-*Final Copy

काठमाडौं महानगरपालिका
कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली
२०६१

प्रस्तावना :

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली दोस्रो संशोधन २०५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाडौं महानगरपालिकाको परिषदले देहायको विनियमावली बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो विनियमावलीको नाम "काठमाडौं महानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली २०६१" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली परिषदले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई संभ्कनु पर्दछ ।

(ख) **"महानगरपालिका"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(ग) **"मुख्य कार्यालय"** भन्नाले महानगरपालिका रहेको केन्द्रिय कार्यालयलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(घ) **"समिति"**भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिको पदपूर्ति समितिलाई सम्भ्कनु पर्दछ।

(ङ) **"कर्मचारी"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(च) **"स्थायी पद "** भन्नाले म्याद नतोकिएको महानगरपालिको परिषदद्धारा स्वीकृत पदलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(छ) **"परिवार "** भन्नाले कर्मचारीसँग वस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने कर्मचारीको पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बावु, आमा, वा सौतेनी आमा संभ्कनु पर्दछ र सो शव्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको वाजे, वज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) **"भत्ता"** भन्नाले महानगरपालिकाले समय समयमा तोकिदिए वमोजिमको भत्ता सम्भ्कनु पर्दछ ।

(झ) **"प्रहरी"** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाद्धारा नियुक्त नगर प्रहरीलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(ञ) **"आर्थिक वर्ष "** भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(ट) **"बोर्ड"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठन हुने महानगरपालिकाको कार्यकारिणी समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"परिषद"** भन्नाले महानगरपालिकाको परिषद संझनु पर्दछ ।

(ड) **"मन्त्रालय"** भन्नाले श्री ५ को सरकार, स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"कार्यकारी अधिकृत"** भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न श्री ५ को सरकारबाट खटाईएको अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

(ण) **"अध्यक्ष"** भन्नाले पदपूर्ति समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"सचिव"** भन्नाले का.म.पा. कार्यालयको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम"** भन्नाले महानगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिम संझनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या :

(१) कुनै अधिकारीले यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले बोर्ड समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्वन्धमा बोर्डले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २

तह, स्तर र समूह विभाजन

४. महानगरपालिकामा रहने कर्मचारीको तह, स्तर र समूह :

(१) महानगरपालिकामा तह १ देखि तह ९ सम्मका विभिन्न तहमा प्राविधिक पद तथा प्रशासनिक पदहरु रहने छन् ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमका विभिन्न तहका कर्मचारीको समुह, उप-समुहहरु अनुसूची-१ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(३) महानगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण तोक्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्वन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिएको हुनेछ ।

(३) यो विनियमावली लागू भएको एक महिना भित्र प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. महानगरपालिका सेवाको गठन : महानगरपालिकाभित्र रहने सेवा देहाय बमोजिमका रहनेछन :-

क) प्रशासन सेवा

ख) प्राविधिक सेवा

६. स्थायी पद श्रृजना तथा दरवन्दी खारेज :

(१) महानगरपालिकामा रहने विभिन्न तहका दरवन्दीहरुको श्रृजना तथा खारेजी परिषद्ले समय समयमा निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम दरवन्दी श्रृजनाका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरवन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरुपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) वमोजिम पेश गरिने विवरणमा थप दरवन्दी सृजना गर्दा महानगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) दरबन्दी श्रृजना गर्दा महानगरपालिका अन्तर्गत रहने विभाग, महाशाखा र शाखाहरु तथा पदको अनुपात विवरण परिषदले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) दरबन्दी श्रृजना गर्दा संगठन संरचनाको पदको अनुपात मिलाएर मात्र श्रृजना गर्नु पर्नेछ

७. <u>करार सेवामा नियुक्ती</u> :

(१) महानगरपालिकामा कायम रहेको मौजुदा दरवन्दीबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्ठता रहेको विषेश प्रकृतिको कामको लागि बोर्डको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी अधिकृतले करार सेवामा व्यक्ति वा निकायबाट सेवा लिई काम गराउन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम करार सेवामा लिई काम लगाउदा पाउने सुविधा तथा करार अवधि, गर्नुपर्ने कामको विवरण र अन्य कुरा संझौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

८. <u>स्थायी पदपूर्ति</u> : (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको स्थायी पद पूर्ति गर्दा खुल्ला, आन्तरीक प्रतियोगिता तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको प्रकृयाद्धारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण देहाय बमोजिम गरिनेछः-

स्तर	तह	कार्यक्षमताद्धारा हुने आन्तरिक बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा
अधिकृत	९	७५ %	२५ %	-
	८	७५ %	२५ %	-
	७	७५ %	२५ %	-
	६	-	२५ %	७५ %
सहायक	५	५० %	–	५० %
	४	५० %	–	५० %
	३	५० %	–	५० %
	२	–	५० %	५० %
	१	–	–	१०० %

९. <u>पदपूर्ति समिति सम्वन्धी व्यवस्था</u> :

(१) महानगरपालिकाको सेवामा स्वीकृती रिक्त पदमा नयाँ भर्ना वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २१५ मा उल्लेख भए वमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ । जसमा देहायका पदाधिकारीहरु रहनेछन :-

(क) कुनै राजनैतिक दलको सदस्यता नलिएको, कम्तीमा स्नातक भई प्रशासनिक वा न्यायिक वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तीमा ७ वर्ष अधिकृत स्तरको पदमा वा सो भन्दा माथीको पदमा अनुभव प्राप्त गरी सेवा निवृत्त भएका नेपाली नागरीक मध्येवाट महानगरपालिकाको परिषदले तोकिदिएको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) महानगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत -सदस्य- सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आफनो बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई सहभागीको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम महानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

१०. <u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आव्हान गर्ने, परीक्षा प्रणाली छनौट गर्ने, परीक्षा तथा अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने गराउने तथा उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ख) विनियम ८ को उप-विनियम (२) वमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्धारा बढुवा गर्नुपर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु प्रयोग गर्दा तथा कर्तव्यको पालना गर्दा आवश्यकतानुसार उप समिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

११. <u>पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि</u> :

(१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत महानगरपालिकामा रिक्त रहेको पद दुई वर्ष भित्रमा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) महानगरपालिकामा रिक्त रहेका पद दुई वर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वत: खारेज हुनेछ ।

१२. **प्रतिशत निर्धारण** :

(१) पदपूर्ति समितिले विनियम ८ को उप-विनियम (२) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा लोकसेवा आयोगको प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्थालाई आधार मानी जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष वाँकी रहन आउने पदसख्यालाई खुल्लाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

१३. **विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका** :

(१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको स्थायी पदहरु खुल्ला तथा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्धारा पूर्ति गरिनेछ । सो प्रयोजनको लागि विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कम्तिमा ३० दिनको म्याद तोकी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा उक्त सूचनामा देहायको कुराहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा र तह ।
(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव ।
(ग) कामको प्रकृति तथा समय ।
(घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति ।
(ङ) उम्मेदवारको नागरिकता र उमेरको हद ।
(च) दरखास्तको नमूना वा दरखास्त फाराम पाइने स्थान ।
(छ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान ।
(ज) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित देखिएका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) कार्य सम्पादन मूल्यांकनबाट बढुवा गरिने पदको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम तथा कार्यविधि लोक सेवा आयोगको प्रकृयालाई आधारमानी पदपूर्ति समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१४. **प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि** :

(१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको कुनै पनि पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पूर्ति गर्नुपर्दा पदपूर्ति समितिले देहाय वमोजिम कुनै एक वा एकभन्दा बढी परीक्षा पद्धती अपनाई पदपूर्ति गर्न सक्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा ।
(ख) अन्तरवार्ता ।
(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा ।
(घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेका अन्य कुनै परीक्षा प्रणाली ।

तर,

तह २ सम्मको पद वाहेक अन्य सबै प्रकारका पदको स्थायी पूर्ति गर्दा अन्तरवार्ता लिनु अघि लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षा लिनु पर्नेछ । तह २ सम्मको पदपूर्ति अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुबै पद्‌तीद्धारा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा प्रणालीको विषयवस्तु, भार, उत्तीर्णाङ्क र सिफारिशको अन्य प्रकृया एवं प्रणाली पदपूर्ति समितिले लोक सेवा आयोगको पद्धतीलाई आधारमानी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रत्येक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क निर्धारण गर्दा प्रत्येक प्रत्रमा कम्तीमा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक निर्धारण गरिने छैन ।

१५. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

(१) देहायको व्यक्तिहरु महानगरपालिकाको सेवाको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन :-

(क) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,
(ख) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,
(ग) पैतीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

तर,

प्रहरी समूहमा भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरीवाट नियुक्ति गर्दा ३८ वर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको र प्राविधिक सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा ४५ वर्ष ननाघेका व्यक्तिहरुलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(घ) भविष्यमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थाको वा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको ।
(ङ) गैर नेपाली नागरिक ।
(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको।

(२) महानगरपालिकाको सेवामा स्थायी कर्मचारीको हकमा उपविनियम (१) अनुसारको उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(३) उप-विनियम (१) को खण्ड (ङ) वमोजिमको अयोग्यता करार सेवा लिई काममा लगाउदा लागू हुने छैन ।

तर,

विदेशी नागरिकसंग सेवा करारमा लिनु अघि श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा **देखिएको** भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने पहिलो विज्ञापनमा महानगरपालिकामा कम्तिमा १ वर्ष अस्थायी वा करार सेवा गरेको सेवारत कर्मचारीलाई एक पटकको लागि हुने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उमेरको हदको बन्देज लाग्ने छैन ।

१६. कर्मचारीको उमेरको निर्धारण :

(१) कर्मचारीको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारीक उमेर मानिनेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उमेरको उल्लेख नभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारिक उमेर मानिनेछ ।

१७. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :

(१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको सामान्यतया तीन महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको निमित्त उम्मेदवार छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म देहायको पद संख्याको लागि देहाय वमोजिमको संख्यामा उच्चतम अंक ल्याउने व्यक्तिको वर्णनुक्रमानुसार नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :-

रिक्त पद संख्या	थप हुने	चाहिने उम्मेदवार संख्या
१. १ देखि ५ सम्म	२	३ देखि ७
२. ६ देखि १० सम्म	३	९ देखि १३
३. ११ देखि १५ सम्म	४	१५ देखि १९
४. १६ देखि २० सम्म	५	२१ देखि २५
५. २१ देखि २५ सम्म	६	२७ देखि ३१
६. २६ देखि ३० सम्म	७	३३ देखि ३७
७. ३१ देखि ३५ सम्म	८	३९ देखि ४३
८. ३६ देखि ४० सम्म	९	४५ देखि ४९
९. ४१ देखि माथि	२० प्रतिशत्	

उपर्युक्त, बमोजिम प्रतिशत्को हिसाव गर्दा दशमलब १ पछिको ५ अंक नपुगेसम्म कुनै हिसाव गरिने छैन । तर अंक ५ वा सो भन्दा बढी भएमा एक उम्मेदबार थप गर्नु पर्दछ । सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भएतापनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) वमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई एक अंक मानिनेछ ।

(४) उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क वरावर भएमा कूल प्राप्ताङ्क वरावर हुने सबैलाई अन्तरवार्तामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. अन्तरवार्ता :

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको फाराम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१९. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :

अन्तरवार्ता समाप्त भएको सामान्यता १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गरिनेछ । यस्तो सिफारिश गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार कम्तिमा २ जना र बढीमा २५ प्रतिशत सम्म क्रमानुसार नाम सिफारिश गरिनेछ ।

२०. <u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने</u> :

(१) विनियम १९ वमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको हकमा श्री ५ को सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डले प्रदान गरिने निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

२१. <u>नियुक्ति दिने अधिकारी :-</u>

(१) पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई महानगरपालिकाको बोर्डको निर्णयानुसार कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ती दिनेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारीस भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र महानगरपालिकाले नियुक्तीपत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यकारी अधिकृतले नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम(२) बमोजिमको म्यादभित्र महानगरपालिकाबाट निर्णय नभएमा सो म्याद नाघेको सात दिनभित्र कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(५) नियुक्तिपत्र साथ नियुक्ति दिईने पदको कार्य-विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कार्य विवरणको ढांचा अनूसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(७) परिषदद्वारा स्वीकृत दरबन्दीको पदमा बाहेक कुनै पनि पदमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

२२. <u>नियुक्ति</u> :

(१) रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले ३५ दिन भित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिम सिफारिश भएको व्यक्तिले सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यता ३५ दिनसम्म पनि विना सूचना नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना १५ दिनसम्म महानगरपालिकामा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उमेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(३) उप विनियम (२) वमोजिम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको उम्मेदवारको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

(४) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको पद जुनसुकै व्यहोराबाट एक वर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमानुसार एक वर्ष भित्र नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

५) महानगरपालिकामा रिक्त पद तत्कालै पूर्ति गर्नु पर्ने भएको तर स्थायी पदपूर्ति गर्न समयाभाव भएमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताकमको आधारमा लोक सेवा आयोगको प्रकृया अनुरुप अस्थाई नियूक्ती दिन सकिने छ ।

२३. <u>परीक्षणकाल</u> :

(१) महानगरपालिकाको कुनैपनि स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिंदा १ वर्षको परीक्षणकालमा राखी नियुक्ति दिइनेछ ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परीक्षण कालको अवधि ६ महिनाको मात्र हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले परिक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२४. <u>आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता</u> : महानगरपालिकामा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(१) <u>अधिकृत स्तर :-</u>

(क) अधिकृत स्तर छैठौं तहको लागि शुरु तहको पदमा नयाँ भर्नाद्धारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) विशुद्ध विज्ञान संकाय सम्बन्धी योग्यता आवश्यक पर्ने अधिकृत स्तर सातौं तहको प्राविधिक पदमा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा वढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्नुपर्दा सम्वन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता अनिवार्य हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) <u>सहायकस्तर :-</u>

(क) पाँचौ तहको लागि – मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ

(ख) चौथो तहको लागि – मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका वा सो सरह उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) तेस्रो तहका लागि – दशम् कक्षा वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुन पर्नेछ

(घ) दोस्रो तहका लागि – आठ् कक्षा उतिर्ण गरेको हुन पर्नेछ।

(ङ) पहिलो तहका लागि – साधरण लेखपढ गर्न जान्ने हुन पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वमोजिम शैक्षिक योग्यताको अतिरिक्त प्राविधिक कर्मचारीको हकमा उक्त पदको लागि तोकिए वमोजिमको तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि सहायक स्तर पहिलो, दोश्रो र तेश्रो तहको पद सृजना गरिने छैन र ती पदमा हाल वहाल रहेका कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरे पछि ति पदहरु स्वतः खारेज गरी त्यस्तो पदले गर्नुपर्ने कार्य सेवा करारमा लिई गराईने छ ।

२५. <u>टाईपिष्ट पदको लागी विषेश व्यवस्था</u> :
यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि स्थायी टाईपिष्ट पदहरुलाई मापदण्ड निर्धारण गरी कम्प्यूटर अपरेटर पदमा परिणत गरिनेछ।

परिच्छेद – ४

बढुवा

२६. <u>बढुवा</u> :
महानगरपालिकाको सेवा भित्रको पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश वमोजिम बढुवा गरिनेछ।

२७. <u>बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार</u> :
कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि निम्न लिखित योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) अधिकृत स्तरको पदको हकमा जुन पदको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो भन्दा एक तह मुनिको सम्वन्धित समूहको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(ख) सहायक स्तर पाँचौ तहबाट अधिकृत स्तर छैठौं तहमा उम्मेदवार हुन एक तह मुनिको पदमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बाहेकका अन्य सहायक स्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवाहुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

२८. <u>बढुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता</u> :
कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्धारा बढुवा गर्दा जुन पदको लागि बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तिमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको हुन पर्नेछ।

स्पष्टिकरण :

यस विनियम को प्रयोजनको लागि बढुवाद्धारा पदपुर्ति गर्नु पर्दा शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा अधिकृत स्तर छैठौं तह भन्दा माथि स्नातक वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने । अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा बढुवा गर्दा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उतीर्ण भएको हुनु पर्ने, पाँचौ तहमा बढुवा गर्दा कम्तिमा एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण हुनु पर्नेछ ।

२९. बढुवाको आधार :

(१) पदपूर्ति समितिले महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको शीर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अंकलाई योग गरी हुन आएको अंकको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाको निमित्त सिफारिश गर्नेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	–	५०
(ख) जेष्ठता बापत	–	३०
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत	–	१५
(घ) सेवाकालिन तालिम बापत (३० दिन भन्दा बढी)	–	५

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई देहाय बमोजम विभाजन गरिएको छ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक	–	३०
(ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक	–	२०

(३) उप विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई जेष्ठता वापत प्रतिवर्ष ३ अंकको दरले हाल वहाल रहेको तहमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहिको हिसावले अंक प्रदान गरिनेछ । असाधारण तथा बेतलवी विदामा वसेको अवधिको अंक प्रदान गरिने छैन ।

(४) शैक्षिक योग्यता बापत अंक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

शैक्षिक योग्यताको (उपाधि)	प्रथम श्रेणी	द्धितीय श्रेणी	तृतिय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधि	१०	८	६
(ख) सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक उपाधि भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक उपाधि	५	४	३

तर,

श्रेणी नखुलेको हकमा द्धितीय श्रेणी वराबरको अंक दिइनेछ । एस.एल.सी. भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यताको हकमा शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रदान गरिने छैन । विदेशबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको लागि सम कक्षता निर्धारणको प्रमाण पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. टाईपिष्ट र कम्प्यूटर पदमा बढुवा :

महानगरपालिकामा रहेका टाइपिष्ट वा कम्प्यूटर अपरेटर पदमा बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित तहको निमित्त चाहिने टाइपिङ्ग तालिम प्रमाणपत्रलाई मूल

आधार मानी विनियम २९ मा व्यवस्था भएका आधारहरु मध्ये उपयुक्त ठानेका आधारहरु वापतको अंक प्रदान गरी बढुवाको निमित्त सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

तर विनियम २५ बमोजिम कम्प्यूटर अपरेटर पदमा परिणत गर्न योग्यता नपुगेका टाइपिष्टलाई मात्र यस विनियम बमोजिम बढुवा गर्न सकिनेछ ।

३१. कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवा :

महानगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन नियम ३० बमोजिम हिसाव गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर,

कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने महानगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।

(ख) खण्ड (क) वमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनैपनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा तत्कालको पदपूर्ति समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर

पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

३२. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन :

(१) महानगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(२) महानगरपालिकाका अधिकृत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ।

(३) महानगरपालिकाका सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी कार्यरत शाखाका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ । तर त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम औसतबाट हिसाव गरिनेछ ।

तर यो विनियमावली प्रारम्भ भइसकेपछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन पुरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि पुरा हुन नसकेको हो त्यतिनै अवधि वरावर साविकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन लाई समावेश गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफनो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ (सात दिन) भित्र भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप विनियम (६) वमोजिमको अवधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन फाराम पेश नगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको नम्वरबाट २ नम्वर कट्टा गरिनेछ ।

(८) महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन उपरको सुपरीवेक्षण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(९) कुनै कर्मचारी काज, विदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवधिमा गरेको काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

तर

विशेष, असाधारण वा वेतलवी विदा वसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन वापतको अंक गणना गर्दा यसरी विशेष असाधारण वा वेतलवी विदा वस्नु अघिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई आधार मानी त्यस्तो विदा बसेको अवधिको अंक कट्टा गरी वाँकी अंक मात्र त्यस वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन वापत प्रदान गरिनेछ ।

(१०) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्यांकन गोप्य रहनेछ ।

(११) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा रहनेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारामको ढाँचा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

३३. बढुवाको लागि सूचना :

बढुवा सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिई बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पदसंख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

३४. बढुवाको लागि दरखास्त :

(१) विनियम ३४ बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि उक्त सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र फाराम पेश नगरेमा बढुवामा समावेश हुने छैन ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :

देहायको अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर ।

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।

३६. **बढुवाको सिफारिश** :

बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन, शैक्षिक योग्यता तालिम र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने छ। बढुवा वापतको अंक वरावर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ :-

(क) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा वढुवा गर्दा निर्णय भएको मितिको आधारमा।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा १ तह मुनीको पदमा नियुक्ति वा वढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा तत्कालको पदपुर्ति समितिको सिफारिसको योग्यता क्रमको आधारमा।

३७. **बढुवा नामावली प्रकाशन** :

(१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ। नामावलीमा सबैभन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवाको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाहेकको अन्य आधारहरुको अंक हेर्न दिनुपर्नेछ।

३८. **बढुवाको उजुरी/पुनरावेदन** :

(१) विनियम ३८ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवाको निर्णयमा चित्त नवुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यकारी अधिकृत मार्फत स्थानीय विकास मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ। यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

३९. **बढुवाको मिति र नियुक्ति** :

(१) विनियम ३८ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिश उपर विनियम ३९ उप विनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(क) विनियम ३९ को उप-विनियम (२) बमोजिम प्रकाशित नामावली संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र,

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा उप-विनियम (१) अनुसार नै हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

विदा

४०. **विदाको किसिम :**

महानगरपालिका कर्मचारीहरुले देहायका विदाहरु तोकिए बमोजिम पाउनेछन :

(क) **सार्वजनिक विदा** : नेपाल अधिराज्य भरिका सरकारी कार्यालय विदा हुने भनी श्री ५ को सरकारले तोकेको विदाको दिन महानगरपालिकाको कार्यालय बन्द हुनेछ र कर्मचारीले विदा पाउनेछन् ।

(ख) **भैपरी आउने विदा** :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको आधा दिनको दरले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) भैपरी आउने विदा सञ्चय गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा आधा दिनका हिसावले पनि लिन सकिनेछ ।

(४) भैपरी आउने विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(५) भैपरी आउने विदा साधरणतया १ पटकमा ३ दिनमा नवढाई लिन पाउनेछ ।

(ग) **पर्व विदा** :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन पर्व विदा पाउनेछ ।

(२) पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुँनेछैन ।

(३) यो विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन ।

(घ) **घर विदा** :

(१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउनेछ।

(२) अध्यायन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले घर विदा पाउने छैन ।

(ङ) **सट्टा विदा:**

(१) काठमाण्डौ महानगरपालिकाका संचार, फोहमैला, नगर प्रहरी र अन्य अत्यावश्यकीय कामको लागि खटाईएका कर्मचारीलाई महानगरपालिकाले सट्टा विदा दिन सक्नेछ ।

(२) विदाको दिन समेत अत्यावश्यक काम गरेको र सट्टा विदा नलिने कर्मचारीहरुलाई उक्त काम गरेको दिनको खाईपाइ आएको तलबको आधारमा अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) अत्यावस्यकिय कामका कर्मचारीले हड्ताल, तालाबन्दी गर्न पाइने छैन । सो गरेमा तलव भत्ता पाउने छैन

स्पष्टिकरण :

घर विदा, पर्व विदा र भैपरि आउने विदाको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले भैपरी आउने विदा, सट्टा विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, क्रियाविदा र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत जनाउने छ ।

(४) घर विदा बढीमा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले महानगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भएतापनि निजको संचित रहेजति घरविदा वापत निजले त्यसरी अवकाश पाउँदाको अवस्थामा खाईपाइ आएको तलवको हिसावले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले निज संग सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनु पर्नेछ । घर विदामा बस्ने कर्मचारी लाई महानगरको काममा चाहिएमा जुनसुकै वखत काममा बोलाउन सकन्छि ।

स्पष्टिकरण :

यस उप विनियम वमोजिम संचित घरविदा बापत पाउने तलबको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ ।

(च) विरामी विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना एक दिनका दरले एक वर्षमा बाह्रदिन विरामी विदा पाउने छ । कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की विरामी विदा दिन सकिने छ तर अध्यायन विदा र असाधारण लिई बसेको अवधिको भने विरामी विदा पाउने छैन ।

(२) सात दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव नहुने कुरा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेता पनि निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले महानगरपालिकाको सेवाबाट अलग भएतापनि निजको संचित रहेजति बिरामी विदा बापत निजले त्यसरी अवकास पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ । निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति पनि नभएमा इच्छाएको व्यक्तिको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि निजको संचित विरामी विदा र घर बिदा बाँकी नभएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा बढीमा ६० दिनसम्म थप विरामी विदा पेश्कीका रुपमा दिन सकिनेछ । यस्तो बिदा विरामी बिदा लिने कर्मचारीको पछि पाक्ने घर विदा र विरामी बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :

यस उपविनियम बमोजिम संचित विरामी विदाको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ ।

(छ) <u>किरीया बिदा</u> :

(१) कुनै कर्मचारी आफै क्रिया बस्नु परेमा कुल धर्म हेरी बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन सम्म क्रिया बिदा लिन पाउनेछ । क्रिया विदा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ । महिला कर्मचारीको हकमा निजको पति किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया विदा दिइने छ ।

(२) किरिया विदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(ज) <u>प्रसूति बिदा</u> :

(२) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरीको अघि पछि गरी ६० दिनको प्रसुति विदा पाउनेछ । तर प्रसूती विदा सेवा अवधि भरमा २ पटक भन्दा बढी दिइने छैन । प्रसुती विदा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ । कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीले पनि १५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा पाउने छ । प्रसुती विदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

(झ)<u>अध्ययन विदा </u>:

(१) महानगरपालिकाले मनोनयन गरेको विषयमा वा खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएता पनि महानगरपालिकालाई उपयोगी भनि ठहराएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने सक्नेछ ।

(२) अध्यायन विदा सम्पूर्ण नोकरी अवधिमा तीन बर्ष सम्म दिन सकिने छ ।

(३) महानगरले आवश्यक र उपयुक्त सम्झेमा परिषद्को स्वीकृती लिई थप २(दुई) वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(४) तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरी अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(५) काठमाडौं महानगरपालिकामा अस्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारी स्थायी भएमा अस्थायी अवधिको ६६ प्रतिशत् सेवा अवधि अध्ययन विदाप्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) सेवा कवुलियत : अध्यायन, तालिम वा प्रशिक्षण विदामा बस्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिम को

अवधिसम्म महानगरको सेवा गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम सेवा नगरेमा निजले पाउने तलव फिर्ता गर्ने सेवा कवुलियत गराइनेछ

(ञ) असाधारण विदा नियम २४७ को व्यवस्था राख्नु पर्ने

४१. **विदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलव भत्ता** :

भैपरी आउने विदा , घर विदा, विरामी विदा, क्रिया विदा, प्रसुति विदा र तलवी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

४२. **विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने** :

(१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने कुनै विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुनु हुँदैन ।

(२) उप विनियम (१) उलंघन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(३) उप विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अपरझट काम परी विदा स्वीकृत नहुँदै विदा बसेपछि सो गयल भएको अवधिको निमित्त विदाको निवेदन पेश गरेकोमा र सो स्वीकृत भएमा यो उप विनियमको उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

४३. **विदा सहुलियत मानिने** : विदा अधिकारको कुरा होईन, सहुलियत मात्र हो ।

४४. **विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी** :

देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृति गर्न सक्नेछ :-

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी अधिकृत

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी

(ग) अध्ययन र असाधारण विदा बोर्डको स्वीकृती लिइ दिन सकिनेछ ।

४५. **विदा माग गर्ने कार्यविधि** :

(१) यस विनियमावली बमोजिमको कुनै विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा बस्नु परेको कारण र विदाको अवधि खोली आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा सो समेत खुलाइ निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भैपरी आउने विदाको हकमा भने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो विदाको स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

(३) अध्ययन विदाको लागि दरखास्त दिंदा अध्ययन गर्न खोजेको विषय अध्ययन गर्न जाने मुलुक, शिक्षण संस्था र सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा भए सो सबै खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा विदा माग गरेको मिति भन्दा अगाडी देखि बसेको विदा समर्थन गर्ने गरी निजको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नहुने अवस्थामा परेको भएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति लिनको निमित्त यथासक्य प्रयत्न गर्दा पनि पूर्व स्वीकृति लिन नसकेको भएमा ।

(५) भैपरी आउने विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारका विदा लिई वसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि महानगरपालिकामा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिइरहेको प्रकारको विदा वा सो बाँकी नभएमा लिन पाइने अरु विदा वसेको मनिनेछ ।

४६. **इलाका छोड्नु पर्दा सूचना गर्नुपर्ने :**

कुनै किसिमको विदा लिई वसेको कर्मचारी सो विदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्नो घर वा कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा र विदा लिंदा त्यसरी इलाका छोड्ने कुरा नखुलाएको भए त्यसरी जानु परेको कारण र सम्भव भए त्यसरी जाने ठाउँको आफ्ना ठेगाना समेत लेखि सकभर त्यस्तो ठाउँका लागि प्रस्थान गर्नु अघि त्यस्तो अग्रिम सूचना गर्न नसकेमा प्रस्थान गरेपछि सकभर छिटो सो कुरा आफ्नो कार्यालयमा सूचित गर्नुपर्छ ।

४७. **विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने :**

(१) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ ।

(२) घर विदा लिई बसेको कर्मचारीलाई निजको विदा भुक्तान नहुदै काममा फिर्ता बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा भुक्तानी नहुँदै जुनसुकै वखत पनि फिर्ता बोलाउन सक्नेछ र त्यसरी फिर्ता बोलाइएको खण्डमा काममा हाजिर हुन आउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४८. **विदाको अभिलेख :**

सबै कर्मचारीको विदाको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ र सो अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी महानगरको कर्मचारी प्रशासन विभागको हुनेछ ।

४९. **कार्य समय :**

(१) महानगरपालिकाको कार्यालयको लागि प्रत्येक सोमवार देखि शुक्रबार सम्म बिहान ९.०० बजे देखि बेलुका ५.०० बजे सम्म कार्यालय समय निर्धारण हुनेछ तर मंसिर,पुष,माघ महिनाको कार्यालय समय विहान ९ बजे देखि बेलुका ४ बजे सम्म हुनेछ । तर महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका सेवाहरुमा महानगरले तोकेको समयमा नवढ्ने गरी काम लगाउन सक्नेछ ।

(२) **उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि भन्दा बढी महानगरपालिकाको काममा खटाइएमा कर्मचारीलाई स्तर अनुसार अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।**

(३) **काठमाडौं महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुो लागि दिनको १.३० बजेदेखि २.०० बजेसम्म चमेना समय हुनेछ र सो समयमा आलोपालो मिलाइ खाजा खान छुट्टी पाउनेछन् ।**

परिच्छेद – ६
कर्मचारीको पदाधिकार

५०. **कर्मचारीको पदाधिकार** :

(१) महानगरपालिकाको तोकिएको स्थायी पदमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) कुनै पनि व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार रहेको स्थायी पदमा अर्को व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

५१. **पदाधिकार** :

यो विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका कर्मचारीले त्यस पदको पदाधिकार राख्दछ र त्यस अघि कुनै पदमा निजको पदाधिकार रहेको भए सो समाप्त हुनेछ ।

५२. **पदाधिकार कायम रहने** :

यस विनियमावली बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन वा खारेज नभएसम्म निम्नलिखित अवस्थामा निजले पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्याद सम्म,

(ग) विदामा वसेको वखत,

(घ) निलम्बनमा रहेको वखत,

(ङ) महानगरपालिकाले काज खटाएको वखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वखत ।

५३. **पदाधिकार स्थगन वा खारेज** :

(१) **महानगरपालिकाको कुनै पनि स्थायी दरवन्दीमा रहेका कर्मचारी अस्थायी रुपमा कुनै अन्य पदमा सरुवा भएका निजको साविकको पदाधिकार स्थगन हुनेछ ।**

(२) उप विनियम (१) वमोजिम स्थगन भएको पदमा अन्य कुनै व्यक्तिलाई पदाधिकार भएको व्यक्ति फर्की हाजिर नभए सम्मको लागि विशेष पद श्रृजना गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी कुनै कारणवस महानगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भएमा वा हटाइएमा वा वर्खास्त भएमा वा पद सहितको दरवन्दी खारेज गरिएमा त्यस्ता कर्मचारीको पदाधिकार स्वत : खारेज हुनेछ ।

५४. **कायम मुकायम** :

(१) महानगरपालिकाको कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरीने छैन ।

तर विभागीय प्रमुख पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा कानूनी कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान स्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भैसकेको एक तह मुनिको जेष्ठतम, योग्यतम कर्मचारीलाई कायम मुकायम

मुकरर गर्न सकिनेछ । यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम गरी सकेपछि सोही वा अन्य व्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहदा खाई पाई आएको तलव,भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

५५. निमित्त भई काम गर्ने : विभागीय प्रमुख र शाखा प्रमुख कुनै कारणले थोरै अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा जेष्ठतम कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने छ ।

५६. कामय मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व :- कायम मुकायम वा निमित्त भै गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।

५७. काम गरेको तलब भत्ता पाउने :
कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा निमित्त वा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सोही पदको तलव, भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दापाइने तलब भत्ता एकतह भन्दा माथिको तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद – ७

कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा

५८. सेवाको सुरक्षा :

१. देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई सफाईको सवुत दिने, मनासिव माफिकको मौका नदिई महानगरपालिकाको सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(ख) अस्थायी, ज्यालादारी, म्यादी म्याद तोकिएको करार सेवाको पदमा बहाल रहेकोमा सो म्याद सकिए पछि ।

(ग) कुनै कारणवस भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

५९. कर्मचारीको बचाउः

१. महानगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिमको रीत नपु-याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

२. उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी अभियोगको हकमा कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी दिएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः

(क) मुद्दा चलाउनु पर्ने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना कार्यकारी अधिकृतलाई र

सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्धारा रजिष्ट्ररी गरी पठाएको र त्यसको १ (एक) प्रति नक्कल महानगरपालिका परिषद्मा पेश भएको २(दुई) महिना नाघेको ।

(ख) **मुद्दा चलाउने कारण भएको ८(आठ) महिना भित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।**

३. महानगरपालिकका कुनै कर्मचारी बहाल छदां आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटी सकेपछि पनि महानगरपालिका परिषद्को पूर्व स्वीकृत नलिई निज उपर देवानी मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

४. उपविनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन महानगरपालिकाको परिषद्ले स्वीकृती दिएमा निजको प्रतिरक्षा महानगरपलिकाले नै गर्ने छ ।

६१. <u>सेवा सर्तको सुरक्षाः</u>
महानगपालिका कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुदां तत्काल लागु रहेको तलव भत्ता उपदान, निवृत्तिभरण, अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरुमा निजको स्वीकृत वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन र पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई उपयुक्त सेवाका सर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृत नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद – ८

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

६२. <u>भ्रमण तथा काज खटाउन सक्ने अधिकारी</u> :

(१) महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उप विनिमय (१) वमोजिम भ्रमणमा खटाउँदा कार्यकारी अधिकृतलाई मन्त्रालयले काज स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६३. <u>भ्रमण गर्ने तरीका</u> :

(१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) भवितव्य परेका कारणले उप विनियम (१) मा तोकिएको तरीका वमोजिम भ्रमण गर्न नसकी अरु कुनै तरीकाबाट भ्रमण गर्दा बढी खर्च लाग्न गएमा भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा त्यसरी लागेको बढी खर्च स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६४. <u>पदाधिकारीको बर्गीकरण</u> :

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई निम्न तहहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) कार्यकारी अधिकृत तथा ९ तहका कर्मचारी	- प्रथम तह
(ख) तह ८,७ र ६ का कर्मचारी	- द्धितीय तह
(ग) सहायक स्तरका कर्मचारी	- तृतीय तह

६५. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने** : (१) नेपाल अधिराज्य भित्र र भारतमा मोटर र रेलबाट भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय वमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ :

(क)	प्रथम र द्धितीय तह	प्रथम श्रेणी
(ख)	तृतीय तह	द्धितीय श्रेणी

तर

हवाई जहाजद्धारा भ्रमण गर्नु पर्दा सबै तहका पदाधिकारीलाई इकोनोमी वा टुरिष्ट क्लासको खर्च दिइनेछ ।

(२) पैदल हिंडनु पर्ने अवस्थामा हिंडनु पर्ने प्रत्येक कोषको लागि तोकिए वमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

(३) नेपाल अधिराज्य भित्र वसबाट भ्रमण गर्दा लागेको निर्धारित भाडाको दोव्वर भाडा खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

६६. **दैनिक भ्रमण भत्ता दर** :

(१) रात विताउनु पर्ने गरी नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्ने पदाधिकारीलाई प्रथम तह रु. २३०, द्धितिय तह रु. १७०, तृतिय तह रु. १५० का दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई आफनो स्थायी वसोबास गरेको ठाउँमा काज खटिएमा बढीमा ७ दिनसम्मको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारी आफनो कार्यालय रहेको जिल्ला भित्र खटिएमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(४) काज वा भ्रमण गरेका वखतमा विदामा बस्ने कर्मचारीहरुलाई विदाको अवधिघर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(५) उप विनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी आफनो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई रोकिनु परेमा निजले ७ दिनसम्म यी विनियमहरु वमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिन भन्दा बढी विरामी परेमा चिकित्सकको सिफारिश र चिकित्सक नभएमा सम्वन्धित निकायको सिफारिशमा अर्को ७ दिनसम्म पनि दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिकाले कामको प्रकृति हेरी थप भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६७. **कायम मुकायम वा निमित्त भै जांदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता** :
कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भएका कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

६८. **विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :**

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनारमा खटी जाँदा वा महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा विदेशमा जाँदा देहायका कर्मचारील देहाय वमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ :

मुलुक	प्रथम तह	द्वितीय तह	तृतीय तह
सार्क क्षेत्रमा	यू.एस.डलर ९०	यू.एस.डलर ८०	यू.एस.डलर ७०
अन्य मुलुक	यू.एस.डलर १२०	यू.एस.डलर १००	यू.एस.डलर ९०

(२) नेपाल अधिराज्यको एक भागबाट भारतको बाटो गरी नेपाल अधिराज्यको अर्को भागमा जाँनु पर्दा र नेपाल अधिराज्यको सिमानासँग जोडिएको भारतको सीमाना क्षेत्रमा महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा त्यस्तो ठाउँमा रात विताउनु पर्ने भएमा नेपाल अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्ता तथा फुटकर खर्चको दरमा ५० प्रतिशत थप दिइनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मित्र राष्ट्र वा अन्तरार्ट्रिय सस्थाबाट खान वस्नको प्रवन्ध भएकोमा सो देशमा पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र पाकेट खर्च पाउनेछ तर खान वस्नको लागि रकम नै पाउने भएमा तथा तालिम वा अध्ययनको लागि जाँदा पाकेट खर्च पाईने छैन ।

(४) सम्मेलन वा बैठकमा भाग लिन प्रतिनिधि मण्डलको मुख्य भई जाने कर्मचारीले माथि लेखिएको दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेताभत्ता पाउनेछ । यो उप विनियम वमोजिम नेताभत्ता पाउने कर्मचारी विदेश जानु अघि नेता घोषित हुनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा जाँदा बाटोमा पर्ने देशहरुमा जति भत्ता पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही वमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(६) कर्मचारी विदेश जाँदा औपचारिक कामको सिलसिलामा खास लागेको टेक्सी खर्च, एयरपोर्ट देखि आफू बस्ने होटल वा निवास स्थान तथा होटल वा निवास स्थान देखिन एयरपोर्टसम्मको ट्याक्सी खर्च, पासपोर्ट, भिसा, स्वास्थ्य परीक्षण तथा एयरपोर्ट टैक्स इत्यादि खर्च महानगरपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

(७) यी विनियमहरु बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी विदेश भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(८) मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रायोजित सेमिनार, अध्ययन , तालिममा भाग लिन जाँदा यी विनियमहरु वमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाइने छैन ।

६९. <u>विदेश जांदा लुगा भत्ता</u> :

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, तालिम, अध्ययन, उत्सव बैठक निमन्त्रणामा प्रतिनिधि मण्डल, आदिमा भाग लिन महानगरपालिकाबाट खटिई जाने प्रथम, द्धितिय र तृतिय तहका कर्मचारीले ६ हजार रुपैयां पाउनेछन । कर्मचारीले लुगा भत्ता वापत एकमुष्ठ सात हजार रुपैयाँ पाउनेछन ।

तर,

श्री ५ को सरकार वा अन्य निकायबाट पनि पटक पटक लुगा भत्ता पाइसकेपछि त्यस्तो खर्च पाएको मितिले २ वर्ष भुक्तान नभए सम्म अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन । साधारणतया जहाँ जानु पर्ने हो सो ठाउँमा जाने कार्यक्रम आदि सबै कुरा ठीक तथा निश्चित नभई कुनैपनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

उप विनियम (१) वमोजिम विदेश जाने कार्यक्रम निश्चित भै लुगा भत्ता भुक्तानी लिई सके पनि कुनै कारणवश विदेश जानु नपर्ने भएमा सो लुगा भत्ता वापत पाएको रकम वढीमा एक वर्ष भित्र किस्तावन्दीमा असुल उपर गरिनेछ ।

७०. <u>भ्रमण प्रतिवेदन तथा हिसाव फछ्र्योट</u> :-

(१) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त गरी फर्केको ३५ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाँदा लागेको खर्चको विवरण सहित हिसाव फर फारकको लागि ३५ दिनभित्र विवरण तथा कागजात पेश गरी हिसाव फरफराकको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ९

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

७१. तलब स्केल :

महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केल श्री ५ को सरकारको समान तहका निजामती कर्मचारीले पाउने तलव भन्दा कम हुने छैन । महानगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप समय समयमा परिषद्ले अन्य सुविधा तथा भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७२. काम गरेका मितिदेखि तलब भत्ता पाउने :

(१) महानगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले महानगरपालिकामा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केलमा आवश्यकतानुसार समय समयमा परिर्वतन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले महानगरपालिकामा काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट मुक्त भएपनि पाउनेछ ।

तर, महानगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने तलब भत्ताको रकमबाट वा अरु श्रोतबाट सो वाँकी रकम असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) सामान्यता प्रत्येक महिनाको तलवभत्ता सो महिना भुक्तानी भएपछि दिइनेछ र उक्त दिन विदा परेमा त्यस पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन उक्त तलबभत्ता दिन सकिनेछ ।

७३. तलब बृद्धि :

(१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवाको अन्तिम नामावली प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरिसकेपछि आउँदो महिनाको १ गते देखि तलब बृद्धि १(एक) ग्रेड पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको तलब बृद्धि रोक्का भएमा सो रोक्का भएको अवधि समाप्त भएपछि त्यसरी तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधि कटाई वाँकी अवधिको हिसाव गरी तलब बृद्धि (ग्रेड) प्रदान गरिनेछ ।

(३) महानगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १(एक) ग्रेड तलव वृद्धि एक दिनको तलव बरावरको ग्रेड थप पाउनेछन् ।

७४. बढुवा हुँदा पाउने तलब :

(१) बढुवा हुँदा कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलब स्केल वमोजिमको तलब पाउनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम तलब प्रदान गर्दा हालको पदमा पाउने तलब स्केल भन्दा साविकको पदमा खाइपाई आएको तलब बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम वापत निजलाई ग्रेड थप गरिनेछ ।

७५. **प्रोत्साही पुरस्कार** :

(१) महानगरपालिकामा महानगरपालिकाको उल्लेख्य काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले बोर्डको स्वीकृति लिई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार देहाय वमोजिम हुन सक्नेछः

(क) बढीमा ३(तिन) ग्रेड सम्म थप,

(ख) बढीमा १(एक) महिनाको सम्मको खाईपाई आएको तलब वरावरको नगद पुरस्कार ।

३) उप विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रदान गरिनेछ :-

(क) उक्त कर्मचारीले विगत ३ वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।

(ख) विगत ३ वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साही पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनुपर्ने।

(ग) महानगरको गौरब र प्रतिष्ठा बढाउन विशेष योगदान पुऱ्याउने कार्य गरेको हुनु पर्ने ।

(४) प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सामान्यतया वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा उक्त पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीको निकटतम सुपरिवेक्षणगर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिसमा मात्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रदान गरिनेछ । ।

७६. **बढी समय काम गरेकोमा भत्ता** :

सरसफाईमा प्रत्यक्ष रुपमा खट्ने कुचिकार (सहायक स्तर प्रथम) कर्मचारीहरुलाई खाइपाई आएको थप दुई महिनाको बराबरको तलव र सरसफाईमानै प्रत्यक्ष रुपमा खट्ने सवारी चालक (ड्राइभर) कर्मचारीहरुलाई खाइपाई आएको १(एक) महिना बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराईने छ ।

७७. **अन्य सुविधा दिनमा प्रतिवन्ध** :

यस विनियमावलीमा तोकिएको भन्दा बढि सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

७८. **संचयकोष** :

(१) महानगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा सतप्रतिशत रकम थप गरि हुन आउने रकम संचय कोषमा जम्मा गरीनेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिमको रकम संचयकोषको खातामा जम्मा हुनेछ ।

७९. **दशै खर्च** :

(१) महानगरपालिकामा वहाल रहेका सबै स्थायी कर्मचारीले आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब दशै खर्चको रुपमा पाउने छन् । यसरी दशै खर्च दिंदा बडा दशै भन्दा

अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

तर, अस्थायी वा ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगावै ६ महिना नोकरी अवधि पुरा भएमा मात्र त्यस्तो रकम दशै पेश्कीको रुपमा दिइनेछ र ६ महिना नोकरी पूरा भएपछि मात्र त्यस्तो पेश्की फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(२) सरसफाईमा प्रत्यक्ष खट्ने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप थप १(एक) महिनाको तलव वरावरको रकम प्रदान गरिने छ ।

८०. <u>नक्शापास दस्तुर छुट</u> :

महानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको वा निजको पति पत्नीको नाममा महानगर क्षेत्र भित्र निर्माण हुने बढिमा ३ हजार वर्ग फिट सम्मको आवासिय भवनको लागि नक्शापास वापत लाग्ने दस्तुरको कुल रकममा ९० प्रतिशत् छुट दिइने छ ।

८१. <u>थप औषधीउपचारको सुविधा</u> :

महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गै कुनै कर्मचारीलाई उपचार गर्नुपर्ने भएमा वा नेपाल अधिराज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनि श्री ५ को सरकार बाट गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारीस भै आएमा तोकिएको उपचार खर्चको अतिरिक्त निजले विदेश गई उपचार गराउंदा लागेको खर्च बराबरको रकम महानगरपालिकाको बोर्डले मनासिव देखेमा आर्थिक सहायता स्वरुप प्रदान गर्न सक्ने छ ।

८२. <u>वीमा</u> :

महानगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको दुर्घटना वीमा सम्वन्धमा देहाय वमोजिम प्रिमियम तिरि वीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि -रु २ लाख रुपैयांको

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि - रु १ लाख ५० हजार रुपैयांको

८३. <u>खाजा भत्ता</u> :

महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई महानगरले तोके बमोजिम खाजा भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद – १०

तालिम र अध्ययन सम्वन्धी व्यवस्था

८४. <u>अध्ययन वा तालिम</u> :

(१) महानगरपालिकाको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा महानगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीलाई महानगरपालिकाको आफ्नै खर्च वा श्री ५ को सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी छात्रबृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरु अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको स्तर, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता ।

(ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी ।

(ग) यस भन्दा अगाडी तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म महानगरपालिकामा रही अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कवुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि	अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि
(१) ३ महिना सम्मको लागि	१ वर्ष
(२) ३ महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्मको लागि	३ वर्ष
(३) एक वर्ष भन्दा वढी २ वर्ष सम्म	४ वर्ष
(४) २ वर्ष भन्दा बढी ३ वर्ष सम्म	५ वर्ष

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा महानगरपालिकाले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको जम्मा रकम (अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीको हकमा) समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) उप विनियम (१) वमोजिम महानगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउँदा दिइने भत्ताको दर बोर्डले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ११

अवकाश सम्वन्धी व्यवस्था

८५. अनिवार्य अवकाश :

देहायको अवस्थामा महानगरपालिकाले कुनैपनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिनेछः-

(क) निजको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि वा

(ख) निजलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने श्री ५ को सरकारद्धारा स्वीकृत प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारीस प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिने छ ।

तर, उमेर ५८ वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

८६. प्रोत्साही अवकाश :

(१) महानगरपालिकाको आर्थिक हित तथा कार्यवोझलाई दृष्टिगत गरी कार्य प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरु पाइएमा परिषदको स्वीकृति लिई महानगरपालिकाले प्रोत्साहि अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम लागू गरिएको प्रोत्साहि अवकाश कार्यक्रम सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु महानगरले तोके बमोजिम हुनेछन् ।

८७. स्वेच्छिक अवकाश :

(१) कुनै कर्मचारीले महानगरपालिकाबाट अवकाश लिन चाहेमा अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजिनामा पेश गरी सो स्वीकृत भएपछि अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीमा हुनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको - बोर्ड
(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको - कार्यकारी अधिकृत

(३) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास अवधिको लागि महानगरपालिकाको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कवुलियत (वण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना सञ्चालन गर्न नियुक्त गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले राजीनामा गर्न पाउने छैन । सो अगावै राजिनामा दिएमा महानगरपालिकालाई क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १२

आचरण

८८. **दान,दातव्य वा उपहार** :
महानगरपालिकाको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले महानगरपालिकाको पूर्व स्विकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुदैन ।

८९. **चन्दा माग्ने** :
(१) महानगरपालिकाको कर्मचारीले महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।
(२) महानगरपालिकाका कर्मचारीले कुनैविदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले महानगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९०. **संस्थाको सदस्यता** :
(१) महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर कर्मचारीले बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।
(२) महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुदैन ।
(३) महानगरपालिकाको स्वीकृती नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं महानगरपालिकाको नीतिको विपरित वा हित प्रतिकुल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक ढंगले काम गर्नमा कुनै वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९१. **सम्पत्ति विवरण** :
महानगरपालिकामा बहाल रहेको कर्मचारीले यो विनियमावली लागू भएको मितिले ३ महिना भित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्त भएको एक महिना भित्र महानगरपालिका समक्ष निम्न लिखित विवरण सहितको सम्पत्ति विवरण अनूसुचि ४ बमोजिम को फाराम भरी दाखिला गर्नु पर्ने छ :-
(क) आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति, शेयर र बैंक व्यालेन्सको विवरण ।
(ख) आफूसँग अथवा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको नगद, सुन, चाँदी, जवाहरातको अन्दाजी मूल्य, संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले

उपयूर्क्त विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण समेत दालिखा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सम्पत्ति विवरण फाराम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९२. <u>महानगरपालिकाको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध</u> :

कुनै पनि कर्मचारीले महानगरपालिकाबाट अख्तियारी नपाई आफुले कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो व्यवस्था महानगरपालिकामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ । तर महानगरपालिकाको हित प्रतिकूल नहुने सामाग्री प्रकाशन गर्न प्रतिवन्ध लगाएको मानिने छैन ।

९३. <u>रेडियो वा प्रेशसंग सम्बन्ध</u> :

कर्मचारीले महानगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कार्यालय सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी. द्धारा प्रशारण गर्न गराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रशारण साहित्यीक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा बैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

९४. <u>सरकारको तथा र महानगरपालिकाको आलोचनागर्न प्रतिवन्ध</u> :

कुनै कुराको आलोचना गर्दा श्री ५ को सरकार वा महानगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने अथवा श्री ५ को सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुरा कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेशलाई खवर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, आदिद्धारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्धारा यस विनियमावली उल्लंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९५. <u>राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपइने</u> :

महानगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचाचरीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनावी अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन । तर कानूनद्धारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९६. <u>प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिवन्ध</u> :

महानगरपालिकाका कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, कार्यालयको हानी नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अवहेलना वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

९७. <u>हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध</u> :

(१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पालनामा बाधा विरोध हुने गरी हड्ताल, थुनछेक घेराउ गर्न वा शारिरीक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाब दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेशद्धारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

९८. कर्मचारीहरुको संघ, संगठनको सदस्यता :

(१) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता नभएको र श्री ५ को सरकारद्धारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरुको कुनै संघ, संगठनको सदस्य वन्नु हुँदैन ।

(२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून वमोजिम र श्री ५ को सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत सामाजिक संस्था (जस्तैः- मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन, नेपाल बार एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न र सहायक स्तरका र पांचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुले आफनो हकहितको सुरक्षाको लागि कानून बमोजिम गठन हुने पेशागत संगठनको सदस्य हुन यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९९. कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई :

कुनै पनि कर्मचारीले महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्धारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरुको सहारा लिनु हुँदैन ।

१००. समय पालना र नियमितता :

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य तत्परता र ईमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्ने छ ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिइ कामबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकुलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०१. कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव प्रार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्वन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१०२. खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भै तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

१०३. प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्नु नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लघंन गर्न वा प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन

१०४. आफ्नो कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्नु नहुने :

(१) कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको हाताभित्रको सम्पत्ति कार्यालयको हाता वा तोकिएको क्षेत्र बाहिर अख्तियारवालाको स्वीकृत नलिई लान वा लाने प्रयास गर्नु हुँदैन ।

(२) उप विनियम (१) को उल्लंघन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट विगो बराबरको मूल्य असुल उपर गरी निजलाई नोकरीबाट समेत हटाउन सकिनेछ ।

(३) महानगरको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०५. कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्नु नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय आउँदा वा कार्यालय समय भित्र रहदाको समयमा कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ, मनोदिपक सेवन गर्न हुँदैन ।

१०६. महानगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षा गर्नुपर्ने :

(१) महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) को उल्लंघन गरी महानगरपालिकाको सम्पती तोडफोड गरी क्षति पुऱ्याएमा विभागीय कारवाही गरी क्षति भएको सम्पत्ति निजबाट असूल गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद – १३

सजाय र पुनरावेदन

१०७. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागिय सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) बढीमा ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

१०८. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) सरुवा गरेको कार्यालय वा शाखामा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
(घ) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, बरबुझारथ नगरेमा
(ङ) यो विनियमावली वा महानगरपालिकाको लागि बनेका ऐन नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धित कुराहरु उलंघन गरेमा,
(च) १ वर्षमा ३ पटक चेतावनी पाएमा,
(छ) अनुशासनहिन काम गरेमा,
(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

१०९. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई सेवाबाट भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिने छ ।

(क) महानगरपालिका कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्वार वेवास्ता गरेमा,
(घ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
(ङ) कार्यालय समयमा बारम्वार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
(च) आचरण सम्बन्धी यस विनियमावलीको व्यवस्था वारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
(छ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई भविष्यमा महानगर सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वरखास्त गर्न सकिने छ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,
(ख) भष्टाचार गरेमा ।

११०. सजाय दिने अधिकारी :

(१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतको सिफारीसमा बोर्डले सजाय दिन सक्नेछ ।

(२) सहायक स्तरको हकमा कार्यकारी अधिकृतले सजाय गर्न सक्नेछ ।

१११. निलम्बन गर्ने :

(१) विनियम १०९ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) वाहेक अरु सजाय हुने मा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति बोर्डलाई दिनुपर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा सबुत प्रमाण गायव गर्ने सक्ने सम्भावना देखिएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा महानगरपालिकाको नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको ५० प्रतिशत मात्र तलव पाउने छ ।

तर,

निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत) पाउने छ ।

(३) कर्मचारीलाई साधारणतया ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा बोर्डको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधि भर स्वतः निलम्वन भएको मानिने छ ।

(५) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा १७ बमोजिम कारवाहीमा रहेको कर्मचारी स्वत निलम्बनमा रहेको मानिनेछ ।

११२. <u>सजांय सम्बन्धि कार्यविधि</u> :

(१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई ७ दिनको लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निज उपर लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपमा किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

तर

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

(क) परीक्षण कालको अवधि भित्र रहेका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,

(ख) अस्थायी वा म्यादी पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई अस्थायी अवधि वा म्याद समाप्त हुनु अगाडि नै हटाउनु पर्दा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई हटाउनु पर्दा ।

(२) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिइने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) र (२) वमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा महानगरपालिकाले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिइ सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

११३. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधी</u> :

(१) विभागिय कारवाही अन्तर्गत संजाय भएमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(क) यस विनियमावली बमोजिम सजांय पाएका कर्मचारीले चित्त नबुझेमा बोर्ड समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफेनो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुन पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सवुत प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत पेश गुर्न पर्नेछ ।

(घ) पुनरावेदन दिदां पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पुनरावेदन दिदां संजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

११४. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि</u> :

(१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ११५ वमोजिमको रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्ने छ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिएको कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन ।

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त प्रर्याप्त छन् वा छैनन् ।

(ग) सजाय गरेको ठिक, पर्याप्त, अप्रर्याप्त वा वढी के छ ।

(३) उप - विनियम (२) वमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा वदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्ने छ ।

(४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

११५. <u>पुनरावेदन खारेजी :</u>

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमानै दिनु पर्नेछ ।

११६. <u>तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी</u> :

कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, वरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायम भएतापनि निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छैन ।

<u>परिच्छेद – १४</u>

<u>उपदान र निवृतभरण</u>

११७. <u>उपदान पाउने</u> :

(१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी महानगरपालिकामा सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान निजले वा निजको परिवारको सबै भन्दा नजिकको सदस्यले पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा वढि २० बर्ष भन्दा कम अवधिसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

(घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महिनाको तलब ।

(ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भएपनि त्यस्ता कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब पाउनेछन । तर निवृतभरण पाउने अवधि पुगेका कर्मचारीहरुले उपदान वा निवृतभरण मध्ये कुनै एक रोज्न सक्नेछन ।

(२) उपदान निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी उपदान हिसाव गर्दा एक वर्ष पूरा भएको समय भन्दा बढी ६ महिना र सो भन्दा बढी चानचुन दिनको लागि पनि १ वर्ष पुरा गरेको सरह नै मानी उपदान दिइनेछ ।

(३) उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा यो विनियमावली लागू हुनुपूर्व लिएको बेतलवी विदामा वसेको अवधि कटाई वाँकी हुन आएको अवधि गणना गरिनेछ ।

११८. <u>उपदान पाउन नसक्ने अवस्था</u> :

विनियम ११७ को उपदफा (१), (२) र (३) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैन :-

(क) महानगरपालिकाको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।

(ख) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएकोमा ।

(ग) कुनै अस्थायी पदमा वा करारमा वा ज्यालादारी पदमा नियुक्ति भएको अवस्थाको कर्मचारी हटाउँदा ।

(घ) बर बुझारथ वा फरफारकको प्रमाणपत्र नलिएकोमा ।

(ङ) निवृतभरण पाउने अवधि पुरा भई निवृतभरण प्राप्त गर्ने भएमा ।

११९. क्षतिपूर्ति दिने :

कुनैपनि कर्मचारी महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घट्नामा परी अंगभंग भएमा वा मृत्यु भएमा निजलाई वा निजको परिवारको सदस्य मध्ये सबैभन्दा नजिकको सदस्यलाई अधिकृत स्तर भए रु. ५ लाख र सहायक स्तर भए रु . ४ लाख सम्म क्षतिपूर्ति वापत दिइनेछ ।

१२०. निवृत्तिभरण :

(१) महानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले २० वर्ष सेवाअवधि पूरा गरेपछि यस विनियमावली प्रारम्भ हुदाका बखतमा जुन प्रक्रियाबाट निवृत्तिभरण दिदै आएको हो सोही प्रक्रिया वा प्रावधान बमोजिम निवृत्तिभरण सुविधा पाउनेछ ।

(२) यस विनियमावली प्रारम्भ भएपछि महानगरपालिकाको सेवामा स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीले निवृत्तिभरण कोषमा तोकिए बमोजिम रकम जम्मा गरेको अवस्थामा मात्र निवृतभरण पाउन सक्नेछन ।

परिच्छेद १५

महानगर प्रहरी सम्बन्धि विशेष व्यवस्था

गठन र वर्गीकरण

१२१. श्रेणी र पद :

१) महानगरपाकालिको नगरप्रहरी सेवामा देहायको तह हुनेछन :

क) अधिकृत तह

ख) सहायक तह

२) अधिकृत तहमा देहायको पदहरु रहनेछन :

क) प्रहरी नायव उपरीक्षक

ख) प्रहरी निरीक्षक

३) सहायक तहमा देहायको पदहरु रहनेछन :

क) प्रहरी नायव निरीक्षक

ख) प्रहरी सहायक निरीक्षक

ग) प्रहरी हवल्दार

घ) प्रहरी जवान

ङ() परिचर

नियुक्ति गर्ने र कार्यविधि

१२२. शुरु नियुक्ति हुने पद :

१) महानगरपालिकाको प्रहरी सेवामा देहायको पदहरुको पदपूर्ति खुल्ला तथा बढुवा प्रकृयाद्धारा गरिनेछ :

क) प्रहरी निरीक्षक

ख) प्रहरी सहायक निरीक्षक

ग) प्रहरी जवान

२) अन्य पदको पदपूर्ति वढुवा प्रकृयाद्धारा पुर्ति गरिनेछ ।

१२३. **नियुक्ति गर्ने अधिकारी :**

महानगरपालिकाको जुनसुकै प्रहरीको पदमा पदपुर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा वोर्डको स्वीकृतीले कार्यकारी अधिकृतले नियुक्त गर्नेछन ।

१२४. **पदपूर्ति गर्ने तरिका :**

रिक्त रहेको प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदमा ४० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा र ६० प्रतिशत् पद बढुवाद्धारा पदपुर्ति गरिनेछ ।

१२५. **छनौटका आधार :**

प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी नायव निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा नियुक्तिको लागि देहाय बमोजिमको आधारमा छनौट गरिनेछ :

क) शैक्षिक योग्यता ।

ख) बौद्धिक क्षमता

ग) शारीरिक तन्दुरुस्ती

घ) आचरण

ङ) उमेर

च) व्यक्तित्व

१२६. **खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने व्यक्तिहरु :**

१) प्रहरी निरीक्षक पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा निम्न बमोजिमका योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भागलिन सक्नेछन्ः-

(क) छनौट हुने सालको बैशाख १ गते २० वर्ष पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको ।

तर,

१.१) चिकित्सक, कानून विशेषज्ञ, इन्जिनियर वा प्राविधिक पद भनी महानगरपालिकाले तोकेका अन्य प्राविधिक पदहरुमा ३५ वर्ष ननाघेको ।

१.२) खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन प्रहरी सेवाका सहायक प्रहरी कर्मचारीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको ।

ख) कुनै स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट घटीमा स्नातक तह वा सो सरह उतीर्ण गरेको ।

ग) कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजांय नपाएको ।

घ) राजनीतिमा भाग नलिएको ।

ङ) कुनै ध्वसांत्मक संस्थाको सदस्य नभएको वा नरहेको ।

च) आफूले अध्ययन गरेको अन्तिम शिक्षण संस्थाबाट र आफ्ना नाता नपर्ने अरु दुईजना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुबाट राम्रो चरित्रको सिफारिस पाएको ।

छ) महिलाको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।

ज) छाती नफुलाउँदा ३१ इन्च र फुलाउंदा ३३ इन्च भएको ।

झ) आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

ञ) महानगरपालिकाबाट तोकिएको स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

ट) नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको ।

२) प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने व्यक्तिको योग्यताको हकमा उमेर र शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम र अरु योग्यता उप विनियम (१) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ :

योग्यताः

क) छनौट हुने सालको बैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २४ वर्ष ननाघेको ।

तर,

खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने महानगर सेवाका प्रहरी कर्मचारीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको ।

ख) प्रमाणपत्र वा सो सरह उतिर्ण गरेको

१२७. चरित्र बुझ्ने :

महानगर प्रहरी सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने उम्मेदवारको चरित्र सन्तोषजनक देखिएमा मात्र निजलाई प्रहरी सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

१२८. परीक्षा र अन्तरवार्ता :

(१) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमका विषयमा लिखित परिक्षा लिनु पर्नेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया सम्बन्धित पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र उप विनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको विषयहरुको एकै पटक वा खण्ड-खण्ड गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

३) उप विनियम (१) बमोजिम लिईएको लिखित परीक्षामा उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा ३५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा मात्र निज सो परीक्षामा उतीर्ण भएको मानिनेछ ।

४) उप विनियम (३) बमोजिम उत्तीर्ण भएको उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिबाट देहायको विषयहरुमा अन्तरवार्ता लिइनेछ र त्यसको अंकभार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ :

क) उम्मेदवारको मौखिक अभिव्यक्ति

ख) उम्मेदवारको तर्कशक्ति

ग) उम्मेदवारको प्रतिकूत परिस्थितिमा विचलित नभै काम गर्न सक्ने क्षमता ।

१२९. योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने :

१) उम्मेदवारहरुले विनियम १२८ बमोजिम लिईएको परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतबाट योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष

नियुक्तिका लागि सिफारीस पेश गर्नेछ । कूल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको रुपमा रहेका व्यक्तिहरुलाई आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारीस पेश गर्नेछ ।

३) बैकल्पिक उम्मेदवारले १ वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३०. परीक्षणकालमा राखिने :

१) नयाँ नियुक्ति गरिएका प्रहरी कर्मचारीलाई १ वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम गर्न नसकेमा निजलाई पुनः १ वर्षको परीक्षणकालमा राख्न सकिनेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम थप भएको परीक्षणकालमा रहेको कुनै प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले हटाउन सक्नेछ ।

१३१. नियुक्ति सदर गर्ने :

१) नयाँ नियुक्ति भै परीक्षणकालमा राखिएको प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा राष्ट्रिय झण्डा,महानगरपालिको झण्डा र आफूले मानेको धर्मग्रन्थ छुवाई अनुसूची-३ बमोजिमको सपथग्रहण गराएर मात्र निजको नियुक्ति सदर गरिनेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई समेत नोकरीको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

१३२. प्रहरी जवान पदमा भर्ना :

१) प्रहरी जवान पदमा नियुक्ति हुन चाहने उम्मेदवारले विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम महानगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम निवेदन दिने उम्मेदवार देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :

क) प्रहरी जवान पदको लागि छनौट हुने सालको बैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २३ वर्ष ननाघेको ।

ख) नेपाली लेखपढ गर्न राम्रोसँग जानेको ।

ग) नैतिकपतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) राजनीतिमा भाग नलिएको ।

ङ) कुनै विध्वंसात्मक संस्थाको सदस्य नभएको ।

च) महानगरपालिकाबाट तोकिएको स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

छ) महिलाको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।

ज) छाती नफुलाउँदा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

झ) आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

ञ) नेपाली नागरीक भएको ।

३) उप विनियम (२) बमोजिम योग्यता भएको उम्मेदवारको अन्तरवार्ता पदपूर्ति समितिबाट लिईनेछ ।

४) उप विनियम (३) बमोजिमको समितिले अन्तरवार्तामा सफल भएका उम्मेदवारको सिफारीस गरी नियुक्तिको लागि महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५) प्रहरी जवानमा नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई राष्ट्रिय झण्डा, महानगरपालिकाको झण्डा र आफूले मानेको धर्मग्रन्थ छुवाई सपथग्रहण गराईनेछ ।

१३३. जेष्ठताक्रम कायम गर्ने :
प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षकको जेष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरुले आधारभूत प्रहरी तालिममा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गरिनेछ ।

बढुवा तथा कायम मुकायम

१३४. कायम मुकायम :

१) नगर प्रहरी नायव उपरिक्षक, नगर प्रहरी निरीक्षकको पद रिक्त भै कार्य सञ्चालन गर्न कठिनाई पर्न गएको अवस्थामा कायम मुकायम मुकरर गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम गर्दा एक तह मुनिका पदमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ ।

३) उप विनियम (२) बमोजिम वरिष्ठतम कर्मचारीको छनौट निजले प्राप्त गरेको यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित अंकका आधारमा गरिनेछ ।

४) उप विनियमावली (२) मा उल्लेखित भएका पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

५) कुनै प्रहरी कर्मचारी जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो निजले सो पदको दर्ज्यानी चिन्ह र सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छ ।

१३५. बढुवाको लागि अंक गणना :
प्रहरी हवल्दारदेखि प्रहरी नायव उपरिक्षकसम्म बढुवा गर्दा कार्य क्षमताको मूल्यांकन वापत देहाय बमोजिम अंक गणना गरिनेछ :

क) जेष्ठता : जेष्ठताको अंक गणना गर्दा वहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकको दरले अधिकतम ३० अंक दिईनेछ ।

स्पष्टीकरण : एक वर्षभन्दा कम अवधिको जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्दा दामासाहीबाट गणना गरिनेछ ।

ख) तालिम : तालिमको अंक गणना गर्दा प्रथम, द्धितीय, तृतीय श्रेणी वापत क्रमशः पाँच, चार र तीन अंक दिइनेछ ।

ग) शैक्षिक योग्यता : बढुवाको लागि महानगरपालिकाको प्रहरी सेवाको कुनैपनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक

योग्यता वापतको मात्र अंक दिइनेछ । शैक्षिक योग्यताको अंक देहाय अनुसार दिइनेछ :

शैक्षिक योग्यता		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
१)	हाल वहालमा रहेको पदमा नया नियुक्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएमा	१०	८	६
२)	उपखण्ड (१) आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधि भएमा	५	४	३

तर,

१) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वापत द्धितीय श्रेणी सरहको अंक दिईनेछ ।

२) कम्पार्टमेण्टल परीक्षा उतिर्ण भए तृतीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

३) प्रहरी नायव उपरीक्षक पदमा बढुवाको लागि प्रहरी निरीक्षक पदको निमित्त आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानिनेछ ।

४) प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा बढुवाको लागि प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको निमित्त आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानिनेछ ।

ङ) <u>कार्य सम्पादन, वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमताको मूल्यांकन</u> :
प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन फारामको आधारमा अधिकतम ५० अंक दिइनेछ ।

च) <u>सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता :</u>
कार्य सम्पादन वैयक्तिक गुण, चरित्र र क्षमताको मूल्यांकन देहायको प्रहरी कर्मचारी निमित्त देहायका सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताद्धारा हुनेछन् ।

सि.नं.	पद	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
१	प्रहरी नायव उपरीक्षक	कार्यकारी अधिकृत	कार्यकारी अधिकृत
२	प्रहरी निरीक्षक	नगर प्रहरी प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
३	प्रहरी नायव निरीक्षक	नगर प्रहरी प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
४	प्रहरी सहायक निरीक्षक	नगर प्रहरी प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
५	प्रहरी हवल्दार	नगर प्रहरी प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत
६	प्रहरी जवान	नगर प्रहरी प्रमुख	कार्यकारी अधिकृत

छ) महानगरपालिकाका प्रहरी कर्मचारीले बढुवाको प्रयोजनको लागि पेश गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

सजाँय र पुनरावेदन

१३६. <u>सजाँय</u> : उचित र प्रयाप्त कारण भएमा प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाँय गर्न सक्नेछ ।

क) नसिहत दिने

ख) शारीरिक थकाइ हुने (फटिक) सजाँय गर्ने ।

ग) चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।

घ) तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का राख्ने ।

ङ) तल्लो पद वा तल्लो टाईम स्केल वा त्यही टाईम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने ।

च) लापरवाही वा नियम, आदेशको पालना नगर्नाले महानगरपालिकालाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलब भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने ।

छ) भविष्यमा महानगरपालिकाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरीने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

ज) भविष्यमा महानगरपालिकाको नोकरीको निमित्त सामान्यतय अयोग्य ठहरीने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

१३७. <u>नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने :</u>
नगरप्रहरी कर्मचारीहरुले काममा साधारण लापरवाही गरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ । दुई पटकसम्म नसिहत दिंदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चाल चलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्न सकिनेछ । यस्तो सजाँय मातहत दर्जाका लागि प्रहरी नायव उपरिक्षकबाट र अधिकृत प्रहरी कर्मचारीको हकमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

१३८. तलव बृद्धि वा पदोन्नती रोक्ने :
नगरप्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाँय गर्ने अधिकारी निजको तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का राख्न सक्नेछ । यस्तो सजाँय प्रहरी नायव उपरीक्षकको सिफारीसमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ । अधिकृत नगरप्रहरी कर्मचारीको हकमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

१३९. दर्जा वा तलब घटाउने :
कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाँय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाईम स्केल वा त्यही टाईम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्न सक्नेछ र महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको भएमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ । यस्तो सजाँय सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ । अधिकृत स्तरको नगरप्रहरी कर्मचारीको हकमा कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा बोर्डबाट हुनेछ ।

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) अनुशासनहिन काम गरेमा ।

ग) आचारण सम्बन्धी नियमहरु उलंघन गरेमा ।

घ) नियुक्ति भएको पाँच वर्षभित्रमा नोकरी छाड्न झुटा कारण देखाएमा ।

ङ) दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

च)	मनासिव कारण नभई वा विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

छ)	लापरवाही गरेमा वा नियम आदेश पालना नगरेमा ।

१४०. नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

देहायका आवस्थामा सजाँय गर्ने अधिकारीले कुनै नगरप्रहरी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सक्नेछ । यस्तो सजाँय सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारीसमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ । अधिकृत पदको लागि कार्यकारी अधिकृतको सिफारीसमा बोर्डबाट हुनेछ ।

क)	अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदिय जिम्मेवारी पुरा र दायित्व पुरा गर्न नसक्ने भएमा।

ख)	राजनीतिमा भाग लिएमा ।

ग)	बारम्वार अनुशासनहीन काम गरेमा ।

घ)	नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा ।

ङ)	आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेमा ।

च)	पालोमा रहेको अवस्थामा वा नरहेको अवस्थामा पनि उर्दिको पोशाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवन गरी हिंडेमा वा जथाभावि गरेमा ।

छ)	भ्रष्टाचार गरेमा ।

ज)	आचारण सम्बन्धी नियमहरु बराबर उलंघन गरेमा ।

झ)	मनासिव कारण नभई वा विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

१४१. कार्यविधि :

नगरप्रहरी कर्मचारीलाई सजाँयको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी हुन सक्ने सजाँय समेत खुलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिंदा लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनुपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारीत छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यसपछि त्यस्तो नगरप्रहरी कर्मचारीले सजाँय गर्ने अधिकारीले तोकी दिएको म्याद भित्रमा आफ्नो सफाई र प्रस्तावित सजाँयको सम्बन्धमा लिखित स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर,

क)	भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको नगरप्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्नेछैन ।

ख)	नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भैसकेको आधारमा कुनै नगरप्रहरी कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने भएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजलाई गर्न लागेको सजांयको बारेमा सूचना सम्म दिनु पर्नेछ ।

ग)	सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा मनासिव नहुने भएमा सो कुराको पर्चा खडागरी त्यस्तो नगरप्रहरी कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछैन ।

अनिवार्य अवकाश, उपदान र सुविधाहरु

१४२. देहायका नगरप्रहरी कर्मचारीको देहाय बमोजिमको उमेर पुगेपछि वा निजको सेवा अवधि ३० वर्ष पुरा भएपछि निजलाई महानगरपालिका सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

पद	उमेर
क) महानगर प्रहरी उपरीक्षक	५५ वर्ष
ख) महानगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	५४ वर्ष
ग) महानगर प्रहरी निरीक्षक	५३ वर्ष
घ) महानगर प्रहरी नायव निरीक्षक	५२ वर्ष
ङ) महानगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	५१ वर्ष
च) महानगर प्रहरी हवल्दार जवान	४८ वर्ष

निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुगेको कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई का.म.पा.ले चाहेमा नोकरीबाट अवकाश दिन सक्नेछ

१४३. प्रहरी पोशाक :
नगरप्रहरीको पोशाकको रंग, किसिम र अन्य समय समयमा कार्यकारी समितिको स्वीकृती लिइ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४४. सेरिमोनियम पोशाक :
प्रत्येक अधिकृत नगरप्रहरी कर्मचारीलाई सेरिमोनियल पोशाकको लागि एक मुष्ट तोकिए बमोजिमको रकम दिइनेछ ।

१४५. तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएमा दिने सुविधा :
नगरप्रहरी कर्मचारीलाई तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दररेट बमोजिम सिलाई ज्याला दिइनेछ ।

१४६. तह नाघ्न नहुने :
कुनै पनि नगरप्रहरी कर्मचारीले कुनै विषयको लेखापढी गर्दा तह नाघ्न हुँदैन ।

१४७. रासन सुविधा :
सवै नगरप्रहरी कर्मचारीलाई रासन सुविधा तोकिए बमोजिम दिइनेछ ।

१४८. नोकरी पाउन नसक्नेको अभिलेख राख्ने :
कुनै नगरप्रहरी कर्मचारी फेरी प्रहरी सेवा वा पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने गरी नोकरीबाट हटाईएमा यसरी हटाउने आदेश दिने अधिकारीले सो हटाईएको नगरप्रहरी कर्मचारीको तीनपुस्ते हुलिया समेतको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४९. अतिरिक्त समय काममा गराउन सकिने :
महानगरपालिकाका नगरप्रहरी कर्मचारीको सवै समय महानगरपालिकाको भएकोले जुनसुकै समय पनि आलोपालो गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

१५०. यस विनियमावली बमोजिम कार्य गर्दा बाधा अड्काउ परेमास्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ लाई आधार मानिने छ ।

१५१. <u>अनुशासन र आज्ञापालन:</u>

यस विनियमावलीमा भएको आचरण सम्बन्धि व्यवस्था नगर प्रहरीको हकमा समेत समान रुपले लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – १६

विविध

१५२. <u>सेवा समूह, उप समूह परिवर्तन</u> :

महानगरमा कार्यरत सहायक स्तर पांचौ तह सम्म को कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायको प्रकिया अपनाउनु पर्नेछ । अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको सेवा समूह, उप समूह परिवर्तन हुने छैन ।

(१.) महानगरपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवा, समूह तथा उपसमूह परिवर्तन गर्दा जुन सेवा, समुह वा उपसमूहमा परिवर्तन गरीने हो सो पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२.) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कार्यवाही पदपुर्ति समितिले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र गर्नेछ । ।

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारीको सेवा अवधि स्थायी नियुक्ति भएको मितिले न्युनतम ३ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

उप विनियमावली (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपाकिकाले कुनै खास विषयमा शैक्षिक योग्यता वा तालिम दिलाउने व्यवस्था गरेको भए यस विनियमावलीको विनियम ८४ मा तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा नगरी सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(४) पदपूर्ति समितिले दश प्रतिशतमा नबढाई सेवा, समूह वा उप समूह परिबर्तन गरिने पद संख्या किटान गरी विज्ञापन प्रकाशित गर्ने छ ।

(५) सेवा, समूह वा उप समूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य प्रकिया, दरखास्त दिने तरिका लिखित परिक्षाको पाठ्यक्रम र उपयुक्तता जांच लिने तरिका समय समयमा परिषदले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१५३. <u>कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधिनमा हुने</u> :

(१) कर्मचारीको सबै समय महानगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले महानगरपालिकाले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समय सम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ ।

तर तोकिएको समय भन्दा बढी समय काममा लगाउँदा विनियम वमोजिमको भत्ता वा खर्च दिइनेछ ।

१५४. बरबुझारथ गर्नु पर्ने :

(१) सरुवा बढुवा वा अवकाश पाउने कर्मचारीले महानगरले तोकिए वमोजिम वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम साधारणतया जिन्सी र लेखामा काम गर्ने कर्मचारीले एक्काइस दिनमा र अरुले ७ दिनमा नबढाई गर्नु पर्नेछ ।

१५५. सपथ ग्रहण गर्नुपर्ने :

महानगरपालिकाको सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार संभाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले नियमावलीको नियम २७१ ले तोकिए वमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१५६. कर्मचारीको शेषपछि सुविधा पाउने व्यक्ति :

यस विनियमावली बमोजिम महानगरपालिकाबाट लिन पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता रकम लिनको लागि निजले ईच्छाएको व्यक्ति रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउने छ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई इच्छाइएको रहेनछ भने निजको नातेदारका क्रमको देहाय वमोजिमका नातेदारले पाउनेछ ।

(क) सगोलको पति वा पत्नी,
(ख) संगोलको छोरा
(ग) सगोलको अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री,
(घ) संगोलको वावु, आमा,
(ङ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा वाजे, वज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाती,
(च) भिन्न वसेको पति वा पत्नी,
(छ) भिन्न वसेको छोरा,
(ज) भिन्न वसेको अविवाहिता छोरी, वाबु र आमा,
(झ) संगोलको दाजु, भाई, विधवा छोरा बुहारी र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी
(ञ) संगोलको अविवाहिता दिदी, वहिनी र विवाहिता छोरी ।
(ट) संगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न वसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
(ठ) संगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाई वुहारी, नातिनी वुहारी,
(ड) भिन्न वसेको दाजु, भाई
(ढ) विवाहिता दिदी, वहिनी, भिन्न वसेको वाजे, वज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातीनी बुहारी,भतिजा

१५७. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण राख्ने :

महानगरपालिकाको प्रशासन विभागले सम्पूर्ण कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्ने छ ।

१५८. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस विनियमावली वमोजिम महानगरपालिकाको परिषद वा बोर्ड वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उप समिति वा अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५९. यस विनियमावली बमोजिम हुने :

(१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कुराहरुमा महानगरपालिकाको परिषदले अन्य व्यवस्था नगरे सम्म यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका कुराहरुमा बोर्डले यस विनियमसँग नवाभिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६०. भईसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकुल असर नपर्ने :

यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाहीमा यस विनियमावलीले प्रतिकुल असर पुरयाएको मानिने छैन ।

१६१. व्यवस्थापन परिक्षण

महानगरपालिका पदपूर्ति समितिको कार्यक्षेत्रको विषयहरु बाहेक महानगरपालिकाको प्रशासन विभागले महानगरपालिकाको विभिन्न निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा कार्यविधि एवं यस विनियामवलीमा उल्लेखित शर्तहरु पालना भए नभएको सम्बधमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी निर्देशन दिन र सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ । सो को वार्षिक प्रतिवेदन महानगरपालिकाको परिषद समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६२. संकमण कालिन व्यवस्था

श्री ५ सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०५८/१२/५ को निर्णयानुसार राष्ट्रिय सभागृह व्यवस्थापन समिति अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरु विघटन भई यस महानगरपालिकामा मिति २०५९/११/१६ बाट गाभिएकाले उक्त समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा मिति २०५९/११/१६ लाई शुरु नियुक्ति मानी कर्मचारी प्रशासनका सम्पुर्ण कामकारवाही महानगरपालिका अन्तर्गत समाहित गरीने छ ।

१६३. संशोधन गर्न सकिने :

यो विनियमावलीमा आवश्यक संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार परिषदमा निहित हुनेछ ।

१६४. खारेजी र बचाउ :-

काठमाण्डौं महानगरपालिकाका कर्मचारी सेवा शर्त सम्वन्धमा यस अघि भएका सबै व्यवस्था खारेज हुनेछन् । तर यस अघि महानगरबाट कर्मचारी सेवा सर्त सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेका मानिने छ ।

अनुसूची- १

काठमाण्डौं महानगरपालिका

विनियम ४(२) सँग सम्वन्धित

महानगरपालिकामा देहाय वमोजिमका समुह तथा उप-समुहहरु रहनेछन ।

(क) **प्रशासन सेवा**

१. सामान्य प्रशासन समूह
२. लेखा समुह
३. राजस्व समुह
५. प्रहरी समूह

(ख) **प्राविधिक सेवा**

१. इन्जिनीयरिङ्ग समुह

उप समुह

१.१. सिभिल
१.२. आर्किटेक्ट
१.३. वातावरण
१.४. मेकानिकल
१.५. ईलेक्ट्रिकल

२. स्वास्थ्य समुह

उप समुह

२.१ जनस्वास्थ्य
२.२.जनरल मेडिसीन (विशेषज्ञ)

३. संचार समुह

उप समुह

३.१. कार्यक्रम उत्पादक तथा संचालक उपसमूह
३.२. सम्पादक उप समूह

तह विहीन पदहरु

क) प्रथम स्तर
ख) द्धितीय स्तर
ग) तृतीय स्तर

१) हेभी सवारी चालक:

क) प्रथम स्तर
ख) द्धितीय स्तर
ग) तृतीय स्तर
घ) चतुर्थ स्तर

२) हल्का सवारी चालक

क) प्रथम स्तर
ख) द्धितीय स्तर
ग) तृतीय स्तर
घ) चतुर्थस्तर

३) परिचर स्तरका पदहरु

क) प्रथम स्तर
ख) द्धितीय स्तर
ग) तृतीय स्तर

अनसूची-२

विनियम २०(३) सँग सम्वन्धित
काठमाडौं महानगरपालिका

<u>निरोगिताको प्रमाण-पत्रको नमूना</u>

काठमाडौ महानगरपालिका .... कार्यालयको .... सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरीक रोग भएको पाइन । निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त सेवाको ....पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको हुलिया .... छ ।

(क) दांया हातको बुढि औंलाको छाप :...................................
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत ....
(ग) मितिः ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सिकको:

(क) नामः ....
(ख) दस्तखतः.................................
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नम्बरः ....
(घ) मितिः ....

अनसूची-३

विनियम २१(६) सँग सम्वन्धित

काठमाडौं महानगरपालिका

कार्य विवरण फारामको ढांचा

<table>
<tr><td rowspan="2">का.म.पा. कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः
समुह/उपसमुहः
स्तर :</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः ....
स्थायी ☐ अस्थायी ☐
२. तलब (मासिक): ....
३. काम गर्ने समयः ....
४. कर्मचारीको नामः ....</td><td>५. .... कार्यालय
.....................................विभाग
.... शाखा
.... फांट
६. .... स्थान .... वडा
.......................</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रुपमा पदको काम , कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।
....
(कर्मचारीको दस्तखत)
मितिः ....</td><td>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः ....
....
. कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति : ....</td></tr>
</table>

अनूसुची- ४
विनियम ९१ संग सम्बन्धित
सम्पत्ती विवरण फाराम

कर्मचारीको नामः
तहः
पदः
कार्यालयः काठमाडौ महानगरपालिका

(क) अचल सम्पति (घर जग्गा)

सं	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	करको जग्गा रहेको निजको नाम र अरु भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कसरी प्राप्त भएको कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चलनचल्तीको नाप लेख्ने

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदी

सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगका सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

सं	ऋण / धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

सं	ऋण / धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझे सम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन। फरक परे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :-
मिति :-

<u>द्रष्टव्य:</u>

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।

२. काठमाडौं महानगरपालिकाका कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन। यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ।

अनूसुची- ५
विनियम १४३ संग सम्बन्धित
प्रारम्भिक पोशाक र सामान

क.सं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि	कैफियत
१.	गरम मौसमको टेरिकटन कमिज	२	१ वर्ष	
२.	गरम मौसमको टेरिकटन पाइन्ट	२	१ वर्ष	
३.	जिनको कट्टु	२	१ वर्ष	
४.	व्यारेल कप	१	२ वर्ष	
५.	सिठ्ठी	१	१० वर्ष	
६.	सिठ्ठी कर्ड	१	३ वर्ष	
७.	वेभ वेल्ट	१	४ वर्ष	
८.	पी.टि गन्जी	२	१ वर्ष	
९.	पी.टी जुत्ता	१ जोर	२ वर्ष	
१०.	छालाको वुठ	१ जोर	३ वर्ष	
११.	कुम व्याज	१ जोर	१० वर्ष	
१२.	एंकलेट	१ जोर	२ वर्ष	
१३.	टोपी व्याज	१	२ वर्ष	
१४.	उनी होस्टाप	१ जोर	३ वर्ष	
१५.	उनी कम्वल	२	५ वर्ष	
१६.	ग्राउण्ड सिट	१	३ वर्ष	
१७.	लाइन डोरी	१	३ वर्ष	
१८.	फरेस क्याप (अधिकृतलाई मात्र)	१	१० वर्ष	
१९.	सेभ ब्राउन वेल्ट	१	१५ वर्ष	
२०.	वर्षादी	१	५ वर्ष	
२१.	झुल	१	४ वर्ष	
२२.	खुकुरी	१	१० वर्ष	
२३.	उनी मोजा	१ जोर	१ वर्ष	

अनूसुची -६
विनियम १४३ संग सम्बन्धित
जाडो मौसमको पोशाक

क.सं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि	कैफियत
१.	उनी कमिज	२	३ वर्ष	
२.	उनी ट्राउजर	१	३ वर्ष	
३.	उनी ग्रे कोट	१	४ वर्ष	
४.	क्याप कम्फोर्ट	१	४ वर्ष	
५.	उनी मोजा	१	१ वर्ष	
६.	उनी जर्सी	१	३ वर्ष	
७.	गरम पन्जा	१	२ वर्ष	
८.	उनी अण्डर वेयर	२	२ वर्ष	
९.	उनी गन्जी	२	२ वर्ष	
१०.	उनी कम्वल	२	२ वर्ष	
११.	टेरिकटनको बुसर्ट वा कमिज	१	२ वर्ष	

अनूसुची -७

विनियम १४३ संग सम्बन्धित

परिचरको लागि दिईने सामान तथा पोशाक

क.सं.	विवरण	संख्या	खपत अवधि	कैफियत
१.	डाग्री	२ जोर	२ वर्ष	
२.	पी.टी. गन्जी	४ थान	२ वर्ष	
३.	कट्टु	२	२ वर्ष	
४.	पी.टी जुत्ता	२ जोर	२ वर्ष	
५.	उनी मोजा	१	२ वर्ष	
६.	उनी जर्सी	२ जोर	२ वर्ष	
७.	गरम मोजा	१ थान	२ वर्ष	
८.	गाउण्ड सिट	१ थान	३ वर्ष	
९.	झुल	१	३ वर्ष	
१०.	उनी कम्बल	२	३ वर्ष	
११.	पानी वर्षादी	१	३ वर्ष	
१२.	थाल, मग, कचौरा	१ सेट	२ वर्ष	
१३.	उनी अण्डर ट्राउजर	१ थान	२ वर्ष	
१४.	उनी अण्डर भेष्ट	१	२ वर्ष	
१५.	२४ इन्चको वाकस (टीनको)	१	५ वर्ष	