

घोराही नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सक्षम सुदृढ, सेवामूलक र जनउत्तरदायी हुँदै नगरवासीलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाहरु छिटो छरितो बिना कुनै भन्कट पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले घोराही नगरपालिका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०६५ स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस विनियमको नाम घोराही नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम '२०६५' रहेको छ ।
- ख) यो विनियम २०६५ साल फागुन १६ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलामेमा यस विनियममा-

- क) 'सचिव' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा २५३ बमोजिम नगर पालिकाको कार्यालयमा नियुक्ति पाएको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) 'कार्यालय' भन्नाले नगरपालिका कार्यालयलाई जनाउने छ ।
- ग) 'कर्मचारी' भन्नाले नगरपरिषद्बाट स्वीकृत दरबन्दीभित्र नियुक्ति भएको घोराही नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) 'चिकित्सक' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त डाक्टरलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) 'कडा रोग' भन्नाले सुविधायुक्त सरकारी अस्पताल वा मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) 'कार्यालय समय' भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समय सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) 'अतिरिक्त समय' भन्नाले कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि वा विदाको दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट काम गरेकोलाई जनाउने छ ।
- ज) 'तह' भन्नाले नियमावलीको नियम २१२ बमोजिम कर्मचारीको तह विभाजनलाई र तहसँग मिलान गरी राखेको स्तर समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) 'अस्थायी कर्मचारी' भन्नाले स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- ञ) 'दरबन्दी' भन्नाले समय-समयमा नगरपरिषद्बाट ऐनको दफा २४९ बमोजिम स्वीकृत गरिएको कर्मचारीको दरबन्दी सम्भन्नुपर्छ ।
- ट) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले नियमावलीको नियम २१५ (१) (क) बमोजिम गठन गरिएको नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पदपूर्तिको सिफारिस गर्ने अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ड) 'करार' भन्नाले केही खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनुपर्ने सेवा र शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्भन्नुपर्छ ।
- ड) 'अनुसूची' भन्नाले यो विनियमको आखिरमा दिइएका अनुसूचीलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. विनियमको व्याख्या : यस विनियमको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर परिषदलाई हुनेछ ।

४. विनियमको संशोधन : नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगरपरिषदले विनियमको संशोधन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो संशोधन गर्दा कर्मचारीले साविकदेखि खाइपाई आएको सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरिनेछैन ।

परिच्छेद-२

नगरपालिकाको संगठन, पद-विवरण र नियुक्ति

५. संगठन तथा कार्य विवरण :

- क) घोराही नगरपालिका कार्यालयको संगठन तालिका अनुसूची-१ मा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- ख) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर तथा नयाँ पद सिर्जना गर्दा नगरपालिकाले नगरपरिषद्मा कारणसहितको प्रस्ताव पेश गरी निर्णय भए बमोजिम पद सिर्जना गरिनेछ ।

६. नगरपालिका अन्तर्गत रहने सेवा तथा पदहरू :

घोराही नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका पदहरू रहने छन्:-

- क) अधिकृतस्तर, छैठौँ तह
ख) सहायकस्तर, पहिलो तहदेखि पाँचौँ तहसम्म
ग) विनियम २.१ बमोजिम संगठन तालिका तथा पद स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पदको कार्य विवरणसहितको अभिलेख अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।

७. दरबन्दीको समर्थन र खारेजी :

१. पद सिर्जना गर्ने आधार :

- क) घोराही नगरपालिका कार्यालयका लागि सिर्जना गरिने पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार गरिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार गरिएको कार्य-विवरणमा सो पदको अत्तरदायित्व र अधिकार समेत स्पष्टरूपमा किटान गरिनेछ ।
- ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम विवरणसहित नगरपालिका बोर्डको सिफारिसमा नगरपरिषद्बाट नयाँ पद सिर्जना गरिनेछ ।

२. पदपूर्ति गर्ने अवधि : यस विनियम बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी वा रिक्त दरबन्दीमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- क) नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत भएको वा रिक्त हुनु आएको मितिले १ वर्षभित्र पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति हुन नसकेमा नगरपरिषद्को बैठकमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार दरबन्दी खारेज गर्न सकिनेछ ।

८. पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण गर्ने तरीका :

- क) नगरपालिकामा रिक्त रहेका पदको पूर्ति नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा गरिनेछ ।
- ख) उप-नियम (क) अनुसार पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको प्रतिशतका आधारमा गरिनेछ ।
- १) अकृतस्तर छैठौँ तह :
खुल्ला प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको ७५%
आन्तरिक बहुवा प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको २५%
- २) सहायकस्तर पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताको लागि रिक्त पद संख्याको ५०% र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको लागि ५०%
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रशित निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- घ) यस विनियम बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा सो पदभन्दा एकतह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र सहायकस्तरमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

९. विज्ञापन गर्ने : नगरपालिका अन्तर्गत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने सबै पदको विज्ञान प्रकाशित गरिनेछ ।

१०. विज्ञापन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

- क) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण खुलाई अधिराज्यभर प्रचार प्रसार हुनसक्ने गरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा घटीमा ३० दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशित गरिनेछ । दोब्बर दस्तुर तिरी ७ दिनको थप म्याद दिइनेछ ।

ख) पदको किसिम, मिति, परीक्षणकाल, अवधि, तलव, भत्ता, दरखास्त बुझाउनुपर्ने स्थान र दरखास्तको अन्तिम मिति आदि सबै विवरण खुलाइने छ ।

११. परीक्षा दस्तुर :

- १) पदपूर्ति गर्दा निजामती पदका लागि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरिए बमोजिम परीक्षा दस्तुर कायम गरिनेछ । परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- २) कुनै कारणवश विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा वा उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा प्रतियोगिताको लागि बुझाएको दस्तुर फिर्ता गरिनेछ ।

१२. परीक्षाको किमिस :

- क) नगरपालिकाको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा कुनै पनि रिक्त पदमा पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।
- १) खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,
२) खुल्ला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा र
३) अन्तरवार्ता

ख) पदपूर्तिका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतको माध्यमबाट उम्मेदवारको उपयुक्त परीक्षण गरिनेछ ।

१३. परीक्षण विधि र अंकभार : खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली तथा लिखित र अन्तर्वार्ता परीक्षाहरूको अंक भर लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

- क) निजामती सेवामा कायम रहेका पदको निम्ति निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै नगरपालिकाका पदको पदपूर्तिका निम्ति न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लागु हुनेछ ।

१५. दरखास्त फाराम : दरखास्त फारामको ढाँचा लाकेसेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

१६. प्रवेश पत्र : रीतपूर्वकको दरखास्त पेश गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र दिइनेछ । यस्तो प्रवेशपत्र परीक्षा शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा एकदिन अगावै दिइनेछ ।

१७. प्रश्नपत्र बनाउने :

- क) लिखित परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गराउँदा सम्बन्धित पदभन्दा कम्तिमा एक तह माथिको विषय विज्ञ कर्मचारीबाट मात्र गराइनेछ ।
- ख) प्रश्नपत्र तयार गर्न पठाउँदा र तयार भई आएपछि बुझ्दा शिलबन्दी अवस्थामा बुझ्ने बुझाउने गरिनेछ ।
- ग) प्रश्नपत्र निर्माण गर्नेलगायत परीक्षा सञ्चालनजस्ता अन्य विधि लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारित कार्यविधि निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

१८. निरोगिताको प्रमाणपत्र : नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले यस्तो नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकहरूद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. कबुलियत गराउने : नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोबार गर्ने जिन्सीको काम गर्ने तथा अन्य आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कबुलियत गराई अख्तियारी दिने तथा कामकाज गर्न लगाइनेछ ।

२०. सेवा प्रवेश अनुशिक्षक :

- क) नगरपालिका कार्यालयमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिइनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुशिक्षण दिन नगरपालिकाको कर्मचारी वा सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

ग) विषय विज्ञलाई दिइने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकीदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. कर्मचारीको अभिलेख राख्ने : नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीनपुस्ते सहितको वैयक्तिक विवरण राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।

२२. एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति नगर्ने :

क) नगरपालिकामा सिर्जना भएका दरबन्दीमा रिक्त कुनै एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी नियुक्त हुँदैन ।

ख) खण्ड (क) विपरित गरिएका त्यसरी नियुक्त भएका कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता, नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२३. पारिश्रमिक :

क) नगरपालिकामा रिक्त पदपूर्ति गर्ने सन्दर्भमा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन परीक्षा सञ्चालन उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता लिने पदाधिकारीहरुलाई दिइने पारिश्रमिक, खाजा खर्च एवं परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा भवन भाडामा लिनु पर्दा दिइने भाडा रकम लोकसेवा आयोगबाट निर्धारण गरिएको दर अनुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-३

सरुवा र काज

२४. सरुवा :

क) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई अर्को स्थानीय निकायको समान पदमा सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायहरुको सहमतिमा नियमावलीको नियम २२२ बमोजिम स्थानीय विकास मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

ख) नगरपालिकाको कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखा वा फाँटमा नगरपालिकाको सचिवले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२५. रमाना :

क) सरुवा भएका कर्मचारीलाई सरुवाको पत्र प्राप्त भएको मितिले सामान्यतया १५ (पन्ध्र) दिनभित्र रमानापत्र दिई सरुवा भएको शाखामा हाजिर हुन पठाइनेछ ।

ख) सरुवा भई जाने कर्मचारीले ७ (सात) दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटोको म्याद पाउनेछ ।

ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सरुवा भई जाने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजको पदाधिकार साविकको कार्यालयमा नै कायम रहेको मानिनेछ ।

२६. काज खटाउने अधिकारी :

नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई सचिवले काज खटाउन सक्नेछ तर विदेशमा काज खटाउनुपूर्व स्थानीय विकास मन्त्रालयको स्वीकृत लिइनेछ ।

परिच्छेद-४

बहुवा

२७. बहुवा गरिने :

क) नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको बहुवा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा मात्र गरिनेछ ।

ख) अधिकृतस्तर छैठौँ तहका रिक्त पदहरुमध्ये ७५ प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र २५ प्रतिशत पदमा समान सेवाका पदमा कार्यरत सहायकस्तर पाँचौँ तहको कर्मचारीहरु मध्येबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

ग) सहायकस्तरका रिक्त पदहरुमध्ये ५० प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पदमाभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरु मध्येबाट बहुवाद्वारा र ५० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

घ) घोराही नगरपालिका कार्यालय दाङको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीभित्र सहायक स्तर तेस्रो तह मुखिया वा सो सरह पदमा कार्यरत कम्तिमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका र दशम कक्षा उत्तीर्ण गरेका कर्मचारीलाई स्वतः बढुवा गरी सहायकस्तर चौथो तह खरीदार वा सो सरह पदमा लगिनेछ ।

२८. बढुवाको सूचना प्रकाशन :

- क) कार्यक्षमताको मूल्यांकन गरी बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका निम्ति कम्तिमा वर्षको एकपटक पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम बसेको बैठकले यस विनियम बमोजिम पदपूर्ति गरिने प्रतिशत तथा पद संख्या निर्धारण गरी कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा हुने पदको विवरणसहितको सूचना प्रकाशित गर्न निर्णय गर्नेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, संभाव्य उम्मेदवारको ज्येष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या दरखास्त दिने म्याद तथा निवेदन फाराम समेतको विवरण खुलाईने छ ।

२९. बढुवाको संभाव्य उम्मेदवार :

- क) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाका लागि नगरपालिकाको बढुवा गरिने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।
- ख) देहायका अवस्थामा नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन दिइने छैन ।
- १) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- २) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- ३) तलव बृद्धि रोक्का भएकोमा राक्का भएको अवधिभर र
- ४) अन्यत्रबाट सरुवा भई आएको कर्मचारीको हकमा नगरपालिकामा कम्तिमा २ वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएसम्मको अवधिभर ।
- ग) बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिको गणना गर्दा बढुवाका लागि प्रथमपटक सूचना प्रकाशित भएको मितिसम्ममा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

३०. उमेरको हद नलाग्ने : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

३१. बढुवा हुन तहको बन्देज : एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा बढुवा गरिनेछैन ।

परिच्छेद-५

कार्यालय व्यवस्थापन

३२. पद परिवर्तन :

- क) सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको निर्णयबाट पद परिवर्तन गर्न दिन सकिनेछ ।

३३. कार्य दक्षताको मूल्यांकन :

- क) कार्यदक्षताको मूल्यांकनका लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाव गरिनेछ ।

- ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि हुने बहुवाको खण्ड (ख) बमोजिमको औषत अंक गणना गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपलब्ध भएसम्मका फारामका आधारमा पहिलो वर्षको निमित्त एक अवधिको, दोस्रो वर्षको निमित्त दुई अवधिको, तेस्रो वर्षको निमित्त तीन अवधिको, चौथो वर्षको निमित्त चार अवधिको र पाँचौ वर्षको निमित्त पाँच अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औषत अंक गणना गरिनेछ ।
- तर, (१) वर्ष एक वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि अध्ययन वा तालिममा भएको वा काजमा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन तालिम वा काजमा जानुभन्दा तत्काल अधिकको वर्षमा जति अंक पाएको छ, त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।
- २) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई संभाव्य उम्मेदवार हुने प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।
- ३) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ । ६ महिनाभन्दा कम अवधिका लागि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन ।

३४. **कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने** : निर्धारित कार्यालय समयभित्र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय छाड्न हुँदैन । कारणवश कार्यालय नछाडी नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र छाड्न सकिनेछ । कार्यालयप्रमुखले त्यस्तो कारणसमेत खुल्ने र समय जनाउने लगबुकको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

३५. **छड्के जाँच** : नगरपालिकाको कर्मचारीका लागि सचिवले देहाय बमोजिम छड्के जाँचको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- क) कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारी आफूलाई ठेकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न समय-समयमा छड्के जाँच गरिनेछ ।
- ख) यसरी जाँच गर्दा आफ्नो कार्यस्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारणसहित स्पष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- ग) त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ ।
- घ) पूर्व स्वीकृति नलिई लगातार तीनपटक कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

उपदान

घोराही नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको उपदान उपलब्ध गराइनेछ ।

उपदान :

- क) नगरपालिकाको सेवामा छुँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमअनुसार जो जिवीत छ उसले पाउनेछ ।
- १) संगोलको पति वा पत्नी,
- २) संगोलको छोरा,
- ३) संगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री
- ४) संगोलको बाबु, आमा र छोरा पट्टीको नाति
- ५) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- ६) भिन्न बसेको छोरा,
- ७) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबु र आमा, संगोलको आफैले पालनपोषण गरेको पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा,
- ८) संगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरी बहारी र छोरा पट्टीको अविवाहित नातिनी,

- ९) संगोलको अविवाहित दिदी, बहिनी र विवाहित छोरी,
 १०) संगोलको भतिजा, भातिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नातिनी अविवाहित नातिनी,
 ११) संगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइबुहारी, नातिनी बुहारी,
 १२) भिन्न बसेको दाजु भाइ,
 १३) विवाहित दिदी, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, विधवा छोरी, बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

परिच्छेद-७

तलब तथा अन्य सुविधा

३६. तलब भत्ता पाउने :

- क) नगरपालिकाका कर्मचारीको तलबमान ऐनको दाफा २५० बमोजिम नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीको तलबमान अनुसार निर्धारण गरिनेछ ।
 ख) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावलीको नियम २०६४ द्वारा निर्धारित प्रशासनिक खर्चको परिधिभित्र रही कर्मचारीलाई भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३७. तलब वृद्धि :

- क) नियमावली बमोजिम नियुक्ति वा बहुवा भएका कर्मचारीले १ (एक) वर्षको नोकरी अवधि पूरा गरेपछि मात्र एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ ।
 ख) यस विनियम बमोजिम उपलब्ध गरिने तलब वृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. तलब वृद्धि नपाउने :

करार सेवा, ज्यालादारी र अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम मुकरर् भएको पदको तलब वृद्धि दिइनेछैन ।

३९. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा

- क) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४ बमोजिम सरुवा वा बहुवा भई अन्य स्थानीय निकायमा गएमा निजले निजामती कर्मचारीले पाए सरह दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने छ ।
 ख) नियमावली बमोजिम सचिवले नेपाल अधिराज्यभित्र काज खटाएमा त्यस्तो काजमा खटिने कर्मचारीले नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारी सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
 ग) घोराही नगरपालिका कार्यालयको मौजुदा स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम सहायकस्तर पहिलो, दोस्रो, तेस्रो, चौथो, पाँचौ तह, अधिकृतस्तर छैठौं तह र कार्यकारी अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको घरविदा क्रमिमा १५० (एक सय पचास दिन) संचित भइसकेको अवस्थामा न्यूनतम १५० दिनभन्दा बढी १८० (एक सय असी दिन) भित्र जसको जे जति घरविदा संचित रहेको छ सो विदाको खाइपाई आएको तलब बमोजिम हुन आउने रकम वर्षमा एकपटक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २५० (३) अनुसार अन्य थप सुविधास्वरूप भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

४०. असाधारण उपदान :

- क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारण निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिले तीन महिनाको तलब असाधारणवापत पाउनेछ ।
 ख) खण्ड (क) बमोजिम पाउने असाधारण उपदान दिने निर्णय नगरपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

४१. वीमा सुविधा :

- क) नगरपालिकाले आफ्नो कोषको अवस्था हेरी जोखिमपूर्ण काममा लगाइएका कर्मचारीलाई जीवन वीमा दुर्घटना वीमाको सुविधा दिन सक्नेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम जोखिमपूर्ण काममा लगाइएका कर्मचारी र निजको लागि गरिने वीमा अधिकतम विमाङ्कको विषयमा पनि नगरपालिकाको बैठकले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

४२. प्रोत्साहित पुरस्कार :

- क) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र क्रियाकलापको आधारमा तुलनात्मक रूपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई प्रशासनिक खर्चको परिधिभित्र रही एकपटकमा बढीमा १ ग्रेड वा तीन हजार रुपैयाँसम्म सचिवले प्रोत्साहित पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- ख) एकपटक प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त गरेको कर्मचारीले ३ (तीन) वर्ष पुरा नभई अर्कोपटक प्रोत्साहित पुरस्कार पाउन सक्नेछैन ।
- ग) प्रोत्साहित पुरस्कार कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा लगातार ३ वर्ष अत्युत्तम प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई दिन सकिनेछ ।

४३. सापटी :

- क) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीको घर भत्की विग्री मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा वा नयाँ निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो मर्मत तथा निर्माका लागि लाग्ने खर्च सापटीस्वरूप माग गरेमा महिना-महिनाको किस्तामा १ वर्षभित्र कट्टा गरिसक्ने शर्तमा नगरपालिकाको निर्णय गरी बढीमा ६ महिनाको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८ विविध

४४. आयकर कट्टी :

- क) आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दरमा कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता एवं अन्य सुविधाबाट आयकर कट्टा गरिनेछ ।
- ख) यसरी कट्टा गरिएको आयकर तुरुन्त राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- ग) आयकर कट्टा गर्नुपर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको हुनेछ ।

४५. हामी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :

- क) नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने गरी प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- ख) कुनै कर्मचारीले खण्ड (क) को विपरित नोक्सानी पुऱ्याएमा त्यस्तो हामी नोक्सानीको विगो उपर गरी असुल उपर गरिनेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम विगो निर्धारण गर्न नगरपालिकाले मूल्यांकन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो मूल्यांकन समितिमा आवश्यकताअनुसार प्राविधिक वा दक्ष व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।

४६. नोकरी अवधि गणना :

- १) उपदानको प्रयोजनका लागि मात्र नगरपालिकाका कर्मचारीको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न रही स्थायी भएको रहनेछ भने सो अस्थायी अवधि पूरै गणना गरिनेछ ।

४७. व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने :

गरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयको समयको अघि वा पछि कुनै व्यवसायिक कारोबार गर्न सक्नेछ । तर अधिकृतस्तरको कर्मचारीले व्यापारिक कारोबार गर्न पाउने विषयमा नगरपालिकाको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४८. खाजा खाने समय :

कर्मचारीको लागि खाजा खाने अवधि बढीमा आधा घण्टाको रहनेछ । त्यस्तो समय नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४९. कार्यालयको सुरक्षा :

कार्यालयको सामान हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

५०. सेवाको सुरक्षा :

नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ तथा यस विनियममा उल्लेख भएका अवस्थामा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरेरबाहेक कुनै दण्ड सजाय गरिने वा सेवाबाट हटाइने छैन ।

५१. अधिकार प्रत्यायोजन :

- क) ऐनको दफा २६४ बमोजिम नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार समिति, उपसमिति र सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम अधिकार सम्पन्न समिति, उपसमिति र सदस्यले गरेको निर्णय नगरपालिकाले गरेका निर्माण सरह हुनेछ ।
- ग) नगरपालिकाका सचिवले आफू मातहतका अधिकृतस्तर र सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५२. सचिवको सुविधा :

- १) नगरपालिकाका सचिवले उपलब्ध स्रोतका आधारमा देहाय बमोजिम सुविधा पाउनेछन् :-
- क) दुई बेडरुम, एक अतिथि कोठा, एक भान्सा कोठा, एक डाइनिङ रुम र बाथरुम सहितको क्वार्टर ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम क्वार्टर नभएको खण्डमा नगरपालिकाले घर भाडा लिई निजलाई क्वार्टर उपलब्ध गराउने छ ।
- ग) क्वार्टरमा एकलाइन टेलिफोन र मासिक टेलिफोन शुल्क ।
- घ) एकजना कार्यालय सहयोगी उपलब्ध गराइनेछ ।

५३. घोराही नगरपालिका कार्यालयले नगरवासीलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाहरू :

छिटो छरितो बिना कुनै भन्कट उपलब्ध गराउने क्रममा नागरिक वडापत्र जारी गरिसकिएको छ । उक्त नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रवाह गर्दा नगरवासीहरूबाट कुनै गुनासो भएमा सो को सुनुवाई गरी निराकरण गर्न कार्यालयले नोडल अंकित तोक्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

५५. घोराही नगरपालिका कार्यालयले गरेका विकास निर्माण कार्यहरूको साथै अन्य सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्ने गराउनेलगायत नगरवासीहरूबाट माग भएका विविध विषयका सूचना उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्पादन गर्न एकजना सूचना अधिकृत तोक्ने व्यवस्था गर्नेछ ।