायी कर्मचारीहरूमध्ये निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कर्मचारी नियुक्त वा सुरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिमको वरिष्ठ कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको सिफारिसमा आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी मन्त्रालयले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोक्न सक्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको वित्तीय उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त तोक्दा विभिन्न सेवा समुहका समान ज्येष्ठता भएका एकभन्दा बढी कर्मचारी भएमा प्रशासन सेवाको पद भएको कर्मचारीलाई तोकिनेछ।

५०. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई वा एक

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

महिनाभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको हो सोही पदको तलबभत्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलबभत्ता निज कार्यरत रहेको तहभन्दा एक तहमाथिको पदको लागि निर्धारित तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलबभत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबभत्ताभन्दा घटी हुने छैन।

**परिच्छेद -७**

**तहवृद्धि र बढुवा**

५१. तहमिलान र तहवृद्धि: (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम तहमिलान वा तहवृद्धि हुने कर्मचारी त्यसरी तहमिलान वा तहवृद्धि हुँदाका बखत निलम्बनमा रहेको वा विभागीय सजायको अवधि भुक्तान हुन बाँकी रहेको हुनुहुँदैन।

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम तहवृद्धि भएका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी जुन तहबाट तहवृद्धि भएको हो सोही तहको हुनेछ।

(३) लोक सेवा आयोग वा आयोगबाट अधिकृत छैटौँ तहमा सिफारिस भई सुरु नियुक्ति भएका स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार हुने तहवृद्धि र

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक गणना गर्दा छैटौँ तहमा भएको शुरु नियुक्ति मितिबाट गणना गरिनेछ।

५२. तहवृद्धिको सूचना प्रकाशन: (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम तहवृद्धि हुन चाहने कर्मचारीलाई तहवृद्धि गर्नको लागि स्थानीय तहले पन्ध्र दिनको समयावधि दिई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम ऐन प्रारम्भ हुँदाका वखत तहवृद्धिको लागि योग्य भएका तर नियमावली जारी हुन नसकेको कारण ऐन प्रारम्भ भएको साठी दिनभित्र तहवृद्धि हुन नसकेका कर्मचारीको हकमा समेत यसै नियम बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार तहवृद्धि गर्न सकिनेछ।

५३. तहवृद्धि आवेदन फाराम पेस गर्ने: ऐन र यस नियमावली बमोजिम तहवृद्धि हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची -१६ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि आवेदन फाराम भरी नियम ५२ को उपनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ।

५४. आवेदन फाराम जाँच र तहवृद्धि: नियम ५३ बमोजिम पेस भएका आवेदनलाई तीस दिनभित्र जाँचबुझ गरी सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका आवेदकलाई प्रमुख

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रशासकीय अधिकृतले तहवृद्धिको निर्णय गरी अनुसूची -१७ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

५५. निलम्बन समाप्ति पश्चात् तहवृद्धि: ऐनको दफा १०१ बमोजिम कुनै कर्मचारी निलम्बनमा परी निलम्बन फुकुवा भई निजलाई तहवृद्धि गर्नु पर्दा निजले निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अङ्कको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको गणना गरिनेछ। त्यसरी अगाडिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्त नभएमा निलम्बन फुकुवा भएको तत्काल पछिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त भएको अङ्कलाई आधार मानी गणना गरिनेछ।

५६. सहायक चौथो र पाँचौँ तहको लागि बढुवा समिति: (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम सहायक चौथो र पाँचौँ तहमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ:-

- |                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| (क) सचिव (प्रशासन महाशाखा),<br>मन्त्रालय        | - अध्यक्ष    |
| (ख) सचिव, आयोग                                  | - सदस्य      |
| (ग) सचिव (कानून), मन्त्रालय                     | - सदस्य      |
| (घ) अध्यक्षले तोकेको प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य      |
| (ङ) प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुख,<br>मन्त्रालय    | - सदस्य-सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बढुवा समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) उपनियम (१) बमोजिमको बहुवा समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

५७. पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदन: (१) नियम २७ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भए बमोजिम ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बहुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, पद रिक्त भएको स्थानीय तह, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा दरखास्त पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेस हुन आएको दरखास्त बमोजिमको बहुवा सिफारिसको कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने प्रयोजनको लागि आयोगले त्यस्तो दरखास्तको रुजु सम्बन्धी कारबाही सम्पन्न गरी यथासम्भव चाँडो बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५८. विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेस गर्न सक्ने: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी काम, अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही बहुवाको लागि दरखास्त फाराम पेस गर्न

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

असमर्थ भएमा बहुवा सूचनाको म्याद समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको विद्युतीय माध्यमबाट निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो फाराम म्यादभित्र सङ्कलन गरी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

५९. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) स्थानीय सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशको निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनुभन्दा अगाडिदेखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा समूहीकृत भएका कर्मचारीको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा हासिल गरेको तत्कालीन सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बहुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

(२) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए तापनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ।

६०. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने: (१) स्थानीय सेवाको समूह वा उपसमूहका रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि बहुवा हुने तहभन्दा एक तहमुनिको सम्बन्धित समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा ३०

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र बढुवा हुने पदभन्दा तल्लो तहमा शुरु नियुक्तिका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

तर, स्वास्थ्य सेवाका पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक शैक्षिक योग्यता सङ्गीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) साविकको श्रेणीविहिन वा सहायक चौथो तहभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी सहायक चौथो तहको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भएमा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम सहायक चौथो तहमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ।

(३) ऐनको दफा १० को उपदफा (८) बमोजिमका कर्मचारीहरू स्थानीय प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूहमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सेवाका समूह वा उपसमूहका अधिकृत नवौं तहका रिक्त पदहरूमा बढुवा हुनको निमित्त रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिको जनरल हेल्थ सर्भिसेज समूहको पदमा रही न्यूनतम सेवा अवधि र सङ्गीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनमा बढुवाका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(५) प्रशासन सेवाको नवौं तह वा सोभन्दा माथिको पदमा बढुवाका लागि प्रशासन सेवा अन्तरगतका सबै समूहका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

६१. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा: (१) ऐनको दफा ३४ बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

तर कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ। ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्तिको ज्येष्ठता लागू हुने मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको तहभन्दा मुनि वा सो सरहको पदमा नियुक्तिको ज्येष्ठता लागू हुने मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोग वा आयोग वा नियुक्ति सिफारिस गर्ने निकायले हाल बहाल रहेको पदमा गरेको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

(घ) खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोग वा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

आयोग वा नियुक्ति सिफारिस गर्ने निकायले हाल बहाल रहेको पद भन्दा मुनिको पदमा गरेको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

**स्पष्टिकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्तिको ज्येष्ठता लागू हुने मिति र सिफारिसको योग्यताक्रम गणना गर्दा अधिकृत सातौं तहमा बढुवा गर्दा सहायक पाचौं तहको, अधिकृत नवौं तहमा बढुवा गर्दा स्वास्थ्य सेवाका चिकित्सकको हकमा अधिकृत आठौं तहको तथा अन्यको हकमा अधिकृत सातौं तहको र अधिकृत एघारौं तहमा बढुवा गर्दा अधिकृत नवौं तहको पदको नियुक्तिको ज्येष्ठता र सिफारिसको योग्यताक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम ज्येष्ठता गणना गर्दा लोक सेवा आयोग वा आयोग वा नियुक्ति गर्ने निकायबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

६२. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा:

(१) ऐनको दफा ३३ बमोजिम कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ३३ का अतिरिक्त देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) लोक सेवा आयोग वा आयोग वा नियुक्ति सिफारिस गर्ने निकायबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

(ख) लोक सेवा आयोग वा आयोग वा नियुक्ति सिफारिस गर्ने निकायबाट एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने विज्ञापनको क्रम अनुसार सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

**स्पष्टिकरण:** यस नियमको प्रयोजनका लागि “बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदको सेवा अवधि” भन्नाले बढुवा हुने पदभन्दा मुनिको शुरु नियुक्ति हुने तह र त्यसपछिको तहवृद्धि हुने तहको सेवा अवधिको योगफललाई जनाउँछ।

६३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: (१) सहायक तहका कर्मचारीको

वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने फाराम अनुसूची -१८ बमोजिम र अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने फाराम अनुसूची -१९ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

(२) समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएको कर्मचारीको हकमा ऐनको दफा ३५ को उपदफा (५) मा उल्लिखित सङ्ख्याको अतिरिक्त थप एक प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गराउनु पर्नेछ र मूल्याङ्कनको कारबाही समाप्त भए पश्चात् सो प्रति नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सामान्यतया मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथि बढुवा हुने तहको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको बढुवा हुने तहको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(४) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।

तर मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्यसहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीसमक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएको कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा निजलाई सेवाबाट निलम्बन वा बर्खास्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्कको अनुपातमा त्यसरी सेवाबाट निलम्बन गरेको वा बर्खास्त भएको अवधिको अङ्क प्रदान गरी गणना गर्नु पर्नेछ।

(६) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ:-

(क) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबिन गरी सो फाराममा कर्मचारीको कार्यसम्पादनको स्तर र मूल्याङ्कन बापतको अङ्क विच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कर्मचारी कार्यरत निकायको समष्टिगत उपलब्धि र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको अङ्क विचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

(ग) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि फिर्ता पठाउने,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पुनः प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क परिवर्तन समेत नभई आएको खण्डमा पुनरावलोकन समितिले सोउपर टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(७) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष  
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य  
(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(८) अधिकृत छैटौँ, सातौँ र आठौँ तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- (क) सम्बन्धित जिल्ला समन्वय अधिकारी - अध्यक्ष  
(ख) मन्त्रालयले तोकेको नवौँ/दशौँ तहको अधिकृत - सदस्य  
(ग) सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत नवौँ/दशौँ तहको अधिकृत - सदस्य

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(९) अधिकृत नवौँ र दशौँ तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष  
(ख) प्रमुख सचिवले तोकेको सचिव - सदस्य  
(ग) मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(१०) अधिकृत एघारौँ तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको काम प्रमुख सचिवले गर्नेछ।

(११) कर्मचारीको कार्यसम्पादन फाराम मूल्याङ्कन गर्दा यस नियममा तोकिएको पदाधिकारी उपलब्ध नभएमा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

६४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (७) बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन सात गतेभित्र ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित संख्यामा आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएपछि त्यसको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र अधिकृत तहको

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कर्मचारीको हकमा एक प्रति विवरण सात दिनभित्र मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) ऐन बमोजिम पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सो समितिले भदौ मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु पर्नेछ र कार्यालयले त्यस्तो फारामको एक/एक प्रति मन्त्रालय र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो सूचनापाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद समाप्त भएपछि दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

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

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको तर कुनै कारणबस सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने उचित र मनासिब कारण खुलाई सहायक तह र अधिकृत छैटौं तहको कर्मचारीको हकमा हालवाला सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अधिकृत सातौँदेखि एघारौँ तहको कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई हालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी मूल्याङ्कन गर्नुपूर्व मूल्याङ्कनकर्ताले पछिसम्म फरक नपर्ने गरी कुन कारणले तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन हुन नसकेको हो त्यसको औचित्य र पुष्ट्याई समेत पेस गरेको हुनु पर्नेछ।

(८) अधिकृत आठौँ तहसम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा सो समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुने भनी तोकिएको अधिकारीको पद रिक्त हुन गई पुनरावलोकन समितिको बैठक निर्धारित समयावधिभित्र बस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न प्रमुख सचिवले सम्भव भएसम्म सोही जिल्लाभित्रको अन्य स्थानीय तहमा कार्यरत अधिकृत नवौँ/दशौँ तह वा सो सरहको कर्मचारीलाई तोकिएको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रचलित कानुनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नु पर्नेछ र यसको अभिलेख सुरक्षित ढङ्गबाट राख्ने तथा बहुवा प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कनका समयमा पेस गर्ने दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

६५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा अति उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाई वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,

- (घ) महाशाखा, शाखा, इकाई, कार्यालय वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाणको आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र विभाग, महाशाखा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीको बैठकबाट निर्धारण गरिएको लक्ष्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणको आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,

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

- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको निर्णय भई अभिलेख रहेको

अवस्थामा कामको समग्र गुणस्तरको आधारमा अति उत्तमस्तर र उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,

(छ) नियम ६४ मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये कम्तीमा पनि एउटामा अति उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउँदा सोको कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) सुपरिवेक्षक भई मूल्याङ्कन गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्दा कम्तीमा तीन सेवाग्राही, कम्तीमा दुई समकक्षी र कम्तीमा दुई सहायकस्तरका कर्मचारीको पृष्ठपोषण लिई सो समेतलाई मूल्याङ्कनको आधार बनाउनु पर्नेछ। यसरी पृष्ठपोषण लिने फारामको ढाँचा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

६६. उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१२) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित निवेदक तथा पुनरावलोकनकर्तालाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

६७. ज्येष्ठताको गणना: (१) प्रत्येक कर्मचारीलाई जेष्ठता बापत अङ्क प्रदान गर्दा ऐनको दफा ३६ बमोजिम बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता गणना गर्दा समायोजन हुँदाका बखत कायम रहेको सम्बन्धित सेवा समूहको समान श्रेणी वा तहमा नियुक्ति भएको मितिदेखि गणना गरिनेछ। यसरी अङ्क गणना गर्दा साविकको कानूनमा फरक अङ्क दर भए तापनि ज्येष्ठताको गणना गर्ने प्रयोजनका लागि ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तोकिएको अङ्कदरमा गणना गर्नु पर्नेछ।

६८. भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण र अंक गणना: (१) ऐनको दफा ३७ बमोजिम कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची -२० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) ऐनको दफा ३७ को उपदफा (३) बमोजिम रूजु हाजिरी गणना गर्दा कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा एकै पटक वा पटक पटक गरी दुईसय तेत्तिस दिन काम गरेको रहेछ भने सो भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क गणना गरिनेछ।

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

(३) स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा यो नियमावली जारी भएपश्चातको अवधिको लागि भौगोलिक क्षेत्रको अंक गणना गर्दा ऐन र यस नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम गणना गर्नु पर्नेछ र यो नियमावली जारी हुनुपूर्वको अवधिका लागि नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ बमोजिम पाउने अङ्कलाई सोही नियमावली बमोजिमको पूर्णाङ्कको जति प्रतिशत हुन आउँछ सोही अनुपातमा हालको पूर्णाङ्कबाट गणना गरी समायोजन गरिनेछ।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत प्राप्त गर्ने अङ्कको गणना सम्बन्धित कर्मचारीको साविककै कानुन बमोजिम हुनेछ।

६९. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क:** अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएको कर्मचारीको हकमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापतको अङ्क प्रदान गर्दा निजलाई सेवाबाट हटाउनु वा बर्खास्त गर्नु वा निलम्बनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्ष भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापतको निजले प्राप्त गरेको अङ्कको अनुपातमा त्यसरी सेवाबाट हटेको वा बर्खास्त भएको अवधिको अङ्क प्रदान गरी गणना गर्नु पर्नेछ।

७०. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्ने:** स्थानीय सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाको शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र देहायका कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लब्धाङ्क पत्र,
- (ख) चारित्रिक प्रमाणपत्र,
- (ग) अवधि खुल्ने गरी बिदा लिएको प्रमाण,
- (घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

७१. **तालिम बापतको अङ्क:** ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम सेवाकालीन तालिम बापतको अङ्क दिँदा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीको आधारमा दिइनेछ र तालिमको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको भएमा त्यस बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

७२. **बहुवा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:** ऐनको दफा २८ बमोजिम बहुवा समितिले बहुवा सिफारिस गर्दा बहुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

७३. **बहुवा मिलान गर्ने:** (१) बहुवाको सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बहुवा बदर भई पहिले बहुवा भएको कर्मचारीको बहुवा कायम नहुने भएमा र पहिले भएको बहुवाको निर्णय र त्यस्तो बहुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिको बिचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बहुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बहुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बहुवा बदर हुँदा बहुवामा वञ्चित हुने कर्मचारीलाई बहुवा हुने पद रिक्त भएमा त्यस्तो रिक्त पदमा र पद रिक्त नभएमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

पद स्वतः सिर्जना भएको मानी बढुवा गरिनेछ। यसरी सिर्जना भएको पद र दरबन्दीको विवरण अद्यावधिकको लागि प्रदेश कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा बढुवा समितिले बढुवा बदर भएको कर्मचारीको पदको विज्ञापन भइसकेको र बढुवा बदर भएको अवधिको विचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारको पुनः मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भई नसकेको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार र बढुवा नामावली प्रकाशन भइसकेको भएमा उक्त विज्ञापनको बढुवा सिफारिसमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्नेभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य कर्मचारी सरह हुनेछ।

७४. उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

७५. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन: (१) ऐनको दफा ४० बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र गर्न सकिनेछ।

(२) ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कुनै कर्मचारीको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

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

७६. सम्बद्धता निर्धारण समिति: (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (६) बमोजिम कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सम्बद्ध सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १५५ बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बद्धता निर्धारण गर्दा त्यसरी सम्बद्धता निर्धारण गरिने कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीसमेत समितिको सदस्य रहनेछ।

परिच्छेद -८

तलब भत्ता

७७. तलबमान: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको सुरु तलब पाउनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिएकोछः-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप हुने,

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत थप गर्ने।

(३) ऐनको दफा ६० र ६१ बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब वृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ।

७८. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने: ऐनको दफा ४७ को उपदफा

(२) बमोजिमको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दा कैलाली जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको हकमा प्रदेश कितावखाना र कैलाली जिल्ला बाहेकका स्थानीय तहको हकमा प्रदेश लेखा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

इकाईबाट प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र पारित गराई सोको जानकारी प्रदेश कितावखाना र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

७९. तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था: (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न यस नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसारको तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले कुनै तालिम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब भत्ता दिइनेछ।

(३) प्रदेश सरकारबाट कुनै कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत भई विदेशमा अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै कर्मचारी बढुवा भई बढुवा नियुक्ति लिन अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरूप पाउने तलबभत्ता, उपदान, निवृत्तभरण लगायतका सुविधाहरू पाउनेछ।

८०. स्थानीय भत्ता: स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको कर्मचारीले मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

काजमा वा अन्य तवरले भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा हाल कामकाज गरिरहेको स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

**परिच्छेद -९**

**उपचार खर्च**

८१. **उपचार खर्च:** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको र सहायक तहको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले दिनेछ:-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरेको खर्च,

**स्पष्टीकरण:-** “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेंट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

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

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को ठाउँमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) झुट्टा बेहोरा पेस गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा बेहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन।

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

तर निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको 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 औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

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

(१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेखे कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित तालुक निकाय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(११) साधनविहीन दुर्गम स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभिन्नको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

८२. **थप आर्थिक सहायता:** (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै स्थानीय सेवाको कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई उपचार गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ८१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिनेछः-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा - सदस्य
- (ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिम बढीमा दश लाख रुपैयाँ सम्म सिफारिस गर्नेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले मुटु रोग, मिर्गौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया रोग, कलेजो, बोनम्यारो प्रत्यारोपण, पक्षघात, ब्रेनको शल्यक्रिया एवम् नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले अन्य प्रचलित कानूनमा ‘कडा रोग’ भनी तोकेको रोग समेतलाई जनाउँछ।

(३) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -१०

**निवृत्तभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा**

७३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

८३. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (नियम ५० बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ६३ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत एक लाख रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम

७४

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ८१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ।

**स्पष्टीकरण:** अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन। तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम नियम ८८ को उपनियम (२) बमोजिमका परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

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

८४. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी एक लाख रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ८१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ८३ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम ८८ को उपनियम (२) बमोजिमका परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

८५. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान: (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ६३ को उपदफा (१) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिना बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ:-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त सम्बन्धित स्थानीय तहले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने सरहको पारिवारिक वृत्ति दिनु पर्नेछ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र धर्मपुत्री रहेछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्ति वरावरको रकम आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा कानून बमोजिम उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट निकास निकाल्न सक्नेछ।

८६. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेलसम्म प्रत्येक सन्ततिलाई पचास हजार रूपैयाँका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत प्रत्येक सन्ततिलाई मासिक दश हजार रुपैयाँका दरले सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ।  
**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनुपर्छ।

८७. **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु वा अशक्तता वा चोटपटक सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- (ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा विल,
- (घ) उपचार गर्नु पर्ने कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(४) नियम ८४ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि “सरकारी कामको सिलसिला” भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछ:-

- (क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किँदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,
- (ख) सरकारी काम काजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

(५) समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना परेको भनी सिफारिस

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूलउपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत हुन सक्नेछ।

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

८८. निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधि: (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची -२१ बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको स्थानीय तहमार्फत प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (ग) सगोलको बाबु, आमा,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

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

(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,

(ज) सगोलको दाजु, भाइ र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,

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

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

(ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,

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

स्पष्टीकरण:- एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन्।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ। निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली प्रदेश किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्छ।

८९. पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६५ को उपदफा (४) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्तति एक्काइस वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालिग सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम एक्काइस वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई दामासाहीले उपलब्ध गराइनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तभरण उपलब्ध गराउंदा कुनै सन्ततिको उमेर एक्काइस वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा एक्काइस वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरू बिच हिसाब गरी निवृत्तभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

९०. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने:

(१) कर्मचारीको मृत्यु भएको अवस्थामा बाहेक सेवा निवृत्त वा जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ।

(२) त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

परिच्छेद -११

अध्ययन र तालिम

९१. तालिम दिनु पर्ने: (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले स्थानीय तहसँग समन्वय गरी सम्भव भएसम्म स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई पायक पर्ने ठाउँमा सेवा प्रवेश, सेवाकालीन तथा पुनर्ताजगी तालिमको आवश्यक प्रवन्ध गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय तहले प्रत्येक कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एक पटक पाँच कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) यस नियम बमोजिम तालिम दिन आवश्यक पर्ने बजेट सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न सक्नेछ।

९२. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका

आधारहरू: तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मातहतका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको,
- (ख) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३४ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीहरूमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,
- (ग) अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा कर्मचारी कार्यरत रहेको तहभन्दा माथिल्लो तहमा बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता हासिल गर्नसक्ने भएमा सोही आधारमा,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

(ङ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको।

९३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने: (१) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ९२ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

तर कुनै खास योग्यता र उमेर आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भइआएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

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

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

(४) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई स्वदेशमा हुने जुनसुकै तालिमको मनोनयन सम्बन्धित स्थानीय तहबाट र सो बाहेक अन्य प्रकारका तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिनका लागि मन्त्रालयबाट मनोनयन गरिनेछ।

९४. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी उपलब्ध भएसम्म ऐनको दफा ३१ बमोजिम बढुवा वा तहवृद्धिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवाकालिन तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

९५. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

(१) प्रत्येक स्थानीय तहले विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको ऐनको दफा ७२ को उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर हुन नआएमा वा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामा अनुसार सेवा नगरेमा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको रकमको अतिरिक्त त्यस्तो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च रकम निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

तर उक्त अवधिभित्र हाजिर हुन नसकेको मनासिब माफिकको कारणसहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछ।

(३) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको मुलुक, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति मन्त्रालयमा पठाइ एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहले

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(४) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले लिएको तालिम वा अध्ययनमा हासिल गरेको सिकाइ समेत उल्लेख भएको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाइनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारणसहित सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ।

९६. **अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले समेत सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

**परिच्छेद -१२**

**सजाय र पुनरावेदन**

९७. **सामान्य सजाय दिने अधिकारी:** देहायको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९३ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

दर्जा	नसहित दिन पाउने अधिकारी	बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
१	२	३
कार्यालय प्रमुख बाहेक अरू सहायक तहका कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुख, सो नभए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख, सो नभए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कार्यालय बाहेक अधिकृत कर्मचारी	प्रमुख अन्य तहका	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुख, सो नभए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	माथिल्लो तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सो नभए कार्यपालिका
सहायक कार्यालय प्रमुख	तहको प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अधिकृत कार्यालय प्रमुख	तहको प्रमुख	माथिल्लो तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सो नभए कार्यपालिका	कार्यपालिका

९८. **सफाइको मौका:** (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा नियम ९७ बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अघि निज स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृत कर्मचारीद्वारा ऐनको दफा १०२ को उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित अवधिभित्र सफाई पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९३ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाई सन्तोषजनक नभएको आधार र कारण सहित सजाय प्रस्ताव गरी ऐनको दफा १०३ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

९९. **कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि:** कुनै कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९३ बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो सम्बन्धी कारबाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

१००. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि:** (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाइ विभागीय सजायको लागि जाँचबुझ गर्ने, गराउने अधिकार हुनेछ:-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाहान जारी गर्ने लगायतका विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,
- (ख) आरोप लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) आरोप लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि विभागीय सजायको निर्णय वा आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

१०१. जाँचबुझ गराइरहनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजायको निर्णय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैन:-

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

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१०२. आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि: कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०४ बमोजिम आयोगको परामर्शको लागि लेखी पठाउँदा पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रस्ताव गरी सक्कल कागजात सहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी मन्त्रालय र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

१०३. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा प्राप्त सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची -२२ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

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

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ९८ र १०२ को कार्य प्रक्रिया पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

तर ऐनको दफा ९६ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र दफा ९७ बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

१०४. परामर्श समितिको गठन: कुनै कर्मचारी उपर ऐनको दफा ९३ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन त्यस्तो अधिकारीको अनुरोधमा मन्त्रालयले परामर्श समिति गठन गर्नेछ।

१०५. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा १०७ बमोजिम पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने,

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनपत्रको साथमा सफाइको लागि आफूले जिकिर लिएको विषयको प्रमाण र जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्ने,

(ग) सजायको आदेश भएको वा जानकारी पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्ने।

तर मनासिब कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले साठी दिनसम्ममा पेस भएको पुनरावेदनपत्रलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - १३

हाजिरी र बिदा

१०६. कर्मचारीको सबै समय सम्बन्धित स्थानीय तहको अधीनमा हुने: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय सम्बन्धित स्थानीय तहको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

१०७. **कार्यालय समयको निर्धारण:** (१) सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण स्थानीय तहले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समय नतोकेको अवस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय नै मान्य हुनेछ।

१०८. **कार्यालय समय, समय पालना र हाजिरी:** (१) कार्यालयले खटाएको काममा गएको अवस्था वा कुनै बैठक वा गोष्ठीमा सहभागी हुनु परेको अवस्थामा बाहेक नियम १०७ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गर्ने अधिकार भएको व्यक्ति वा निकायले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(२) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

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

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

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ।

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

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

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

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

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई नइच्छाएको भएमा नियम ८८ को उपनियम (२) बमोजिमको क्रमानुसारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

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

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

१११. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११४ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो बेहोरा 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 खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु, भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई नइच्छाएको भएमा नियम ८८ को उपनियम (२) बमोजिमको क्रमानुसारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेस्की विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

११२. **प्रसूति बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

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

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त ऐनको दफा ५६ को उपदफा (१) बमोजिम बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट बीस हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) पति पत्नी दुबै सरकारी सेवाको पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा निजले शिशु स्याहार भत्ता भुक्तानीको लागि दिएको निवेदनमा निज कार्यरत कार्यालयले पति वा पत्नी एक जनाले मात्र उपनियम (५) बमोजिमको रकम भुक्तानी लिने बेहोराको सनाखत गराई शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी उपनियम (५) बमोजिमको रकम लिन बाँकी पति वा पत्नी कार्यरत कार्यालयमा तुरून्त दिनु पर्नेछ।

(७) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रदेश कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रदेश कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ।

११४. **किरिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भई वा आफ्नो कुल धर्म अनुसार आफू किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

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

११५. **अध्ययन बिदा:** (१) स्थानीय सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

छात्रवृत्तिमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेशस्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६२ को उपदफा (३) को समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

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

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

तर स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम वढीमा छ वर्षसम्म अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(५) उपनियम (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 र असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

(६) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, मन्त्रालय र किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(९) तीन वर्ष स्थायी सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

(१०) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले 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।

(११) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन। यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

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

११६. **असाधारण बिदा:** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रदेश सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

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

तर नियम १११ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

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

तर,

(क) नियम १११ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ। समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यस खण्ड बमोजिमको प्रयोजनको लागि निजहरू समायोजन हुनुपूर्वको सम्बन्धित कानुन बमोजिम हुनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

तर तीन वर्ष सम्मको यस्तो असाधारण बिदा उपनियम (१) बमोजिमको असाधारण बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(४) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन।

(५) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

११७. **बेतलबी बिदा:** (१) ऐनको दफा ११४ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

(३) यस नियम बमोजिमको बिदा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत हुन सक्नेछ।

११८. **कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची -२३ बमोजिम, नियम ११५ को उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची -२४ बमोजिम तथा असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने कर्मचारीले अनुसूची -२५ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

११९. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची -२६ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

(क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा तीस दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा 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।

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

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

**खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९**

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

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

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

१२०. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

क्र.सं.	बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
क.	भैपरी आउने र पर्व बिदा	कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	घर बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	विरामी बिदा	
घ.	प्रसूति बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव
ङ.	प्रसूति स्याहार बिदा	
च.	किरिया बिदा	
छ.	अध्ययन बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	असाधारण बिदा	
झ.	सट्टा बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा उपनियम (१) मा उल्लिखित बिदा मध्ये भैपरी आउने र पर्व बिदा तथा ७ (सात) दिन सम्मको घर बिदा निज आफैले र सो बाहेक ७ (सात) दिनभन्दा बढिको घर बिदा, खण्ड (ग), (घ), (ङ) र (च) मा उल्लिखित बिदाहरू मन्त्रालयको सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई पूरै वा आंशिक अवधि आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा पूरै वा आंशिक अवधि रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

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

१२१. **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 किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

१२२. **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

१२३. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन र गयल कट्टी गरेको जानकारी प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

१२४. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखाना र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-२७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

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

१२५. **सद्दा बिदा:** (१) ऐनको दफा ११३ को उपदफा (२) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत सट्टा बिदा पाउन सक्नेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई सट्टा बिदा लिन नसकेको जति अवधिको तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(३) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - १४

एकीकृत अवकाश कोष

१२६. एकीकृत अवकाश कोषको स्थापना र व्यवस्थापन: (१)

ऐनको दफा ६८ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारी स्थानीय सेवाबाट अवकाश हुँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा ऐन बमोजिम प्रत्याभुत गरेका आर्थिक सुविधा प्रदान गर्नको लागि एक एकीकृत अवकाश कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ:-

- (क) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -  
अध्यक्ष
- (ख) सचिव (कानून), मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय  
अधिकृतमध्ये प्रमुख सचिवबाट  
मनोनित दुई जना - सदस्य

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) अवकाश कोष सम्बन्धी विषयमा

विज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरूमध्ये

प्रमुख सचिवबाट मनोनित

एक जना

- सदस्य

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक

- सदस्य

(च) प्रदेश किताबखानाको प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम

मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले

आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछन्:-

(क) स्थानीय तहबाट नियम १२८ बमोजिम प्राप्त हुने रकम,

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(६) उपनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिम स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्ने रकम प्रत्येक वर्ष स्थानीय तहले आफ्नो बजेटमा विनियोजन गरी मासिक रूपमा कोषमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) साविक जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिमा कार्यरत कर्मचारीले पाउने उपदान,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

औषधि उपचार, संचित बिदाको रकम लगायतका सुविधा सम्बन्धी कोषमा संचित रकम (हक र दायित्व) यस कोषमा सार्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिमको कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१२७. कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा ६८ को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण वापत प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुन आउने रकम स्थानीय तहले कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) भन्दा बाहेक ऐन बमोजिम कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधाका लागि स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक महिना पाउने तलबमानको चार प्रतिशतले हुन आउने रकम मासिक रूपमा स्थानीय तहले आफ्नो तर्फबाट कोषमा अनिवार्य जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको रकम तलब भुक्तानी भएको १५ दिनभित्र कोषमा जम्मा गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारी एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा भएमा निज सो स्थानीय तहमा कार्यरत रहेको अवधिको आधारमा उपनियम (१) र (२) बमोजिम हिसाब गरी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(५) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कोषमा जम्मा हुने रकम कोषको स्थापना भएपश्चात् प्रदेश सरकारले

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सूचना प्रकाशन गरी तोकेको समयतालिका अनुसार दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१२८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम १२६ को उपनियम (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी कोषमा रकम प्राप्त गर्ने,

(ख) प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने रकम माग गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने दायित्वको रकम प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयसँग माग गर्ने,

(घ) कोषमा भएको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिए बमोजिम परिचालन गर्ने,

(ङ) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सुविधा प्रदान गर्ने,

(च) मुद्दती खातामा जम्मा हुने रकम र जम्मा गर्ने अवधि निर्धारण गर्ने,

(छ) कोष सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्चको रकम निर्धारण गर्ने,

(ज) कोषको रकम लगानी गर्ने योजना स्वीकृत गर्ने,

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१२९. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नियम १२६ को उपनियम (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणीकरण तथा कार्यान्वयन सो समितिको सदस्य-सचिवले गर्नेछ।

(४) समितिको अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य-सचिवले सो समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको जानकारी बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३०. कोषको रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने: कोषमा प्राप्त हुने रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट “क” वर्गको इजाजत प्राप्त सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा कोषको नाममा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१३१. कोषको प्रयोग: (१) स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च, विशेष आर्थिक सुविधा, सञ्चित विदा बापतको रकम लगायतका सेवा सुविधा बापत प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी गर्न कोषको रकम प्रयोग हुनेछ।

(२) संघीय कानून बमोजिम संघीय सरकारबाट उपनियम (१) बमोजिमको रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा यस कोषबाट पुनः सोही किसिमको रकम दोहोरो पर्ने गरी भुक्तानी गरिने छैन।

(३) कोषको रकम ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तोकिएको शिर्षक बाहेकको अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिने छैन।

तर कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च कोषको रकमबाट व्यहोर्न सकिनेछ।

१३२. कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षण: (१) कोषको लेखा नेपाल लेखामान अनुसारको लेखा प्रणाली अनुरूप कारोबार र वित्तीय अवस्था स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

१३३. सम्झौता गरी लागू गर्न सक्ने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष जस्ता संगठित संस्थाहरूसंग सम्झौता गर्न सकिनेछ।

### परिच्छेद -१५

#### विविध

१३४. सेवा अवधि जोडिने: सङ्घीय वा कुनै प्रदेशको निजामती सेवाको कर्मचारी वा सङ्घीय कानून बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवा तथा सरकारी संगठित संस्थाबाट कुनै स्थानीय तहमा समायोजन भएका वा जुनसुकै स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी संघीय लोक सेवा आयोग वा आयोगको पदपूर्ति प्रक्रियाद्वारा प्रदेश भित्रको कुनै स्थानीय तहमा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नियुक्त वा पदस्थापन भई साविकको निकायबाट रमाना लिई हाजिर भएमा साविकमा गरेको सेवा अवधि निजको सेवा अवधिमा जोडिनेछ।

१३५. पदस्थापन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका कर्मचारी, समायोजन मिलान तथा समायोजन संशोधन भएका कर्मचारी र अन्य प्रदेश वा यस प्रदेशको कुनै स्थानीय तहमा नियुक्ति लिई कुनै सङ्घीय मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम अन्य प्रदेश वा यस प्रदेशको कुनै स्थानीय तहबाट यस प्रदेश भित्रका स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीमा कामकाजमा खटिएका कर्मचारी ऐनको दफा १४९ बमोजिम सोही खटिएको स्थानीय तहको दरबन्दीमा पदस्थापन भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्य प्रदेश वा यस प्रदेशको कुनै स्थानीय तहबाट यस प्रदेश भित्रका स्थानीय तहमा रिक्त दरबन्दीभन्दा बढिको संख्यामा कामकाजमा खटिएका कर्मचारीको हकमा स्थानीय तहबाट प्राप्त रिक्त दरबन्दी विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम यो नियमावली प्रारम्भ भएपश्चात् मिल्दो सेवा, समूह र उपसमूहको रिक्त दरबन्दीमा मन्त्रालयले पदस्थापन गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदस्थापन हुन नसकी फाजिलमा रहने कर्मचारीको हकमा जुन स्थानीय तहको सहमतिमा कामकाजमा खटिइ आएको हो सो स्थानीय तहले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ। यसरी व्यवस्थापन गर्दा स्थानीय तहमा क्रमशः रिक्त हुने दरबन्दीमा पदस्थापन हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(४) यस नियम बमोजिम अन्य प्रदेशबाट यस प्रदेशको स्थानीय तहमा पदस्थापन हुनको लागि कर्मचारीको पदाधिकार रहेको प्रदेशको स्थानीय तहको कार्यपालिकाले यस प्रदेशको स्थानीय तहमा पदस्थापन गर्न सहमति प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) सङ्घीय मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम अन्य प्रदेश वा यस प्रदेशको कुनै स्थानीय तहबाट प्रदेश भित्रका स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीमा कामकाजमा खटिई आएका कर्मचारीहरूको ऐन र यस नियमावली बमोजिम यस प्रदेशको स्थानीय तहमा पदस्थापन हुन बाँकी रही ऐनको दफा ९ बमोजिम हुने तह मिलानको लागि योग्य भएका तर तहमिलान हुन नसकेका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम पदस्थापन भएपछि सोही दफा बमोजिम तह मिलान गर्न सकिनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भएका कर्मचारीलाई हाजिर गर्न दिई निजको पद बमोजिमको आवश्यक काममा लगाउनु सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

(७) संघीय मन्त्रालयले दुवै स्थानीय तहको सहमति बमोजिम कामकाजमा खटाएका कर्मचारीको हकमा यस प्रदेशका स्थानीय तहबाट अन्य प्रदेशका स्थानीय तहमा खटिएका कर्मचारी यस प्रदेशको फिर्ता हुन आउने वा अन्य प्रदेशबाट यस प्रदेशमा आएका कर्मचारी फिर्ता जाने सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम अवसर प्रदान गरेमा अर्को

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रदेशको सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति भए एक पटकका लागि सो अवसर प्रदान गर्न सकिनेछ।

१३६. सहयोग लिन सक्ने: ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा मन्त्रालयले स्थानीय तहको वित्तीय क्षमता तथा उपलब्ध मानव स्रोत साधन समेत विचार गरी आवश्यक सहयोग माग गर्न सक्नेछ। यसरी सहयोग माग भएकोमा सहयोग गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

१३७. सेवा सुविधा रोक्का राख्ने: (१) ऐनको दफा ७८ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेको भन्ने उजुरी प्राप्त भएमा मन्त्रालयले सो उपर छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिनबाट सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेको विषय प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा तीन महिनासम्मको लागि रोक्का गर्न सक्नेछ। त्यसरी रोक्का रहेको अवधि व्यतित भएपछि उक्त अवधिको सेवा सुविधा एकमुष्ट रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखिएको अभिलेख मन्त्रालयले राख्नु पर्नेछ।

१३८. स्थानीय सेवा दिवस: (१) प्रत्येक वर्ष भदौ महिनाको २२ गते स्थानीय सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दिवस मनाउनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा स्थानीय सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गर्न सकिनेछ र दिवस

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

मनाउने सम्बन्धी सबै प्रवन्ध गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१३९. कम्पनी र व्यापार सञ्चालन तथा अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ८० र दफा ८१ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा मन्त्रालयले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१४०. कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन: (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित ट्रेड युनियनमा आबद्ध हुन र ऐनको दफा १२४ बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) ऐनको दफा १२४ बमोजिम गठन हुने समितिले कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा, समय सापेक्ष सुविधा, वृत्ति विकास, कर्मचारीको जीउज्यानको सुरक्षा, कर्मचारीको व्यावसायिक सुरक्षा जस्ता कर्मचारी हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछ:-

(क) ऐन र नियमावली बमोजिम उपयुक्त मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(ख) प्रस्तुत भएका मागको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।

- (ग) समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (घ) पेस भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गर्दा एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ।
- (ङ) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू मुलुक र प्रदेशको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न सम्बन्धित स्थानीय तह र प्रदेश सरकारले प्रयत्न गर्नेछ र यस सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिका र प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (च) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको अत्यावश्यक काममा बाधा पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै कुनै पनि विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दाबी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

- (क) संविधान प्रतिकूल हुने,  
(ख) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने,  
(ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत मामिलामा असर पर्ने विषय,  
(घ) कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

**स्पष्टीकरणः** यस खण्डको प्रयोजनका लागि कुनै विषय कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने विषयमा विवाद भएमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय बमोजिम प्रमुख सचिवले निर्णय गर्नेछ।

- (ङ) कुनै विषयमा सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी भएको दुई वर्ष व्यतित नभई पुनः सोही विषयमा।

(५) यस नियम बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा दुई पक्षबिच भएको सम्झौतामा उल्लिखित सर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(६) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफलबाट समाधान गरिनेछ। छलफलबाट समेत समाधान हुन नसकेमा सम्झौता कार्यान्वयनको लागि श्रम अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ। सो विषयमा श्रम अदालतको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनका लागि श्रम अदालत भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनुपर्छ।

(७) ट्रेड युनियन र सामूहिक सौदावाजीको विषयमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

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

१४२. **निरीक्षण गर्नु पर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यालय र मातहतका कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गरे नगरेको, निर्धारित पोसाक लगाए नलगाएको, काम कारबाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरे नगरेको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरिवेक्षण र आकस्मिक निरीक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवं कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही सुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अधिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नुपर्ने कामको प्रथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम भएको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची -२८ बमोजिम हुनेछ।

१४४. हानिनोक्सानी पुन्याउन नहुने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी स्थानीय तह वा मातहतको कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुन्याउनु हुँदैन।

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

१४५. कामकाज गर्नु पर्ने: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई सरुवा वा पदस्थापन भएको वा कामकाजमा खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

१४६. कार्यालय समयमा कार्यालयको काम गर्नु पर्ने: कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्न वा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न हुँदैन।

१४७. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राहीबीच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

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

(छ) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने,

(झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

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

१४८. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १२५ बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो कार्यालयबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफू बहाली हुन लागेको दिनको सूचना साबिकवालालाई दिनु पर्नेछ र साबिकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना मन्त्रालय र प्रदेश कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ। हालवालाले बहाल गरी नसकेको भएमा कार्यालयले तोकिएको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ र त्यसरी तोकिएको कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारी मनासिब कारणले तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न असमर्थ भएमा सोको सूचना कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो सूचना प्राप्त भएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी बुझ्ने वा बुझाउने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ गर्न अटेर गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ र सोको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूची -२९ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ गरेको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ।

१४९. संस्थागत स्मरणको हस्तान्तरण: स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो शाखा वा महाशाखा परिवर्तन गर्दा, अध्ययन, असाधारण वा बेतलबी विदामा बस्दा वा सरुवा भई अर्को कार्यालयमा रमाना लिनुअघि आफूले सम्पादन गरेको कामको विवरण, उक्त सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बद्ध प्रचलित कानून, कार्यसम्पादनको यथार्थ अवस्था, सम्पन्न हुन बाँकी काम, देखिएका चुनौति र समाधानका उपाय सहितको विस्तृत संस्थागत स्मरण हालवालालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। संस्थागत स्मरण हालवालालाई बुझाउन नसक्ने अवस्थामा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

१५०. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १४१ बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अनुसूची -३० बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको निवेदनमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुसूची -३१ बमोजिमको ढाँचामा सनाखत गराउनु पर्नेछ।

तर नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास वा वाणिज्य दूतावास वा नेपाली नियोगबाट प्रमाणित एवम् सनाखत गराई कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेस भएको राजीनामा देहाय बमोजिमको निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ:-

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीको कार्यपालिकाले,

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको निकाय वा अधिकारीबाट स्वीकृत भएको राजीनामाको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

१५१. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

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

१५२. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने: भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुल्ने समेतको विवरण सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश किताबखाना र जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१५३. प्रतिलिपि दिनु पर्ने: कुनै कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गरेमा प्रदेश किताबखानाले निजको अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

१५४. सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्ने: ऐनको दफा ८५ बमोजिम कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा सम्पत्ति विवरण पेस गर्दा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को अधीनमा रही नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१५५. उचित र न्यायसङ्गत कारबाही: कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागु हुनुअघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेस गरेको निवेदनको आधारमा मन्त्रालयले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

१५६. पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त पिरमर्का तथा गुनासोको सुनुवाइ सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखले नगरेमा वा सुनुवाइ भई निर्णयमा चित्त नबुझेमा सुनुवाइको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पुनः निवेदन दिन सकिनेछ र सोउपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा प्रमुख सचिवसमक्ष पिरमर्का तथा गुनासोको निवेदन पेस गर्न सकिनेछ र सो सम्बन्धमा प्रमुख सचिवले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५७. पदपूर्तिमा बन्देज: स्थानीय सेवाका रिक्त पदमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

१५८. बेपत्ता भएका कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम दुई वर्षदेखि हराई सम्पर्क नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको तथा ऐनको दफा ९६ को खण्ड (ड) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न त्यस्तो कर्मचारीको स्थायी वतन भएको स्थानीय तह तथा हराई बेपत्ता हुनुअघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्षदेखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेस गर्नु पर्नेछ।

१५९. स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्थानीय तहले स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रादेशिक अस्पताल, प्रदेश भित्रको कुनै मेडिकल कलेज वा प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य विश्वविद्यालय वा नेपालभित्रका अन्य कुनै सरकारी अस्पतालसँग सम्झौता गरी ऐनको दफा १३१ बमोजिम स्वास्थ्य उपचार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता गर्दा कर्मचारीलाई स्वास्थ्य उपचारमा उपलब्ध गराउने सहूलियत, स्थानीय तहले बेहोर्ने दायित्व र अस्पतालले दिने सुविधाका सम्बन्धमा स्पष्ट शर्तहरू तोक्नु पर्नेछ।

१६०. सेवा, समूह वा उपसमूहको सञ्चालन: ऐन वा यस नियमावलीको अधीनमा रही स्थानीय सेवामा रहने सेवा,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

समूह वा उपसमूहको सञ्चालन गर्ने निकाय भन्नाले मन्त्रालयलाई जनाउँछ।

१६१. व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्ने: (१) आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रको विषय बाहेक मन्त्रालयले स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिनुका साथै कुनै अनियमितता गरेको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीउपर विभागीय सजाय गर्न सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक कागजात वा अभिलेख देखाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक सय बिस दिनभित्र मन्त्रालयले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अवधि तोकी

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

फछ्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको स्थानीय तहको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने कार्य मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तह रहेको जिल्लाको जिल्ला समन्वय अधिकारीलाई तोक्न सक्नेछ।

(७) मन्त्रालयले प्रदेशका समग्र स्थानीय तह वा केही स्थानीय तहको व्यवस्थापन परीक्षण, प्रशासनिक सुधार वा संगठन संरचना सम्बन्धमा अध्ययन वा परीक्षण गर्न समिति वा आयोग गठन गर्न सक्नेछ। यस्तो समितिको कार्यशर्त समिति गठन गर्दा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१६२. **बिमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ५२ को प्रयोजनका लागि कर्मचारीको बिमाबापत स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट मासिक चार सय रूपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम स्थानीय तहले थप गरी बिमाङ्क रकम दुई लाख रूपैयाँको बीसवर्षे सावधिक जीवन बिमा गरिदिनेछ। सो बिमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बिमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रूपैयाँ पाउनेछ। कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहायबमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ:-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टा गरिएको भएमा बीस हजार रूपैयाँ,

(ख) एक वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षदिखि दश वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख रूपैयाँ,

(घ) दश वर्षदिखि पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ङ) पन्ध्र वर्षदिखि बीस वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा दुई लाख रूपैयाँ।

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

(४) कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमाबापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर सोबापत स्थानीय तहले कुनै रकम बेहोर्ने छैन।

(६) सावधिक जीवन बिमा कोषको प्रयोजनको लागि स्वदेशभित्र रहेका कुनै बिमा कम्पनी वा प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बिमा सञ्चालनको लागि तोक्न सकिनेछ।

(७) असाधारण विदा वा बेतलबी अध्ययन विदा वा बेतलबी विदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बिमा बापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि स्थानीय तहले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(८) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको व्याज पाउनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम बिमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम स्थानीय तहले उपनियम (१) बमोजिमको कम्पनी वा संस्थामा जम्मा गरिदिनेछ।

(१०) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बिमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१६३. **स्थानीय सेवा पुरस्कार:** ऐनको दफा ११५ बमोजिम स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्न स्थानीय तहले कार्यविधि बनाई प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गर्न सक्नेछन्।

१६४. **कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष:** (१) ऐनको दफा ११६ बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषमा सम्बन्धित स्थानीय तहले आफू र अन्तर्गत निकायको साधारणतर्फको उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम खर्च गरी बचत गरेको रकममध्येबाट जम्मा गर्न सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले आफू र आफू अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्ड निर्धारण गरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको आधारमा कर्मचारी र कार्यालयलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार दिन सक्नेछ।

(३) यस नियमको विपरीत हुने गरी कुनै पनि स्थानीय तहले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष बनाउन सक्ने छैन।

(४) कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्न र मापदण्ड निर्धारण गर्न स्थानीय तहले छुट्टै कानुन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

१६५. **कर्मचारी कल्याण कोष:** ऐनको दफा १२७ बमोजिम स्थानीय सेवाका बहालवाला कर्मचारी, अवकाशप्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको शिक्षा, स्वास्थ्य, सहूलियत कर्जा, आर्थिक अनुदान, खेलकुद, आपत विपद्मा सहयोग लगायत कल्याणकारी कार्यको लागि स्थानीय तहले आवश्यक कानून बनाई कर्मचारी कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

१६६. **श्रेणीविहीन कर्मचारीको तहकायम र स्तरवृद्धि:** (१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि ऐन प्रारम्भ हुनु अघि श्रेणीविहीन पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको तह स्वतः सहायक प्रथम तह कायम भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहायक प्रथम तहमा कायम भएका कर्मचारीहरूको स्तर निर्धारण ऐनको दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम हुनेछ।

(३) विभागीय सजाय पाई बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का रहेको कर्मचारी बाहेक पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा औषत अंक नब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी प्राप्त गरेका कर्मचारीको ऐनको दफा ३९ बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ।

१६७. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम आफूमा निहित रहेको कुनै अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

(३) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा कुन कुन अधिकार प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने हो वा होइन भन्ने विषय प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार निजले पुनः प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन।

१६८. **अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने:** मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

१६९. **बचाउ:** सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ जारी भएपश्चात् ऐन बमोजिम भए गरेका कर्मचारीको व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट भएका निर्णय र पत्राचार यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची - १

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

स्थानीय सेवामा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन्:-

सेवा	समूह	उपसमूह
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा	(क) सिभिल	जनरल, हाइवे, स्यानिटरी, इरिगेशन
	(ख) सर्भे	
	(ग) इलेक्ट्रिकल	
	(घ) इलेक्ट्रोनिक	
	(ङ) मेकानिकल	
२. स्थानीय कृषि सेवा	(क) भेटेरिनरी	
	(ख) लाइभस्टक, पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	(ग) मत्स्य	
	(घ) कृषि प्रसार	
	(ङ) एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ	

१४१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

	(च) बागवानी, बाली संरक्षण तथा बाली विकास	
	(छ) माटो विज्ञान	
	(ज) फुड न्युट्रिसन एन्ड क्वालिटी कन्ट्रोल	
३. स्थानीय प्रशासन सेवा	(झ) एग्री इन्जिनियरिङ	
	(क) सामान्य प्रशासन	
	(ख) लेखा	
४. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	(ग) तथ्याङ्क	
	(क) मेडिसिन	
	(ख) अब्स्टेट्रिक तथा गाइनेकोलोजी	
	(ग) जनस्वास्थ्य प्रशासन	
	(घ) पेडियाट्रिक्स	
	(ङ) एनेस्थेसियोलोजी	
	(च) जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	(छ) मेडिकल जनरलिष्ट	
(ज) जनरल नर्सिङ		

१४२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

	(झ) कम्युनिटी नर्सिङ	
	(ञ) डेण्टिष्ट्री	
	(ट) आर्युर्वेद	
	(ठ) स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन	
	(ड) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	
	(ढ) हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	(ण) मेडिकल रेकर्ड	
	(त) फार्मेसी	
	(थ) फिजियोथेरापी	
	(द) रेडियोग्राफी	
	(ध) विविध	१. अप्टोमेट्री २. इ.सि.जि. टेक्नोलोजी ३. एनेस्थेसिया
५. स्थानीय शिक्षा सेवा	(क) शिक्षा प्रशासन	१. शिक्षा प्रशासन २. परीक्षण तथा मूल्याङ्कन ३. मनोविज्ञान तथा परामर्श

१४३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

		४. पुस्तकालय विज्ञान
	(ख) पुरातत्त्व	
६. स्थानीय विविध सेवा	(क) सूचना प्रविधि	
	(ख) कम्प्युटर	
	(ग) महिला विकास	
	(घ) वातावरण	

अनुसूची -२

(नियम ५ र नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१४४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

स्थानीय सेवाका पदहरू र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा			११	सुपरिन्टेण्डिङ इन्जिनियर	
	सिभिल		१०	प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको समूह उपसमूहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको समूह उपसमूहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
			६	अधिकृत (इन्जिनियरिङ)	
		जनरल	५	सब इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल

१४५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		हाइवे	५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायत्त टेक्निसियन तालिम प्राप्त ।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायत्त टेक्निसियन तालिम प्राप्त ।

१४६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
		स्यानिटरी	५	सव इन्जिनियर/ वरिष्ठ खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण/मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाइ विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
			४	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाइ विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव

१४७

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					प्राप्त।
		इरिगेसन	५	सव इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	इलेक्ट्रिकल		१०	प्रमुख सिनियर इलेक्ट्रिकल डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर इलेक्ट्रिकल डिभिजनल इन्जिनियर	प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता प्राप्त।
			८	वरिष्ठ इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	
			७	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो

१४८

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	सर्भे		१०	वरिष्ठ नापी निर्देशक	
			९	नापी निर्देशक	नापी अधिकृत (सातौ तह) वा सो सरहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा

१४९

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ नापी अधिकृत	
			७	नापी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			६	अधिकृत (नापी)	
			५	सर्वेक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा तह उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक्स समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक

१५०

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त।
			४	अमिन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेटिक्स विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
	इलेक्ट्रोनिक		१०	प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियर	

१५१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			७	इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
	मेकानिकल		७	इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (मेकानिकल)	

१५२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			५	मेकानिकल सुपरभाइजर/सिनियर मेकानिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			१	हलुका सवारी चालक/हेभी सवारी चालक	सवारी चालकको अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त।
२. स्थानीय कृषि सेवा	भेटेरिनरी		११	महानिर्देशक	
			१०	प्रमुख पशु चिकित्सक /वरिष्ठ निर्देशक	
			९	मुख्य पशु चिकित्सक/निर्देशक	पशु चिकित्सक (सातौँ तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१५३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			८	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	
			७	पशु चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	
			५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एप्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी.

१५४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					(पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी./टि.एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण।
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एन्ड डेरी डेभलपमेन्ट (लापोडेडे)		१०	वरिष्ठ पशु विकास निर्देशक	
			९	पशु विकास निर्देशक	पशु विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१५५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			८	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	
			७	पशु विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाइभस्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक पशु विकास अधिकृत	
			५	पशु सेवा प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग््री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष

१५६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	सहायक पशु सेवा प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मत्स्य		१०	वरिष्ठ मत्स्य विकास निर्देशक	
			९	मत्स्य विकास निर्देशक	मत्स्य विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी

१५७

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिसरिज वा एक्वाकल्चर वा जुलोजी (फिसरिज) विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	
			७	मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मत्स्य पालन विषय लिई बि.एस्सी.एग््री/बि.भि.एस्सी/बि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एन्ड ए.एच./बि.एस्सी. फिसरिज वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	
			५	मत्स्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.

१५८

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					एस्सी. एग्नी. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अद्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	सहायक मत्स्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.ई.ई. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी./टि.एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण।

१५९

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			१०	वरिष्ठ कृषि प्रसार निर्देशक	
			९	कृषि प्रसार निर्देशक	कृषि प्रसार अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	
			७	कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	
			५	कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्नी (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा

१६०

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण ।
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	एग्री इकोनोमिक्स एन्ड मार्केटिङ्ग		१०	वरिष्ठ निर्देशक	
			९	कृषि अर्थ निर्देशक	सातौं तह (कृषि अर्थ अधिकृत) को लागि आवश्यक पर्ने

१६१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स, एग्री बिजनेस, एग्री मार्केटिङ्ग, एग्री फाइनेन्स वा रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ	
			७	कृषि अर्थविज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई बि.एस.सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	सहायक कृषि अर्थविज्ञ	

१६२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			५	कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
	बागवानी, बाली संरक्षण र बाली विकास		१०	वरिष्ठ कृषि विकास निर्देशक	
			९	कृषि विकास निर्देशक	कृषि विकास अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी

१६३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	
			७	कृषि विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक कृषि विकास अधिकृत	
			५	कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी वा सो सरह

१६४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा टी.एस.एल.सी./टी.एस.ई.ई. उत्तीर्ण।
	माटो विज्ञान		१०	वरिष्ठ माटो विज्ञान निर्देशक	
			९	माटो विज्ञान निर्देशक	माटो विज्ञान अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने

१६५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ माटो विज्ञान अधिकृत	
			७	माटो विज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहयक माटो विज्ञान अधिकृत	
			५	माटो प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. वा सो सरह

१६६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	सहायक माटो प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी./टी.एस.ए. ल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फुड न्यूट्रिशन एन्ड क्वालिटी कन्ट्रोल		१०	वरिष्ठ खाद्य निर्देशक	
			९	खाद्य निर्देशक	खाद्य अधिकृत (सातौं तह) को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ खाद्य अधिकृत	
			७	खाद्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा चार वर्ष अवधिको खाद्य विज्ञान, खाद्य प्रविधि वा खाद्य इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा साधारण विज्ञान विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी खाद्य विज्ञान, खाद्य प्रविधि, खाद्य इन्जिनियरिङ, खाद्य सुरक्षा, खाद्य बायोटेक्नोलोजी, खाद्य माइक्रोबायोलोजी, खाद्य टक्सिकोलोजी,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					खाद्य बायोकेमेष्ट्री वा मानव पोषण विषयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधिको स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	खाद्य प्राविधिक अधिकृत	
			५	खाद्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा आई.टेक., आई एस्सी एग्री वा सो सरह उत्तीर्ण वा खाद्य प्रविधि विषयमा तीन वर्ष अवधिको डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Food Science)

१६९

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक खाद्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि वा पशु विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी./टी.एस.ए ल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
				एग्री इन्जिनियरिड	
			१०	वरिष्ठ कृषि निर्देशक	
			९	कृषि निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि इन्जिनियरिड विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ कृषि इन्जिनियर	
			७	कृषि इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि

१७०

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि सहायक इन्जिनियर	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल/मेकानिकल वा एग्री इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
३. स्थानीय प्रशासन सेवा			११	महानिर्देशक	
			१०	वरिष्ठ उपसचिव/ वरिष्ठ निर्देशक	
			९	उपसचिव/ निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून, विज्ञान वा अन्य कुनै

१७१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	
			७	प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (प्रशासन)	
			५	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			१	कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ
	लेखा		८	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	

१७२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			७	लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (लेखा)	
			५	वरिष्ठ लेखा सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१७३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			४	लेखा सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन सेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	
			७	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (आन्तरिक लेखा परीक्षण)	

१७४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			५	आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	तथ्याङ्क		८	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	
			७	तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर

१७५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (तथ्याङ्क)	
			५	तथ्याङ्क सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषयसहित कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
४. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा			११	महानिर्देशक	
	मेडिसिन		९/१०	कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल वा इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	अब्स्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी		९/१०	कन्सल्टेन्ट अब्स्टेट्रिक्स एन्ड गाइनोकोलोजिष्ट/वरिष्ठ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अब्स्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।

१७६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				कन्सल्टेन्ट अब्स्ट्रक्टिक्स एन्ड गाइनेकोलोजिष्ट	
	जनस्वास्थ्य प्रशासन		९/१०	स्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य वा कम्युनिटी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	पेडियाट्रिक्स		९/१०	कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन /वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एनेस्थेसियो लोजी		९/१०	कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियो लोजिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियो लोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१७७

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	जनरल हेल्थ सर्भिसिज		९/१०	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/ वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मेडिकल जनरलिष्ट		९/१०	कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।
	जनरल नर्सिङ		९/१०	अस्पताल नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	नर्सिङ	मान्यता प्राप्त शिक्षण

१७८

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				अधिकृत/वरिष्ठ नर्सिङ अधिकृत	संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्युनिटी नर्सिङ		९/१०	कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	कम्युनिटी नर्स/कम्युनिटी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				नर्सिङ निरीक्षक/वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ निरीक्षक	हेल्थ नर्सिङ वा कम्युनिटी नर्सिङ विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	अ.न.मी./सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण।
	डेण्टिष्ट्री		९/१०	कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	डेन्टल सर्जन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	डेन्टल हाइजिनिष्ट/डेन्टल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिन विषयमा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				हाइजिनिष्ट निरीक्षक/वरिष्ठ डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	डेन्टल चेयरसाइड असिष्टेण्ट/डेन्टल चेयरसाइड टेक्सिसियन/डेन्टल चेयरसाइड निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	आयुर्वेद		९/१०	कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१८१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			५/६/७	कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण।
	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासन		९/१०	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि वा पोष्ट ग्राजुएट डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१८२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी			९/१०	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी प्रशासक/वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			७/८	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट/वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			५/६/७	ल्याब टेक्निसियन/ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक/वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	ल्याब असिष्टेन्ट/वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट/ल्याब	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो

१८३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
हेल्थ इन्स्पेक्सन				ब असिष्टेन्ट निरीक्षक	सरह उत्तीर्ण।
			९/१०	जनस्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक पोषण निरीक्षक/पोषण निरीक्षक/वरिष्ठ पोषण निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक खोप निरीक्षक/खोप निरीक्षक/वरिष्ठ खोप निरीक्षक	तह तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
५/६/७	सहायक कोल्डचेन निरीक्षक/कोल्डचेन निरीक्षक/वरिष्ठ				

१८४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				कोल्डचेन निरीक्षक	
			५/६/७	हेल्थ असिस्टेन्ट/जन स्वास्थ्य निरीक्षक/जन स्वास्थ्य अधिकृत	
			५/६/७	सहायक क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक/क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक/वरिष्ठ क्षय-कुष्ठ रोग निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक/भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक/वरिष्ठ भेक्टर वर्न	

१८५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५/६/७	सहायक परिवार नियोजन निरीक्षक/परिवार नियोजन निरीक्षक/वरिष्ठ परिवार नियोजन निरीक्षक	
			४/५/६	अ.हे.व./वरिष्ठ अ.हे.व./सि.अ. हे.व. अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण
			४/५/६	कोल्ड चेन सहायक/वरिष्ठ कोल्ड चेन सहायक/कोल्ड चेन सहायक निरीक्षक	
			४/५/६	भेक्टर कन्ट्रोल सहायक/भेक्टर कन्ट्रोल वरिष्ठ सहायक/भेक्टर कन्ट्रोल सहायक निरीक्षक	

१८६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	मेडिकल रेकर्ड		५/६/७	मेडिकल रेकर्डर/मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फार्मैसी		९/१०	औषधी व्यवस्थापक/वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	फार्मैसी अधिकृत/वरिष्ठ फार्मैसी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	सहायक फार्मैसी निरीक्षक/फार्मैसी निरीक्षक/वरिष्ठ फार्मैसी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	फिजियोथेरापी		५/६/७	सहायक फिजियोथेरापी निरीक्षक/फिजियोथेरापी निरीक्षक/वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	रेडियोग्राफी		७/८	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट/वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६/७	रेडियोग्राफर/रेडियोग्राफी निरीक्षक/वरिष्ठ रेडियोग्राफी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/६	डार्क रुम असिस्टेन्ट/वरिष्ठ डार्क रुम असिस्टेन्ट/डार्क रुम निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					महिनाको तालिम प्राप्त ।
	विविध	अप्टोमेट्री	५/६	सहायक अप्टिसियन निरीक्षक/ अप्टिसियन निरीक्षक/वरिष्ठ अप्टिसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		इ.सि.जी.	५/६/७	इ.सि.जी. टेक्निसियन/ इ.सि.जी. टेक्निसियन निरीक्षक/वरिष्ठ इ.सि.जी. टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिम प्राप्त ।
		एनेस्थेसिया	५/६/७	सहायक एनेस्थेसिया निरीक्षक/ एनेस्थेसिया निरीक्षक/वरिष्ठ एनेस्थेसिया निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त ।

१८९

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
		बायोमेडिक इक्युपमेन्ट	५/६/७	बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन/ बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन निरीक्षक/ वरिष्ठ बायोमेडिक इक्युपमेन्ट टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अठार महिनाको BMET कोर्स पूरा गरेको ।
५.			११	महानिर्देशक	
स्थानीय शिक्षा सेवा			१०	वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	
			९	शिक्षा निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	शिक्षा प्रशासन र परिक्षण तथा मूल्याङ्कन		१०	वरिष्ठ मूल्याङ्कन निर्देशक	
			९	मूल्याङ्कन निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन

१९०

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	
			७	शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ मूल्याङ्कन अधिकृत	
			७	मूल्याङ्कन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (शिक्षा)	
			५	वरिष्ठ शिक्षा सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

१९१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			१०	वरिष्ठ मनोविज्ञानवेत्ता	
			९	मनोविज्ञानवेत्ता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ मनोविज्ञान अधिकृत	
			७	मनोविज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (पुस्तकालय)	
			५	वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ पुरातत्त्व अधिकृत	
			७	पुरातत्त्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण

१९२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				अधिकृत	संस्थाबाट पुरातत्त्वमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्त्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	पथ प्रदर्शन अधिकृत	
			५	पथ प्रदर्शक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मानविकीशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फ्रेन्च, जर्मन, जापनिज, चाइनिज, इटालियन, स्पेनिश भाषा मध्ये कुनै एक

१९३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			४	कक्ष रक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
६. स्थानीय विविध सेवा	सूचना प्रविधि		८	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	
			७	सूचना प्रविधि अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	कम्प्युटर		८	वरिष्ठ कम्प्युटर इञ्जिनियर	
			७	कम्प्युटर इञ्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिड विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	

१९४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
			७	कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (कम्प्युटर)	
			५	कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जुनसुकै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी छ महिनाको कम्प्युटर सिप सम्बन्धी तालिम लिएको।
			४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी छ महिनाको कम्प्युटर

१९५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					सिप सम्बन्धी तालिम लिएको।
			८	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	
			७	महिला विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	अधिकृत (महिला विकास)	
			५	महिला विकास निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	
			७	वातावरण निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान विषयमा

१९६

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ वातावरण इन्जिनियर	
			७	वातावरण इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -३

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार/.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप महानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यविवरण फाराम		पद संकेत:				
		सेवा:-				
		समूह/उपसमूह:-				
		तह/पद:-				
१) पदको नाम:- स्थायी/ अस्थायी:		५) स्थानीय तह:-				
२) तलब (मासिक):-		६) विभाग/कार्यालय:-				
३) काम गर्ने समय:-		७) शाखा/फाँट:-				
४) कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:-		८) ठेगाना:-				
९) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	कैफियत
१						
२						
३						
१०) कर्तव्य						
१						
२						
३						

११) आवश्यक योग्यता:-	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
.....	निकटतम अधिकृतको दस्तखत
कर्मचारीको दस्तखत	नाम:-.....
मिति:-.....	मिति:-.....
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
	नाम:-.....
	मिति:-.....

**अनुसूची -४**

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**स्थानीय सेवाका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)**

**संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-**

- (१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
- (४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (५) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (७) आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि):-

.....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):-

.....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नेपाली अङ्कमा:- □□□□□□

अंग्रेजी अङ्कमा:- □□□□□□

**द्रष्टव्य:-**

A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

**फाराम नम्बर १**

वैयक्तिक विवरण

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

**१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण**

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :- .....

अग्रजीमा:- (BLOCK LETTER) .....

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

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

नागरिकता नम्बर:- .....जारी जिल्ला:- .....

जारी मिति:- ...../...../.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:-.....

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

२०१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

**२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण**

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

**३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरण:-**

१.नाम/थर (नेपालीमा):-		घ) वडा नं.:-	
२.नाम/थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):-		ड) टोल/मार्ग:-	
३.कर्मचारीको निजसँगको		च) घर/	

२०२

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सम्बन्ध:-		ब्लक नं.:-	
४.स्थायी ठेगाना:-		५.नागरिकता नं. (सम्भव भएसम्म):-	
क) प्रदेश:-		६.जारी जिल्ला:-	
ख) जिल्ला:-		७.जारी मिति:-	
ग) स्थानीय तह:-		८. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.(सम्भव भएसम्म):-	

४. कर्मचारीको अन्य वैयक्तिक विवरण:-

- क) लिङ्ग:-..... ख) धर्म:-..... ग) जात/जाति:-.....  
घ) हुलिया:-..... ड) रक्त समूह:-.....  
च) मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )  
छ) आदिवासी/जनजाति:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....  
ज) दलित:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....
- झ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....  
ञ) अपाङ्गता:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको .....
- ट) थारु/राना थारु:- हो ( ) होइन ( )  
ठ) मुस्लिम:- हो ( ) होइन ( )  
ड) मधेसी:- हो ( ) होइन ( )  
ढ) पिछडिएको क्षेत्र:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला ....  
ण) आयोग/आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ?  
माथि उल्लिखित मध्ये (छ) / (ज) / (झ) / (ञ) / (ट) / (ठ) / (ड) / (ढ) / (खुला) / (महिला)

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा:- .....

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

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

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

६. स्थानीय सेवामा समायोजन वा शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:-		२. नियुक्ति मिति:-	
३. निर्णय मिति :-		४. हाजिरी मिति :-	

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

५. सेवा :-		६. समूह :-	
७. उपसमूह :-		८. श्रेणी/तह :-	
९. पद :-		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

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

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

८. अन्य विवरण :-

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

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

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

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

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

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु , साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको बुढी औलाको छाप		प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :-..... दस्तखत :-..... संकेत नम्बर:-..... मिति:-.....
दाँया	बाँया	
कर्मचारीको दस्तखत:-...	कार्यालयको छाप	

कर्मचारी संकेत नम्बर (निजामती प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा: 

--	--	--	--	--	--

अंग्रेजी अङ्कमा: 

--	--	--	--	--	--

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम :-.....

संकेत नम्बर :-.....

पद :-.....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

श्रेणी/तह :- .....

कार्यालयको छाप :- .....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

(फाराम नम्बर ०२)

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

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

(फाराम नम्बर ०३)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययन को विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ग्रेड	शिक्षणसंस्था/परिषद्/ विश्वविद्यालयको नाम र देश

२०७

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

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

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

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

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

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

२०८

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

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

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भने (फाराम नम्बर ०८)

- (१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:-
- (२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:-
- (३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:-

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत:-.....	दस्तखत:- .....
नाम:-.....	नाम:-.....
संकेत नम्बर:-.....	संकेत नम्बर:-.....
पद /तह:-.....	पद /तह:- .....
मिति:-.....	मिति:-.....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -५

(नियम १६ को उपनियम (७) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

पद तथा कार्यालय दर्ता फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा											
१ क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण:	फ्याक्स नं.										
कार्यालयको नाम(नेपालीमा)	जिल्ला:										
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा)	गा.पा./न.पा.										
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय:	वडा नं										
निकटतम माथिल्लो निकाय:	स्थान:										
कार्यालयको स्तर:	फोन नं										
शुरु पद सृजना भएको मिति:	इमेल:										
पछिल्लो अध्यावधिक मिति:	वेवसाइट:										
१ ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:											
सिन	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाट: उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	प्रदेश किताबखानाको तर्फबाट: माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेत..... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

**अनुसूची -६**

(नियम २४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

**सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा**

**भाग -१**

**परिचय**

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि:
२. समितिको गठन:
३. अध्ययनको उद्देश्य:
४. अध्ययनको विधि र सीमा:

**भाग-२**

**मौजूदा सङ्गठन र दरबन्दी**

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र:
२. साङ्गठनिक ढाँचा:
३. दरबन्दीको अवस्था:
४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

**भाग-३**

**विश्लेषण र औचित्य**

१. कार्यक्रमको विश्लेषण:
२. कार्यबोझको विश्लेषण:
३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन:
५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण:
६. परिवर्तनको औचित्य:

#### भाग-४

#### प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या:
२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या:
३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस:
४. अनुसूचीहरू

- (क) मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा
- (ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तैरिजको विवरण
- (ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

#### अनुसूची -७

(नियम ३० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

#### नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/

उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका/.....

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:-

मिति:-

विषय:- नियुक्ति तथा पदस्थापन।

महाशय,

आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च.नं. मिति २०..../..../. को सिफारिस पत्रानुसार सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा १६ बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति २०..../..../. को निर्णयानुसार मिति .... देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी स्थानीय ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तह ... पदमा स्थायी नियुक्ति/पदस्थापन गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनताप्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास सरकारले तपाईंसँग राखेको छ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

..... तहको .... पदमा नियुक्त तथा पदस्थापन हुनुभएकोमा हार्दिक  
बधाई छ।

श्री .....

.....

.....

(.....)

प्रमुख

**बोधार्थ:-**

प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची -८**

(नियम ३१ सँग सम्बन्धित)

**निरोगिताको प्रमाणपत्र**

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

निजको हुलिया..... छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी

औँलाको

छापः

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

दायाँ	बायाँ

**प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरणः-**

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः-

(घ) मितिः-

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छापः-

**अनुसूची -९**

(नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**शपथ ग्रहण**

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

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

**अनुसूची -१०**

(नियम ४० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

**सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति:-.....

विषय:-सरुवा हुन पाउँ।

श्री ..... ज्यू,

.....

महोदय,

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

<b>व्यक्तिगत विवरण</b>	<b>सेवासँग सम्बन्धित विवरण:</b>
नाम:-.....	हाल कार्यरत स्थानीय तह/
संकेत नम्बर:-.....	कार्यालय:-.....
ठेगाना:-.....	सेवा/समूह/उपसमूह:-.....
जन्ममिति:-.....	पद:-.....
नागरिकता नम्बर:-.....	तह:-.....
	हालको स्थानीय तह/ कार्यालयमा
	हाजिर भएको मिति:-.....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९  
हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको

विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

क्र.सं.	स्थानीय तह/ कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित स्थानीय तह/ कार्यालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना लागू हुने मितिको आधारमा)		वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
			देखि	सम्म		
१)						
२)						
३)						

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

क्र.सं.	स्थानीय तह/ कार्यालयको नाम	स्थानीय तह/कार्यालय रहेको जिल्ला	भौगोलिक क्षेत्र
१			
२			
३			
४			
५			

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९  
पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरण:-

१. पति वा पत्नीको नाम:-	६. संकेत नम्बर:-	
२. सेवा (सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय):-	७. सेवा/समूह/उपसमूह:-	
३. कार्यालयको नाम:-	८. पद:-	
४. जिल्ला:-	९. श्रेणी/तह:-	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:-	१०. अन्य कुनै व्यहोरा:	

संलग्न कागजातहरू:-

- माथि विवरणमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागजात
- सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम भोग्न तयार छु।

निवेदक कर्मचारी

दस्तखत:-

नाम:-

संकेत नम्बर:-

पद/तह:-

स्थानीय तह/

कार्यालय:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -११

(नियम ४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने प्रयोजनार्थ राखिने विवरण

स्थानीय तह:-

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

क्र.सं.	तह	सेवा/समूह/उपस	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा	सरुवा भइसकेको	सुहापको सङ्ख्या	सङ्ख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९		१०

नोट:-माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक स्थानीय तहले प्रत्येक ६ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृत दस्तखत:-

पद:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:-

पद:-

मिति:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -१२

(नियम ४२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नाम:

समूह/उपसमूह:

कर्मचारी सङ्केत

शैक्षिक योग्यता:

नम्बर:

तालिम:

पद:

अन्य:

तह:

सेवा:

क्र.सं.	साविकको स्थानीय तह/कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको स्थानीय तह/कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्यरत भौगोलिक क्षेत्र	सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र

नोट:- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने कर्मचारीको,-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत:

दस्तखत:-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची - १३**

(नियम ४३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**सरुवा पत्र**

महाशय,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (.....स्तर) को मिति .....को निर्णयानुसार तपाईंलाई सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २४ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

<u>हाल कार्यरत पदको विवरण</u>	<u>सरुवा भएको पदको विवरण</u>
सेवा/समूह/उपसमूह:----- -----	सेवा/समूह/उपसमूह:----- -----
पद:----- -----	पद:----- -----
तह:----- -----	तह:----- -----
कार्यरत कार्यालय:----- -----	सरुवा भएको कार्यालय:----- -----

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

श्री.....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:-.....

-----

(दस्तखत)

नाम:

पद:

**बोधार्थ तथा कार्यार्थ:-**

श्री प्रदेश किताबखाना, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी  
श्री कर्मचारी सञ्चयकोष,  
श्री नागरिक लगानी कोष  
लगायत अन्य

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -१४

(नियम ४४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश

.....कार्यालय/गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

पत्र संख्या:-

मिति:-

चलानी नम्बर:-

श्री .....

..... ।

तहाँ..... स्थानीय तह/ कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री

..... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र

दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम/थर :-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:-

३. साबिक विवरण:-

(क) स्थानीय तह/ कार्यालय:-

(ख) पद:-

(ग) तह:-

(घ) सेवा:-

(ङ) समूह/उपसमूह:-

४. सरुवा भएको विवरण:

(क) निर्णय मिति:-

(ख) स्थानीय तह/कार्यालय:-

(ग) पद:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) तह:-

(ङ) सेवा:-

(च) समूह/उपसमूह:-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:-

बरबुझारथ गरेको

नगरेको

६. रमाना लागू हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन ।

(ख) घर बिदा .....दिन ।

(ग) विरामी बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा ....

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

(छ) बेतलबी बिदा.....दिन ।

कार्यालय प्रमुख

बोधार्थ:

.....

श्री....., सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

**अनुसूची -१५**

(नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**तहवृद्धिको सूचना**

..... पालिका, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
**तहवृद्धिका लागि आवेदन फाराम पेस गर्ने सूचनाको ढाँचा**

सूचना प्रकाशित मिति २०.....

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २७ बमोजिम तहवृद्धि हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषत पन्चानब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, आवश्यक भौगोलिक क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका, ऐनको दफा ३१ बमोजिमको अवस्था विद्यमान नरहेका उपयुक्त उम्मेदवारहरूले ..... तहमा तहवृद्धि हुन चाहेमा तहवृद्धि हुनका लागि यस कार्यालयमा सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र तपसिलका कागजात सहित आवेदन पेस गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

**तपसिल**

१. सक्कल निवेदन,
२. हालको पदको नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि,
५. अद्यावधिक वैयक्तिक विवरणको प्रतिलिपि,

६. पछिल्ला पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस गरेको निकायको विवरण,
७. सम्बन्धित कार्यालयको सेवा निरन्तरता सम्बन्धी सिफारिस पत्र,
८. हालसम्म विभागीय कारबाहीमा नपरेको तथा प्रचलित कानून बमोजिम तहवृद्धिका लागि अयोग्य नरहेको स्वघोषणा,
९. तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(नोट: ऐनको दफा ९ बमोजिम तहमिलान/तहवृद्धिको प्रयोजनको लागि यसै आवेदन फाराममा उल्लिखित विवरणमा आवश्यक हेरफेरसहित लागु गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।)

अनुसूची -१६

(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धिका लागि भने फारामको नमूना

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

(तहवृद्धि आवेदन फाराम)

(न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने तहवृद्धिको लागि)

१. सूचनाको विवरण

तहवृद्धिको सूचना नम्बर:-	तहवृद्धि हुने तह:-
सेवा:-	समूह:-
उपसमूह:-	पद:-

२. उम्मेदवारको विवरण:

उम्मेदवारको नाम,थर (नेपालीमा):-	
उम्मेदवारको नाम,थर (अंग्रेजीमा):-	
ठेगाना:-	बहाल रहेको स्थानीय
तह/ कार्यालय:-	
बाबुको नामथर:-	पद/तह:
आमाको नामथर:-	सेवा:-

बाजेको नामथर:-	समूह/उपसमूह:-
पति/पत्नीको नामथर:-	कर्मचारी संकेत नम्बर:-
नागरिकता नम्बर/जिल्ला:-	पान नम्बर:-

३. सेवाको विवरण (शुरुदेखि हालसम्मको)

क्र.स.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति, बहुवा वा सरूवाको निर्णय मिति	न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको विवरण	कैफियत
१	२	३	४	५	६

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा हालको मितिमा पुग्ने जम्मा सेवा अवधि:-  
.....वर्ष,.....महिना,..... दिन।

५. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३१ अनुसार तहवृद्धिको लागि योग्य भएको/ नभएको अवस्था:- (उपयुक्त वक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्)

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (क) तपाईं हाल निलम्बनमा रहनुभएको छ  / छैन  ।
- (ख) तपाईंले हालको पदमा नसिहत पाउनु भएको छ  / छैन  ।
- (अ) तपाईंले हालको पदमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको एकवर्ष अवधि पूरा भएको छ  / छैन  ।
- (ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ? छ  / छैन  ।
- (घ) तपाईंको हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको छ  / छैन  ।
- (ङ) नियमानुसार तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नुभएको छ  / छैन  ।
- (अ) तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नुभएको भए तीन वर्ष अवधि पुगेको छ  / छैन  ।
- (च) पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ  / छैन  ।

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

कर्मचारीको नामथर:-

संकेत नम्बर:-

ल्याप्चे सहीछाप

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

पद/तह:-

दस्तखत:

मिति:-

दायाँ

बायाँ

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

नामथर:-

पद/तह:-

संकेत नम्बर:-

दस्तखत:-

मिति:-

कार्यालयको छाप

८. तहवृद्धिको निर्णय (कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)

- (क) आवेदक कर्मचारीले यस अनुसूचीको क्रम संख्या ४ बमोजिम हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधि: -  
.....वर्ष.....महिना.....दिन ।
- (ख) आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क र सो को औसत:

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(अ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क -.....

(आ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क -.....

(इ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क -.....

(ई) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क -.....

(उ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क -.....

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

आवेदक कर्मचारी श्री ----- (क.सं.नं.-----) को सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २७ बमोजिमको तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क प्राप्त गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

निर्णय मिति:-

तहवृद्धिको निर्णय लागु हुने मिति:-

तहवृद्धि हुने तह:-

सेवा:-

समूह/उपसमूह:-

पद:-

तहवृद्धिको सिफारिस गर्ने

तहवृद्धिको निर्णय गर्ने

(प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख)

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/.....)

नामथर:-

नामथर:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

पद/श्रेणी/तह:-

(कार्यालयको छाप)

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नोट:-यो फाराम वेवसाइटबाट डाउनलोड गरी निर्दिष्ट विवरण टाइप गरेर नेपाली कागजमा २ प्रति प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ। दुबै प्रति आफू हाल कार्यरत कार्यालयको कार्यालय / महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आफू कार्यरत कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। तहवृद्धिको निर्णय भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति प्रदेश किताबखानमा अभिलेखको लागि पठाउनेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची -१७**

(नियम ५४ सँग सम्बन्धित)

**तहवृद्धि गरिएको पत्र**

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:-

मिति:-

विषय:- **तहवृद्धि गरिएको।**

महाशय,

यस स्थानीय तह/ कार्यालयको सूचना नम्बर ...../आर्थिक वर्ष .... (तह वृद्धि), मिति .../.. /.. को प्रकाशित सूचना अनुसार यस कार्यालयको (.....स्तर) को मिति .../../.. को निर्णयानुसार मिति ...../...../.....देखि ज्येष्ठता लागू हुने गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २७ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार तहवृद्धि गरिएको छ।

तहवृद्धि हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साबिकको:	तहवृद्धि गरिएको:
तह:	तह:
पद:	पद:

२३५

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सेवा:	सेवा:
समूह/उपसमूह:	समूह/उपसमूह:

श्री .....

कर्मचारी संकेत नम्बर:-.....

कार्यालय: .....

.....

(.....)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३६

**अनुसूची -१८**

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

**कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका**

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-
  - खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
  - खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
  - खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्यविवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ६३ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा

रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३५ को उपदफा (७) बमोजिमको समयवधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(क) बिदा स्वीकृत नगराइ वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छु महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेकोभएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ)

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तर र उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (छ) नियम ६४ बमोजिमको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तर र उत्तमस्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

**सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा**

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

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

कर्मचारीको नाम:  कर्मचारी संकेत नं:

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष ..... साल ..... महिना देखि.....

साल ..... मसान्तसम्म

पद ..... तह/श्रेणी: .....सेवा: .....समूह: .....

उपसमूह: .....

कार्यालयको नाम: .....

हालको पदमा नियुक्ति मिति: ...../..... /.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../..... /.....

**खण्ड - क**

**सम्पादित कामको विवरण**

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले गर्ने विवरण	परिमाणलागत	समय	गुणस्तर
(क)				
(ख)				

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आपनै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरू कारणहरू समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**द्रष्टव्यः**

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ।

**खण्ड-ख**

**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

३) सम्पादित कामको समग्र समय								
४) सम्पादित कामको समग्र गुण								
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा								
	पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-				पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को नियम ६५ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ६४ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

२०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

**खण्ड-ग**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

कर्मचारीको नामथर: पद: तह/श्रेणी:  
पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति: .....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति	उत्तम	सामान्य	न्यून
	उत्तम				
क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> अक्षरमा	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा				

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

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

कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा:  मिति:

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**द्रष्टव्यः**

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) वमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची -१९**

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**अधिकृत छैटौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**

**फाराम**

**कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम गर्ने निर्देशिका:**

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-
  - खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
  - खण्ड ख - वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
(सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
  - खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले गर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्नु हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी अधिकृत तहका कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ६३ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३५ को उपदफा (७) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाणसमेत

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको प्रदान नगर्ने,

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तर र उत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
- (छ) नियम ६४ बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तर र उत्तम स्तरको अङ्क प्रदान नगर्ने,
१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

अधिकृत छैटौँ तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य

सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

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

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

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष .... साल .. महिनादेखि .... साल  
...मसान्तसम्म।

कर्मचारीको नाम:.....

कर्मचारी संकेत नं: .....

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

हाल कार्यरत कार्यालय: .....

हालको पदमा नियुक्ति मिति: ...../..... /.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../..... /.....

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका कारण(४)
एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)					

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:				
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:				
(क)				
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुलकाममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम <input type="text"/>

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-			
३) कूलकाममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९%सम्म-	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="text"/>

कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति: ...../..... /.....

द्रष्टव्य:

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

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

**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: पुनरावलोकनकर्ता

समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५				१०	१०				
	कुल प्राप्ताङ्क:अङ्कमा: .... अक्षरमा: .....					कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: .... अक्षरमा ....				

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को नियम ६५ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ६४ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, सुदूरपश्चिम प्रदेश सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्रासाङ्गमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

**द्रष्टव्यः**

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**खण्ड-ग**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति: .....

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

कर्मचारीको नामथर: पद: तह/श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एव आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क १	०.७५	०.५०	०.२५	
(क) अधिकृत एघारौं तहको पदका कर्मचारीको लागि:					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क १	०.७५	०.५०	०.२५	
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ग) अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क १	०.७५	०.५०	०.२५	
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम पद कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्रासाङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

**द्रष्टव्यः**

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

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

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -२०

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन**

क	ख	ग	घ
<b>अछाम</b>	<b>डोटी</b>	<b>कैलाली</b>	<b>कैलाली</b>
१. कमलबजार नगरपालिका	१. जोरायल गाउँपालिका	१. घोडाघोडी नगरपालिका	१. धनगढी उपमहानगर पालिका
का	<b>बैतडी</b>	२. लम्कीचुहा नगरपालिका	२. टिकापुर नगरपालिका
२. पन्चदेवल विनायक नगरपालिका	२. पाटन नगरपालिका	३. भजनी नगरपालिका	का
का	३. मेलौली नगरपालिका	४. गौरीगंगा नगरपालिका	३. गोदावरी नगरपालिका
३. चौरपाटी गाउँपालिका	४. पुर्चौडी नगरपालिका	५. जानकी गाउँपालिका	का
४. मेल्लेख गाउँपालिका	५. दोगडाकेदार गाउँपालिका	६. बर्दगोरिया गाउँपालिका	<b>कञ्चनपुर</b>
५. बान्निगढी जयगढ गाउँपालिका	<b>डडेलधुरा</b>	७. मोहन्याल गाउँपालिका	४. भीमदत्त नगरपालिका
६. रामारोशन गाउँपालिका	६. आलिताल गाउँपालिका	८. कैलारी गाउँपालिका	का
७. ढकारी गाउँपालिका	७. भागेश्वर गाउँपालिका	९. जोशीपुर गाउँपालिका	
८. तुर्माखाँद गाउँपालिका	८. नवदुर्गा गाउँपालिका	१०. चुरे गाउँपालिका	
<b>बाजुरा</b>	९. अजयमेरु गाउँपालिका	<b>कञ्चनपुर</b>	
९. त्रिवेणी	१०. गन्यापधुरा गाउँपालिका	११. पुर्नवास	

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

नगरपालिका का १०.बुढीगंगा नगरपालिका का ११.बुढीनन्दा नगरपालिका का १२.गौमुल गाउँपालिका १३.जगन्नाथ गाउँपालिका १४.स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका १५.खसड छेडेदह गाउँपालिका १६.हिमाली गाउँपालिका <b>बझाङ</b> १७.बुंगल नगरपालिका का १८.तलकोट गाउँपालिका १९.मष्टा गाउँपालिका	<b>दार्चुला</b> ११.मालिकार्जुन गाउँपालिका <b>बाजुरा</b> १२.बडीमालिका नगरपालिका	नगरपालिका १२.वेदकोट नगरपालिका १३.दोधारा चादँनी नगरपालिका १४.शुक्लाफाँटा नगरपालिका १५.बेलौरी नगरपालिका १६.कृष्णपुर नगरपालिका १७.बेलडाडी गाउँपालिका १८.लालझाडी गाउँपालिका <b>डोटी</b> १९.दिपायल सिलगढी नगरपालिका <b>डडेलधुरा</b> २०.अमरगढी नगरपालिका २१.परशुराम नगरपालिका <b>अछाम</b> २२.मंगलसेन	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

२०.खसडछान्ना गाउँपालिका २१.थलारा गाउँपालिका २२.वित्थडचिर गाउँपालिका २३.सूर्मा गाउँपालिका २४.छबिसपाथि भेरा गाउँपालिका २५.दुर्गाथली गाउँपालिका २६.केदारस्युँ गाउँपालिका २७.साइपाल गाउँपालिका		नगरपालिका २३.साँफेबगर नगरपालिका <b>दार्चुला</b> २४.महाकाली नगरपालिका <b>बझाङ</b> २५.जयपृथ्वी नगरपालिका <b>बैतडी</b> २६.दशरथचन्द्र नगरपालिका	
<b>दार्चुला</b> २८.शैल्यशिखर नगरपालिका का २९.अपिहिमाल गाउँपालिका ३०.दुहुँ गाउँपालिका ३१.नौगाड गाउँपालिका ३२.मार्मा			

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गाउँपालिका ३३.लेकम गाउँपालिका ३४.व्याँस गाउँपालिका <b>डोटी</b> ३५.शिखर नगरपालि का ३६.पूर्वीचौकी गाउँपालिका ३७.बडीकेदार गाउँपालिका ३८.सायल गाउँपालिका ३९.आदर्श गाउँपालिका ४०.के.आई.सिं. गाउँपालिका ४१.बोगटान फुडिसल गाउँपालिका			
<b>बैतडी</b> ४२.सुर्नया गाउँपालिका ४३.सिगास गाउँपालिका ४४.शिवनाथ			

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

गाउँपालिका ४५.पञ्चेधर गाउँपालिका ४६.डीलासैनी गाउँपालिका			
---------------------------------------------------------------------	--	--	--

अनुसूची -२१

(नियम ८८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तिभरणको माग फाराम

श्री .....ज्यू,

प्रदेश किताबखाना,

.....

म सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को नियम ८८ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नामथर:- ..... (सङ्केत नं. ....)
- पद:.....तह:.....स्थानीय तह/कार्यालयको नाम: .....
- नागरिकता प्रमाणपत्र नं.:..... जारी मिति:..... जारी जिल्ला: ....
- राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.: .....
- बाबुको नामथर: ..... आमाको नामथर: .....
- बाजको नामथर: .....
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला: ..... पालिका: ..... वडा नं.: ...
- सम्पर्क नं.: आवास: ..... मोबाइल: ..... इमेल: .....
३. जन्म मिति: २० ..../..../..... सुरु भर्ना मिति: २०..../..../.....

४. अवकाश मिति: २०..../..../..... किसिम:

अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सुविधाहरू: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण विदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रू. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			भएको भए (सजायको विवरण) .....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारण: .....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्ति:

- (क) नामथर: ..... (ख) नाता: .....
- (ग) ठेगाना:- जिल्ला: ..... पालिका: ..... वडा नं.: ....
- (घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ..... जारी मिति: २०..../..../... जारी गर्ने कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, .....
- (ङ) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारण: .....

७. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगाना:

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क/कृषि विकास बैङ्क लिमिटेड, शाखा: .... जिल्ला: .....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना: .....

मिति: २०...../...../..... कर्मचारीको दस्तखत:

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

कार्यालयको छाप:-

दस्तखत:-

नामथर:-

पद/तह:-

मिति:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -२२

(नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको नमूना

..... कार्यालयका

(पदनाम) ..... ले गरेको

सजायको आदेश

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/  
महानगरपालिकामा ..... पदमा कार्यरत श्री ..... (कर्मचारी  
संकेत नम्बर ...) ले ..... विषयमा जाँचबुझ गर्दा गराउँदा  
..... देखिन आएकोले निज श्री ..... सँग सुदूरपश्चिम  
प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१/ नियमावली  
२०८२ को दफा/ नियम ..... को उपदफा/उपनियम .....  
बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले  
पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत ..... कारणबाट  
सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा ..... को .....  
बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा ..... को खण्ड .....  
बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत  
प्रमाण वा कारण केही भए..... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी  
ऐनको दफा ..... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले  
..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा संकलन  
भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण  
उपर समेत विचार गर्दा ..... सबुत प्रमाणबाट निज श्री  
..... ले ऐनको दफाको ..... को उपदफा ..... बमोजिमको  
कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री ..... उपर ऐनको दफा ९३ को  
खण्ड..... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री ..... लाई ऐनको दफा ..... को खण्ड ..... बमोजिम.... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ..... को खण्ड ..... को म्यादभित्र..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः

मिति:

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -२३

(नियम ११८ सँग सम्बन्धित)

अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामा

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिकाको ..... पदमा कार्यरत म ..... ले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (.....स्तर) को मिति.....को निर्णयानुसार ..... मुलुकमा मिति ..... देखि ..... सम्म सञ्चालन हुने ..... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७२ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु:-

- (क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/ भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।
- (ख) अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।
- (ग) अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७१ बमोजिमको अवधिसम्म प्रदेश सरकार र सम्बन्धित स्थानीय तहले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभिन्न मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७१ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ७२ अनुसार अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाईभाडा, दातृनिकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानीकोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा वापत पाउनुपर्ने रकम, औषधी उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनुपर्ने रकम, नेपाल सरकार वा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित स्थानीय तह र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभिन्न मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित स्थानीय तहले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-	कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको:-
दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम/थर:-	नाम/थर:-
संकेत नम्बर:-	संकेत नम्बर:-
तह/पद:-	तह/पद:-
स्थानीय तह/कार्यालय:-	स्थानीय तह/कार्यालय:-
मिति:-	मिति:-

अनुसूची -२४

(नियम ११८ सँग सम्बन्धित)

असाधारण बिदा लिई अध्ययन/तालिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नुपर्ने

कबुलियतनामा

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

कबुलियतनामा गराउने

अधिकारीको:-

दस्तखत:-

नाम/थर:-

संकेत नम्बर:-

तह/पद:-

स्थानीय तह/कार्यालय:-

मिति:-

कबुलियतनाम गर्ने निजामती

कर्मचारीको:-

दस्तखत:-

नाम/थर:-

संकेत नम्बर:-

तह/पद:-

स्थानीय तह/कार्यालय:-

मिति:-

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची -२५**

(नियम ११८ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्ने क्रममा कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।)

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/  
महानगरपालिकाको ..... तहको ..... पदमा कार्यरत  
म..... सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको मिति  
..... को निर्णयानुसार प्राप्त गरेको पूर्व स्वीकृति अनुरूप  
मिति ..... देखि ..... सम्म .....  
संघसंस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु।  
उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ  
म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र सो  
बिदाबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि  
अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:- कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको:-**

दस्तखत:-.....	दस्तखत:-.....
नाम/थर:-.....	नाम/थर:-.....
संकेत नम्बर:-.....	संकेत नम्बर:-.....
तह/पद:-.....	तह/पद:-.....
स्थानीय तह/कार्यालय:-.....	स्थानीय तह/कार्यालय:-.....
मिति:-.....	मिति:-.....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -२६

(नियम ११९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**बिदाको निवेदन ढाँचा**

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम:-..... कर्मचारी संकेत नं. ....			
गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका :-			
..... कार्यालय :- ..... तह/पद:- .....			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. प्रसूति स्याहार बिदा		
	६. किरिया बिदा		
	७. अध्ययन बिदा		
	८. असाधारण बिदा		
	९. बेतलबी बिदा		
बिदाको मिति: ..... देखि ..... सम्म			

कर्मचारीको सही :-.....

मिति:-.....

२८३

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :-**

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने बाँकी
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. अध्ययन बिदा			
५. असाधारण बिदा			
६. बेतलबी बिदा			

-----

कर्मचारीको दस्तखत (कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति :-----

सिफारिस भएको  सिफारिस नभएको  बिदा सकिने मिति

कुनै कुरा भए जनाउने :-----

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत :----- मिति :-----

स्वीकृत  अस्वीकृत  बिदा सकिने मिति

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत :-----

मिति:-----

तह/पद:-----

२८४

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**कर्मचारीको जानकारीको लागि**

सुदूरपश्चिम प्रदेश

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-

महानगरपालिका/महानगरपालिका

**बिदा स्वीकृतिको सूचना**

पत्र सङ्ख्या:

मिति:.....श्री .....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....  
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

**अनुसूची -२७**

(नियम १२४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**सञ्चित बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख**

कर्मचारीको नाम:		तह/पद:-																	
सेवा/समूह:-		संकेत नं.:																	
विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			वेतलवी बिदा			प्रसुती/प्रसुति स्याहार बिदा	उपचार खर्च बापत लिएको	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सरेको																			

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -२८

(नियम १४३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

**कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा**

अगाडि	पछाडि
सुदूरपश्चिम प्रदेश ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उप- महानगरपालिका/महानगरपालिका/ .....कार्यालय <b>कर्मचारी परिचयपत्र</b> 	Sudurpashchim Province .....Rural Municipality/ Municipality /Sub- Metropolitan/ Metropolitan/.... Office <b>Employee Identity Card</b> 
नाम:- संकेत नम्बर:- पद:- नागरिकता नम्बर/जारी जिल्ला:- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:- रक्त समूह:- सम्पर्क नम्बर:- ..... कर्मचारीको दस्तखत: ..... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नामथर र पद)	Name: - PIS No: - Designation: - Citizenship No/District: - National ID Card No: - Blood Group: - Contact No: - ..... Employee's Signature ..... Authorized Sign (Name and Designation)

२८७

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

द्रष्टव्य:-

१. परिचयपत्र ९\*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनुपर्नेछ।
२. परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।
३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिका नीलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।

२८८

अनुसूची -२९

(नियम १४८ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका  
..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
....., सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस..... स्थानीय तह/कार्यालयको .....  
पदमा कार्यरत श्री ..... को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी  
जिन्सी कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला .....  
पदका श्री ..... लाई बुझाई सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित  
गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको,- नाम, थर:	बुझाउनेको,- नाम, थर:	कार्यालय प्रमुखको,- नाम, थर:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची -३०

(नियम १५० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजीनामाको लागि पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् .....ज्यू

....., सुदूरपश्चिम प्रदेश ।

विषय: राजीनामा स्वीकृत गरी पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा म मिति २०...../...../.....देखि.....सेवा,  
.....समूह, .....उपसमूह .....  
श्रेणी/तह ..... पदमा स्थायी सेवामा प्रवेश गरी  
हाल.....सेवा,.....समूह,.....उपसमूह .....  
श्रेणी/तह ..... पदमा सुदूरपश्चिम प्रदेशमा  
समायोजन/नियुक्ति भई कार्यरत छु। मेरो  
..... कारणले गर्दा नियमित  
रूपमा स्थानीय तह/कार्यालयमा उपस्थित भई कामकाज गर्न असमर्थ  
भएकोले मिति २०...../.../.... देखि लागु हुने गरी सुदूरपश्चिम  
प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा  
१४१ तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन)  
नियमावली, २०८२ को नियम १५० को उपनियम (१) बमोजिम  
कोही कसैको डर/धम्की/करकापमा नपरी मेरो मनोमानी  
राजीखुसीका साथ राजीनामा पेस गरेको छु। राजीनामा पेस गरेका  
बखत म शारीरिक र मानसिक रूपमा तयार भई यस पश्चात निस्कने  
परिमाणसंग पूर्ण जानकार छु। उक्त राजीनामा सोही नियमको  
उपनियम (२) बमोजिम सनाखत समेत गराई मेरो सेवा अवधिमा

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

रहँदा खडा भएका कागजातहरुसमेत संलग्न राखी राजीनामा स्वीकृतिका लागि पेस गरेको छु। मेरो राजीखुसीले दिएको राजीनामा स्वीकृत गरिदिनु हुन सादर निवेदन गर्दछु।

रेखात्मक सहीछापः

--	--

आज्ञाकारी

नामः .....

कर्मचारी सङ्केत नं.ः .....

पदः .....

सेवाः.....

समूहः.....

तहः .....

कार्यरत कार्यालयः.....

इति संवत् २०.... साल ..... गते रोज ..... शुभम्.....

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

अनुसूची -३१

(नियम १५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयबाट हुने सनाखतको ढाँचा

मिति २०.../.../...

..... कार्यालयबाट भएको सनाखत

..... स्थानीय तह/कार्यालय, .....मा कार्यरत स्थानीय.....सेवा,.....समूह, ..... तहमा कार्यरत श्री ..... क.सं. नं. ....ले उक्त पदबाट दिएको राजीनामामा गरेको सनाखत।

यो राजीनामा कोही कसैको डर/धम्की/करकापमा नपरी मेरो मनोमानी राजीखुसीका साथ पेस गरेको हुँ। मैले बोले टिपाए अनुसार कम्प्युटर टाइप गरिएको हो। राजीनामा दिँदाका बखत शारीरिक र मानसिक रूपमा स्वस्थ छु। राजीनामा स्वीकृतिबाट आउने परिणाम र मतलबको मलाई पूर्ण ज्ञान छ। राजीनामा दिँदाका बखत म आफ्नो निर्णय आफै गर्न सक्षम छु। मेरो राजीखुसीका साथ म कार्यरत रहेको पदबाट दिइएको राजीनामा स्वीकृत भएमा कुनै फरक पर्ने छैन। उक्त राजीनामा स्वीकृत हुनुपर्ने होइन भनी कहींकतै उजुरबाजुर गर्ने छैन। उजुरबाजुर गरेमा यसै सनाखतले बदर गर्नेछ। मेरो जिम्मामा रहेको सरकारी जिन्सी तथा नगदी सामान बरबुझारथ गरेको छु। यो व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक परे सहुँला/बुझाउँला भनी सनाखत गर्ने ..... कार्यालयमा कार्यरत..... सेवा, ..... समूह, ..... तहका श्री ..... क.सं.नं. ....।

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९

.....

लेखात्मक सहीछाप

दायाँ बायाँ

रोहवर:

(१) श्री .....

(२) श्री .....

--	--

आज्ञाले,

तेज प्रकाश जोशी

प्रदेश सरकार सचिव।