

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियम -२०७२

स्थानिय स्वायत शासन ऐन,२०५५ को दफा २६५ (२) तथा स्थानिय स्वयत शासन नियमावली २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो विनियम बनाईएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक १.१ संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :

- क) यस विनियमको नाम “थाहा नगरपालिका,मकवानपुरको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियम २०७२” रहेको छ ।
- ख) यो विनियम नगर परिषद्वाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा -

- क) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी भित्र नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “चिकित्सक” भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त डाक्टर वा कविराजलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “कडा रोग” भन्नाले सुविधायुक्त सरकारी अस्पताल वा मेडिकलबोर्डले कडा रोग भनि प्रमाणित गरेको रोग लाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “कार्यालय समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिमको कार्यालय समय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वा विदाको दिनमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतवाट काम गरेकालाई जनाउने छ ।
- च) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले अस्थायी पद वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
- छ) “दरवन्दी” भन्नाले समय समयमा गाऊँ परिषद्वाट ऐनको दफा २४९ वमोजिम स्वीकृत गरिएको कर्मचारीको दरवन्दी सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “नगरपालिका” भन्नाले थाहा नगरपालिका मकवानपुर लाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “तोकिए वमोजिम” भन्नाले स्थानिय स्वायत शासन ऐन र नियमावलीमा तोकिएकोलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ण) “ऐन” भन्नाले स्थानिय स्वायत शासन ऐन,२०५५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- त) “नियमावली” भन्नाले स्थानिय स्वायत शासन नियमावली,२०५६ र स्थानिय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली , २०६४ समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- द) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम २१५ (१) (ख) वमोजिम गठन गरिएको नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पदपूर्तिको सिफारीस गर्ने अधिकार प्राप्त समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध) “करार” भन्नाले केहि खास अवधिको निमित्त विशेष सेवा वा कामको लागि लिनु पर्ने सेवा र शर्त राखि गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- न) “अनुसूचि” भन्नाले यो विनियमको आखिरीमा दिईएका अनुसूचिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- प) “कार्यालय” भन्नाले थाहा नगरपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.३ विनियमको व्याख्या :

यस विनियमको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर परिषद्मा सुरक्षित रहनेछ ।

परिच्छेद-२

नगरपालिका कार्यालयको संगठन,पद-विवरण र नियुक्ति

२.१ सगठन तथा कार्य विवरण :

- क) नगरपालिकाको संगठन तालिका अनुसूचि १ मा दिईएको छ ।
- ख) कार्यालयका सबै पदको कार्यविवरण कार्यालय प्रमुखले दिए अनुसार हुनेछ । त्यस्तो कार्यविवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी समेत किटान गरिने छ । कार्यविवरणको नमुना अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ ।
- ग) संगठनात्मक स्वरूपमा हेरफेर न.पा. बोर्डले गर्नेछ, नयाँ पद सृजना गर्दा नगरपालिकाले नगर परिषद्मा कार्यविवरण तथा कारण सहितको प्रस्ताव पेश गरि निर्णय भए बमोजिम पद सृजना गरिनेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा अन्य प्रांसगिक कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२.१.१ सेवा प्रवेश अनुशिक्षण :

- क) नगरपालिकाको कार्यालयमा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश अनुशिक्षण दिन सकिनेछ ।
- ख) खण्ड(क) बमोजिम अनुशिक्षण दिन न.पा.का कर्मचारी वा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ग) विषय विज्ञलाई दिईने पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा न.पा.ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२.२ कर्मचारीको अभिलेख राख्ने :

नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको तीन पुस्तेसहितको विवरण अध्यावधिक गरिनेछ । कर्मचारीको अभिलेख अनुसूचि ३ बमोजिम राखिनेछ ।

२.३ नगरपालिका अर्न्तगत रहने सेवा तथा पदहरु :

- २.३.१ नगरपालिका अर्न्तगत देहायका पदहरु रहने छन् ।
 - क) सहायक स्तर पहिलो तह देखि पाँचौ तह सम्म ।
- २.३.२ कार्यालयमा रहने पदको स्तर सेवा तथा पदको नाम अनुसूचि ४ बमोजिम रहने छ ।
- २.३.३ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २५१ बमोजिम नगरपालिका अर्न्तगतका योजना, कार्यक्रम र परियोजनाहरुको लागि थप कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने ।
 - क) नगरपालिका संग सम्भौता भई सञ्चालन गरिने योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरुमा दरबन्दी तथा कर्मचारी व्यवस्था तत् सम्बन्धि सम्भौतामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
 - ख) नगरपालिका अर्न्तगतका योजना, परियोजना, कार्यक्रम तथा नगरपालिका अनुदान कार्यक्रममा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यचापको

आधारमा सिमित अवधिका लागि कन्टेन्जेन्सी तर्फ कर्मचारीको नियुक्ति तथा अन्य व्यवस्था नगरपालिका कार्यालयबाट हुनेछ ।

२.४ पदपूर्ति गर्ने अवधि :

- यस विनियम बमोजिम स्वीकृत वा रिक्त दरवन्दीमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।
- क) नगरपालिकामा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत भएको वा रिक्त हुन आएको मितिले एक वर्ष भित्र गरिनेछ ।
 - ख) खण्ड (क) बमोजिमको अवधि भित्र पदपूर्ति हुन नसकेमा गाउँ परिषदको बैठकमा पेश गरि निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।

२.४.१ दरवन्दी किताब राख्नु पर्ने ।

- क) नगरपालिका कार्यालय अर्न्तगत रहेका सबै दरवन्दीको दरवन्दी किताबमा अभिलेख राखिने छ । दरवन्दी किताबको ढाँचा अनुसूचि ५ मा दिए बमोजिम हुनेछ ।

२.५ विशेष पद श्रृजना हुने अवस्था :

- क) कुनै कर्मचारी अध्ययन, काज वा विदामा गएको कारण निजबाट गरिने कामका निमित्त अर्को कर्मचारीको नियुक्ति नगरि नहुने भएमा विशेष पद श्रृजना गर्न सकिनेछ ।
 - ख) खण्ड (क) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतह खारेज हुनेछ ।
 - ग) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिका लागि विशेष पद श्रृजना गर्दा नगरपालिका बैठकले गर्नेछ ।
- ### २.६ स्वीकृत पद बेगर नियुक्ति गर्न नहुने ।
- क) स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको रिक्त पदमा बाहेक कुनैपनि कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।
 - ख) एउटा पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिने छैन ।
 - ग) खण्ड (क) र (ख) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको रकम नियुक्तिको निर्णय गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
 - घ) उप विनियम (ग) बमोजिम असुल उपर गरिएको रकम नगरपालिकाको कोषमा आम्दानी बाँधी दाखिला गरिनेछ ।

२.६ पदपूर्ति ।

- क) नगरपालिका कार्यालयमा रहेका रिक्त दरवन्दीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा लोक सेवा आयोगसंग परामर्श गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरेको प्रकृया पुरा गरी गर्नु पर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रकृया निर्धारण पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

२.६.१ नियुक्ति पत्र ।

- क) पदपूर्ति समितिले सिफारीस गरेका उमेदवारलाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।
- ख) नियुक्तिको लागि सिफारीस भएको मितिले ३५ दिन भित्र नगरपालिकाले नियुक्ति पत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- घ) खण्ड (ख) बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय नगरेमा सो म्याद नाघेको ७ दिन भित्र नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतले निर्णय गरि नियुक्ति पत्र दिन सक्ने छ । पदपूर्ति समितिबाट सिफारीस भएको मितिले ३५ दिन सम्म नगरपालिकाको बैठक नबसेको अवस्थामा नियुक्तिको निमित्त पेश गर्ने प्रस्ताव मुल दर्ता किताबमा दर्ता

गराईएमा नगरपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गरिएको मानिने छ र नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ड) नियुक्ति पत्रका साथ नियुक्ति दिईने पदको कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२.७ सपथ ग्रहण ।

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियमावलीको नियम २२१ अनुसूचि २७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ । नियमावली बमोजिमको सपथ ग्रहण नगरे सम्म त्यस्तो कर्मचारीले पदभार ग्रहण गर्न पाउने छैन ।

२.८ निरोगिताको प्रमाण पत्र ।

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियुक्ति पत्र पाउनु पूर्व स्वीकृत चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.९ नगरपालिका कार्यालयमा आर्थिक कारोवार गर्ने, जिन्सीको कार्य गर्ने तथा अन्य आर्थिक दायित्व जिम्मा लिने कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कबुलियत गराई अख्तियारी दिई कामकाज गर्न लगाईनेछ ।

२.१० अस्थायी नियुक्ति ।

स्वीकृत दरबन्दीमा बाहेक कुनै पनि पदमा नियुक्ति गर्न पर्दैन छैन । तर नगरपालिकाको कार्य संचालनका लागि तुरुन्त कर्मचारी आवश्यक पर्ने तर पदपूर्ति प्रकृया तत्काल सम्भव नभएको अवस्थामा कुनै पदमा अस्थायी, ज्यालादरी, करार नियुक्ति गर्दा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२.११ करारमा नियुक्ति गर्ने ।

- क) कुनै व्यक्तिलाई नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पदमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्तहरु गाउँ विकास समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ग) यस विनियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको करार अवधि दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

२.१२ पदपूर्ति समितिको गठन विधि ।

नगरपालिकाको रिक्त पदपूर्तिका लागि उपयुक्त उमेदवार छनौट गरी सिफारीस गर्न नियमावलीको नियम २१५ (१) (ख) बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ ।

- क) पदपूर्ति समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- ख) पदपूर्ति समितिको पदाधिकारीहरुले पदपूर्ति सम्बन्धि काम गर्दा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारण गरिए बमोजिम पारिश्रमीक पाउनेछन् ।
- ग) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम नगरपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सरुवा र काज

३.१ सरुवा :

- क) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई अर्को स्थानीय निकायको समान पदमा सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायहरूको सहमतिमा नियमावलीको नियम २२२ बमोजिम संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ख) नगरपालिका कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखा वा फाँटमा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

३.२. रमाना :

- क) विनियम ३.१ को खण्ड (क) बमोजिम सरुवा भएका कर्मचारीलाई सरुवाको पत्र दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम सरुवा भै जाने कर्मचारीले ७ (सात) दिनको तयारी म्याद र मनासिव माफिकको बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सरुवा भै जाने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएसम्म निजको पदाधिकार साविकको कार्यालयमा नै कामय रहेको मानिनेछ ।

३.३ काजमा खटाउने अधिकारी :

नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ । विदेशमा काजमा खटाउनु पूर्व संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-४

बढुवा

४.१ बढुवा गरिने ।

- क) सहायक स्तरका रिक्त पदहरू कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट बढुवा गरिनेछ । एक तह मुनिका कर्मचारीहरूबाट बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरिने अवस्था नभएमा त्यस्तो रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

४.२ बहुवाका आधारहरु :

- क) बहुवाका गर्दा कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिला बहुवा गरिने छ । कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारीसलाई आधार मानिनेछ । कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहायका कुराहरुलाई आधार मानिनेछ ।
- १) नोकरीको ज्येष्ठता ।
 - २) शैक्षिक योग्यता ।
 - ३) कार्य सम्पादन मूल्यांकन ।
 - ४) तालिम ।
- ख) नोकरीको ज्येष्ठताको अंक गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि २ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । त्यसरी अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिईनेछ ।
- ग) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा १५ अंक दिईनेछ । त्यस्तो योग्यता वापतको अंक गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- १) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत पाँचौ, चौथो र तेश्रो तहका लागि क्रमशः १०, ८ र ६ अंक ।
 - २) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई पाँचौ, चौथो र तेश्रो तहका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक दिईनेछ ।
- घ) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत नियमावलीको नियम २२५ (६), अनुसूची २८ मा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी बढीमा ५० अंक दिईनेछ ।
- ङ) तालिम वापत पाँचौ, चौथो र तेश्रो तहका लागि क्रमशः ५, ४ र ३ अंक दिईनेछ ।
- च) कुनै गाउँ विकास समितिको रिक्त पदमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सोही गाउँ विकास समितिको बहुवाका लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीहरु मध्येबाट गरिनेछ ।

४.३ उमेरको हद नलाग्ने ।

बहुवाका लागि उमेदवार हुन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

४.४ बहुवा हुन तहको बन्देज ।

एक तह नाघ्ने गरी कुनै पनि तहको कर्मचारीलाई गाउँ विकास समितिको कुनै पनि पदमा बहुवा गरिनेछैन ।

४.५ पद परिवर्तन :

- क) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयबाट पद परिवर्तन गर्न दिन सकिनेछ ।
- ख) पद परिवर्तनका लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५ हाजिरी र विदा

५.१ जहिले सुकै काम लगाउन सकिने :

नगरपालिकाको कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुन सुकै समयमा पनि नगरपालिकाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५.२ कार्यालय समय :

नगरपालिकाको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ । तर प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा कामको अवस्था हेरी तोकिएको कार्यालय समय भन्दा अगाडी पछाडी आउन वा जान सकिनेछ ।

५.३ हाजिरी जनाउने :

निर्धारित कार्यालय समयमा नगरपालिका कार्यालयमा उपस्थित भएपछि कर्मचारीले हाजिरी पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति समय र कार्यालय छोडेको समय जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

५.४ कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने :

निर्धारित कार्यालय समय भित्र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय छाड्न हुदैन । कारणवश कार्यालय नछाडी नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र छाड्न सकिनेछ । कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कारण समेत खुल्ने र समय जनाउने लगबुक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५.५ नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको लागि कार्यकारी अधिकृतले देहाय बमोजिम छड्के जाँचको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- क) कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारी आफुलाई ठेकिएको स्थानमा बसी कार्यालयको कार्य सम्पादन गरे नगरेको हेर्न समयमा छड्के जाँच गरिनेछ ।
- ख) यसरी जाँच गर्दा आफ्नो कार्यस्थानमा अनुपस्थित रहेका कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारण सहित स्वपष्टिकरण माग गरिनेछ ।
- ग) त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ ।
- घ) पूर्व स्वीकृति नलिई लगातार तीन पटक कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई नसिहत दिईनेछ ।

५.६ विदाको किसिम :

नगरपालिकाको कर्मचारीले नियमावलीको परिच्छेद ४ अनुसार देहायका विदाहरू पाउने छन् ।

- क) भैपरी आउने र पर्व विदा ।
- ख) घरविदा ।
- ग) विरामी विदा ।
- घ) प्रसुती विदा ।
- ङ) क्रिया विदा ।
- च) अध्ययन विदा ।
- छ) असाधारण विदा ।
- ज) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न विदा ।
- झ) सट्टा विदा ।
- ञ) सुत्केरी स्याहार विदा ।

५.७ अस्थायी/ज्यालादारी र करारका कर्मचारीको विदा :

- क) नगरपालिकाको अस्थायी कर्मचारीले विनियम ५.६ मा उल्लेखित विदा मध्ये विनियम ५.६ को खण्ड (च), (छ) र (ज) मा उल्लेखित विदा बहेक अन्य विदा अस्थायी कर्मचारीको सेवा अवधिका आधारमा दामासाहीको हिसाबबाट पाउनेछन् ।
- ख) ज्यालादारी कर्मचारीले कुनै विदा प्राप्त गर्न सक्नेछैनन् ।
- ग) करारका कर्मचारीको विदा करारका शर्तहरूमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

५.८ विदा अवधिमा ओहदाका काम गर्न नहुने :

कुनै कर्मचारी विदा बसेका वखत नगरपालिकाको तर्फबाट वा आफ्नो पदीय दायित्वले गर्ने कार्य गर्नुहुदैन ।

५.९ विदा माग गर्न आवेदन गर्ने ।

नगरपालिकाको कर्मचारीले विदाको लागि आवेदन गर्दा अनुसूचि ६ बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ ।

५.१० विदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने :

विदा बसेको कुनै कर्मचारी स्वीकृत विदाको अवधि नसकी कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई काम लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

राजिनामा,अवकाश तथा उपदान

६.१ राजीनामा :

- क) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्बोधन गरी राजीनामा दिनुपर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको राजीनामा कागजातमा त्यस्तो राजीनामा गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाईएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) कर्मचारीले दिएको राजीनामा दर्ता गरी सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीसंग राजीनामा कागजातमा सनाखत गराई राख्नुपर्नेछ ।
- घ) सहायक स्तरका कर्मचारीको राजीनामा कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- ड) यस विनियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको नगदी जिन्सी रकम बुझाउन बाँकी रहेको अवस्थामा कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत हुनेछैन ।
- च) राजीनामा स्वीकृतिको जानकारी गा.वि.स. बैठकमा दिनु पर्नेछ ।

६.२ अवकाश :

- क) नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले एउटै पदमा १५ वर्ष सेवा अवधि पार गरि सकेको भएमा निजलाई अवकाश पाउन एक महिना अगाडी एक तह वढुवा गरिने छ । निज कर्मचारी सेवा निवृत्त भएपछि निज वढुवा भएको पद र दरवन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।
- ख) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो उमेर ५८ वर्ष पुरा हुनु भन्दा कम्तीमा एक वर्ष अगावै अवकाश पाउने कर्मचारीले लिखित रूपमा सचिव समक्ष प्रतिवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ग) नियमावली नियम २६१ बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीलाई त्यस्तो अवकाश प्राप्त गर्ने मिति भन्दा कम्तीमा ६ महिना अगावै सूचना दिने सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियमावलीको नियम २६१ बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि सेवा निवृत्त भएको अवस्थामा दिनु पर्ने संचित विदा, उपदान तथा अन्य सुविधा वापतको उपदान बजेट व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।
- ड) नगरपालिकाले २० वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीलाई सुविधायुक्त स्वेच्छिक अवकाशबारे अवसर दिन सक्नेछ ।

६.३ उपदान :

- क) स्थानिय स्वायत शासन नियमावली,२०५६ मा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त नगरपालिकामा लामो समय सम्म कार्यकारी योगदान दिएवापत पेन्सनको सुविधा नपाउने भएको हुदाँ ५ वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानिय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरि पदबाट हटाईएमा वा अवकाश दिईएमा थप सुविधा स्वरुप देहायको दरले नगरपालिका कोषबाट उपलब्ध गराईने छ ।

- १) ५ वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिना तलव वरावरको रकम ।
- २) १० वर्ष देखि १५ वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीहरुलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिना तलव वरावरको रकम ।
- ३) १५ वर्ष देखि २० वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको १.५(साढे एक) महिना तलव वरावरको रकम ।
- ४) २० वर्षदेखि २५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीहरुलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको २ महिना तलव वरावरको रकम ।

- ५) २५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको २.५(साढे दुई) महिना वरावरको रकम
- ख) यस विनियम बमोजिम दिईने उपदान नियमावलीको नियम २६५ उपनियम (२) बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारी कल्याणकोषबाट दिईनेछ ।
- ग) कर्मचारी कल्याण अक्षयकोष मा रकमको कमि भएमा अन्य कोषबाट सापटी वा खर्च लेखी उपदान दिन सक्नेछ ।
- घ) गाउँ विकास समितिको सेवामा छुट्टै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ ।
- ङ) उपदान दिने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले नगरपालिकामा गरेको अस्थायी सेवा अटुट भई स्थायी सेवामा प्रवेश गरेको अवस्थामा भएमा मात्र त्यस्तो अस्थायी सेवा समेतलाई जोडी गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा

७.१ तलव भत्ता पाउने :

- क) नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको तलवमान ऐनको दफा २५० बमोजिम नेपाल सरकारले निजामति कर्मचारीको तलवमान अनुसार निर्धारण गरिनेछ ।
- ख) गा.वि.स/नगर परिषदको निर्णयानुसार नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हालसम्म खाइपाइ आएको मासिक सुविधा लगायत अन्य सुविधाहरु घट्टने गरि कुनै निर्णय गरिने छैन ।
- ग) नगरपालिकाको कर्मचारीहरुलाई आधा महिना वरावरको तलव रकम तिहार खर्च वापत दिईने छ ।
- घ) नगरपालिकाको कर्मचारीहरु विदाका दिन वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछि फिल्डमा वा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य गरे वापत प्रत्येक दिनको १ (एक) दिन वरावरको तलव फिल्ड खर्च वापत दिईने छ ।
- ङ) नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीलाई दिने स्तरवृद्धि लगायतका अन्य सुविधाहरु पनि यसै नियमावली बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीहरुलाई पनि उपलब्ध गराईने छ
- च) नगरपालिका कर्मचारीको पहिचानका लागि वार्षिक रुपमा २(दुई) जोर पोशाक सुविधा वापत उपलब्ध गराईनेछ ।

७.२ तलव स्केल :

- क) कर्मचारीले काम गरि पकाएको तलव भत्ता निज सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अलग भए पनि पाउने छ । तर नगरपालिका ले निजसंग कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने त्यस्तो तलव भत्ताको रकमबाट कट्टा गर्न सक्नेछ ।
- ख) यस विनियम बमोजिम तलवबाट कट्टा गरिएको संचयकोष कट्टी रकम समेत तलव वितरण गरेको दिनमा बैक जम्मा गरीनेछ ।
- ग) कर्मचारीको तलव भत्ता साधारणतया अर्को महिनाको १ गते उपलब्ध गराईनेछ ।
- घ) नगरपालिकाको कर्मचारीले नियुक्ति वा बढुवा भई कार्यालयमा बहाल गरेको मिति देखि आफ्नो पदको स्केल बमोजिम तलव खान पाउनेछ ।

७.३ तलव वृद्धि :

- क) कर्मचारीको तलव वृद्धिको मापदण्ड नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीकोलागि निर्धारण गरिदिए वमोजिम हुने छ ।

७.४ विशेष आर्थिक सहयोग :

- क) स्थानिय स्वायत शासन नियमावली, २०५६ को स्थानिय निकायको कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्थाको नियम २६७ को आसय वमोजिम कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि तत्काल मृत्यू भएमा वा त्यसैको कारणवाट उपचारको क्रममा पछि मृत्यू भएमा निजले ईच्छाएको व्यक्तिले नियमानुसार पाउने अन्य सुविधा सहित थप ४ महिनाको तलव वरावरको रकम विशेष आर्थिक सहयोग स्वरुप दिईने छ ।

७.५ विमा सुविधा :

- क) नगरपालिकाको कोष तर्फका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीहरूलाई कम्तिमा रु.१,००,०००/- (एक लाख) वरावरको व्यक्तिगत जीवन तथा दुर्घटना वीमा गरिनेछ । उक्त वीमाको परिपक्व हुने अवधि १५(पन्ध्र) वर्षको हुने छ । १५(पन्ध्र) वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीहरूको हकमा १५(पन्ध्र) वर्ष अवधिलाई पुरा अवधि मानी जे जती नोकरी वर्ष बाकी छ सो अवधिको वीमा वा अन्य कोषमा रकम जम्मा गरी सुविधा दिईने छ । १५(पन्ध्र) वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीहरूलाई दिईने वीमा वापत वार्षिक जति रकम प्रिमियम भुक्तानी गरिन्छ सोहि वरावरको रकम निज अवकाश नहुन्जेल वीमा वा अन्य कोषमा जम्मा गरिनेछ । वीमा वापतको प्रिमियम प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्त सम्ममा भुक्तानी गरिने छ । यो सुविधा आवश्यकतानुसार थप गरि निरन्तरता दिईनेछ ।

७.६ अन्त्येष्टि खर्च :

- क) नगरपालिकाको कर्मचारी वहाल रहिरहेकै अवस्थामा निजको मृत्यू भएमा निजको हकवालालाई क्रिया खर्च वापत नगरपालिकाको कल्याणकारीकोषवाट एकमुष्ट रकम रु.५०,०००/- (पचासहजार) उपलब्ध गराईने छ ।

७.७ प्रोत्साहित पुरस्कार :

- क) नगरपालिकाको कर्मचारीले वार्षिक काम र कृयाकलापको आधारमा तुलनात्मक रुपमा उत्कृष्ट काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई प्रशासनिक खर्चको परिधि भित्र रहि एक पटकमा वढीमा तीन ग्रेड तथा एक महिनाको तलव वरावरको रकम गा.वि.स परिषदले प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- ख) एक पटक प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त गरेको कर्मचारीले सामान्यतया २ (दुई) वर्ष पुरा नभै अर्को पटक प्रोत्साहित पुरस्कार पाउन सक्ने छैन ।
- ग) नगरपालिकामा अटुट रुपमा सेवा गरेका कर्मचारीलाई निम्न वमोजिम पदक दिईने छ ।
- १) १५ वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई कदर स्वरुप सेवा पदक दिईने छ ।
 - २) २५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीहरूलाई कदर स्वरुप दीर्घ सेवा पदक दिईने छ ।
 - ३) माथि उल्लेखित पदक कुनै औपचारिक सभा समारोहमा दिईनेछ ।

७.८ विदा रकम भुक्तानी :

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको घर विदा १५० दिनसम्म संचित रहने छ । उक्त कर्मचारीले सो भन्दा बढी ३० दिन सम्मको थप संचितघरविदा वापतको रकम प्रत्येक चैत्रमसान्त पछि नियमानुसार पाउनेछ । कुनै कर्मचारीले अस्थायी अवधिको संचित घर विदाको रकम खर्च नगरेको भए सो अवधिलाई समेत गणना गरिने छ ।

७.९ अंग भंग भएमा वा चोट पटक लागेमा पाउने सुविधा :

- क) गाउँ विकास समितिको स्थायी कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि उपचार गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो उपचार खर्च गाउँ विकास समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ख) गाउँ विकास समितिको कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभएता पनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलको तलव वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँ सम्म एक मुष्ट आर्थिक सुविधा दिन सक्नेछ ।

७.१० कर्मचारी संचय कोष कट्टी :

- क) ऐनको दफा २४९ बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा बहाल रहेका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको तलवको १० प्रतिशत रकम संचयकोष वापत कट्टा गरिनेछ ।
- ख) यस विनियम बमोजिम कट्टा गरिएको रकममा नगरपालिकाको कोषबाट कट्टा गरिए बराबरको रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा कर्मचारीको नामबाट दाखिला गरिनेछ ।
- ग) संचयकोष कट्टा गरी रीतपूर्वक बैकमा जम्मा गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रहनेछ ।

७.११ सापटी :

- क) नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीको घर भत्की विघ्नी मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा परेमा वा नयाँ निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो मर्मत तथा निर्माणका लागि लाग्ने खर्च सापटी स्वरूप माग गरेमा महिना महिनाको किस्तामा ५ वर्ष भित्र कट्टा गरीसक्ने शर्त र प्रशासनिक खर्चको हद भित्र रही गाउँ विकास समितिले निर्णय गरेमा बढीमा १२ महिनाको तलव बराबरको रकम सापटी दिन सक्नेछ ।
- ख) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई आकस्मिक तथा सामाजिक कार्य गर्नुपरेमा के कस्तो कारण परेको हो सो किटान गरी सापटीको लागि आवेदन प्राप्त भएमा सो आवेदन उपर विचार गरी एक वर्ष भित्र किस्ता किस्ता गरी रकम कट्टा गरीने शर्तमा सचिवले बढीमा ३ लाख बराबरको रकम सापटी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ग) घर निर्माण तथा मर्मत गर्ने कामको लागि सापटी प्राप्त गरेको कर्मचारीले आकस्मिक तथा सामाजिक कार्यको लागि सापटी पाउने छैन । त्यस्तै आकस्मिक तथा सामाजिक कार्यको लागि सापटी प्राप्त गरेको कर्मचारीले घर निर्माण मर्मतको सापटी पाउने छैन ।
- घ) कम्तीमा ५ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरिसकेको कर्मचारीले मात्र सापटी सुविधा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

७.१२ कर्मचारी कल्याण कोषको उपयोग

- क) न.पा. मा एक कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिने छ ।
- ख) नियमावलीको नियम २६५ बमोजिम कर्मचारी कल्याणकोष अक्षय कोषको रकमबाट कर्मचारीलाई उपदान दिने कार्यको अतिरिक्त कोषको अवस्था हेरी मुद्दती खाता खोल्न वा आय वृद्धि सम्बन्धि काममा उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- ख) यस विनियम बमोजिम कर्मचारी कल्याण अक्षयकोषको आय आर्जन सम्बन्धि निर्णय गर्दा नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीको दुई तिहाई बहुमतको सिफारीस र नगरपालिकाको निर्णयको आवश्यकता पर्नेछ ।
- ग) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएता पनि उपदान दिने कार्यमा बाधा पार्ने गरी आय आर्जन सम्बन्धि काममा कोषको उपयोग गरिने छैन ।
- घ) कर्मचारी कल्याण कोषमा प्रत्येक वर्ष प्रति कर्मचारी १.५ (डेढ) महिनाको तलव वरावरको रकम जम्मा गरिदै लगिने छ ।
- ङ) कर्मचारी कल्याण कोष संचालन विनियमावली नगरपालिकाको परिषदबाट पारित गरि लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद -८

सजाय र पुनरावेदन

सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धि स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

- ९.१ तलवी फारम पारित गर्ने :
नगरपालिकाको सचिवको सिफारिसमा न.पा.ले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र स्वीकृत दरवन्दी भित्रको वार्षिक वृद्धि तलव सहितको कर्मचारीको तलव प्रतिवेदन पास गर्नुपर्नेछ ।
- ९.२ व्यावसाय गर्न स्वीकृती लिनुपर्ने :
न.पा. को दरवन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले कार्यालय समयको अधि वा पछि कुनै व्यावसायीक कारोवार गर्न कार्यालयको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
- ९.३ सेवाको सुरक्षा :
नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भएका अवस्था र निर्धारित प्रकृया पुरा नगरि कुनै कारवाही गरिने छैन ।
- ९.४ वचाऊ :
यो विनियमावली लागू हुनु अधि न.पा. का कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त, सुविधाका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानी लागू गरिनेछ ।

- ९.५ यो विनियम ऐन तथा नियमावलीसंग वाभिएमा वाभिएको हकसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- ९.६ यो विनियम प्रारम्भ हुनु अगावै खाईपाई आएका सेवा सुविधा लाई यसै विनियम सरह मानिने छ
- ९.७ हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :
- नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने गरी प्रयोग गर्न वा गर्न दिन हुदैन ।