जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः४ प्रमाणीकरण मितिः२०८१/०९/२३

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०९/२३

भाग १
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१

प्रस्तावनाः मधेश प्रदेश, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को नियम १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले मधेश प्रदेशको "स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन,२०८१" सम्झनुपर्छ।

(ख) "अख्तियारवाला" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थानीय सेवामा नियुक्ति पदस्थापन गर्ने एवम् अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले स्थानीय सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम पालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु वा सौतेलो बाबु वा धर्म बाबु, आमा वा सौतेनी आमा वा धर्म आमा, बाजे, बज्यै तथा सासू, ससुरालाई समेत सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) "पालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रदेश किताबखाना" भन्नाले प्रदेश निजामती कर्मचारी तथा प्रदेश अन्य सरकारी सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

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

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

(ट) "वडा" भन्नाले नगर भित्रका वडा सम्झनु पर्छ।

(ठ) "स्थानीय सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम नगर तहमा रहने स्थानीय सेवा सम्झनु पर्छ।

(ड) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको स्थानीय सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ढ) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले मधेश प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ण) "नियमावली" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२
स्थानीय सेवाको गठन

३. स्थानीय सेवा तथा समूहको गठनः (१) पालिकामा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका स्थानीय सेवाको गठन गरिनेछः-

(क) स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा,

(ख) स्थानीय कृषि सेवा,

(ग) स्थानीय प्रशासन सेवा,

(घ) स्थानीय वन सेवा,

(ङ) स्थानीय शिक्षा सेवा,

(च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा

(२) उपनियम (१) बमोजिमका स्थानीय सेवा भित्र देहाय अनुसार समूह रहनेछन्।

क) स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा

अ. सिभिल

आ. सर्भे

इ. इलेक्ट्रिकल

ई. विल्डिङ एण्ड आर्किटेक

उ. मेकानिकल

ख) स्थानीय कृषि सेवा

अ. कृषि प्रसार समूह

आ. पशु चिकित्सा समूह

ग) स्थानीय प्रशासन सेवा

अ. सामान्य प्रशासन

आ. लेखा

इ. राजस्व

ई. कानुन

उ. तथ्याङ्क

ऊ. आन्तरिक लेखा परिक्षण

ऋ. विविध

घ) स्थानीय शिक्षा सेवा

अ. शिक्षा प्रशासन

ङ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा

अ. जेनेरल हेल्थ सर्भिसेज समूह

आ. मेडिसीन समूह

इ. हेल्थ इन्सपेक्सन

ई. नर्सिङ

उ. ल्याव टेक्निसियन

ऊ. आयूर्वेद

ऋ. रेडियोग्राफर

ए. फार्मेसी

ऐ. डेन्टल

ओ. एनेस्थेसिया

(३) उपनियम (२) बमोजिमका समूहमा रहने पदहरूको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) समायोजन ऐन बमोजिम पालिकाको विविध सेवामा समायोजन भएका तथा माथि उल्लेखित सेवामा नपरेका कर्मचारीलाई स्थानीय प्रशासन सेवाको विविध समूहमा मिलान गरिनेछ।

४. **तह र पदनाम सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिमका सेवा, समूहहरुमा देहाय अनुसारका पदनाम र तह रहने छन्।

क) स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा			
समूह	**पदनाम**	**तह**	**कै.**
अ. सिभिल	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	१०	
	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	९	
	इन्जिनियर	८	
	इन्जिनियर	७	
	इन्जिनियर	६	
	सव-इन्जिनियर	५	
	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	
आ. सर्भे	प्रमुख नापी अधिकृत	१०	
	प्रमुख नापी अधिकृत	९	
	नापी अधिकृत	८	
	नापी अधिकृत	७	
	नापी अधिकृत	६	
	सर्भेक्षक	५	
	अमिन	४	
इ. इलेक्ट्रिकल	सिनियर इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	१०	

	सिनियर इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	९	
	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	८	
	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	७	
	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	६	
	सव-इन्जिनियर	५	
	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	
ई. विल्डिङ एण्ड आर्किटेक	सिनियर आर्किटेक इन्जिनियर	१०	
	सिनियर आर्किटेक इन्जिनियर	९	
	आर्किटेक इन्जिनियर	८	
	आर्किटेक इन्जिनियर	७	
	आर्किटेक इन्जिनियर	६	
	सव-इन्जिनियर	५	
	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	
उ. मेकानिकल	मेकानिकल इन्जिनियर	८	
	मेकानिकल इन्जिनियर	७	
	मेकानिकल इन्जिनियर	६	
	सव-इन्जिनियर	५	
	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	

ख) स्थानीय कृषि सेवा

समूह	पदनाम	तह	कै.
अ. कृषि प्रसार	कृषि विकास अधिकृत	८	
	कृषि विकास अधिकृत	७	
	कृषि विकास अधिकृत	६	
	प्राविधिक सहायक	५	
	प्राविधिक सहायक	४	
आ. पशु चिकित्सा	पशु चिकित्सक	८	
	पशु चिकित्सक	७	
	पशु चिकित्सक	६	
	प्राविधिक सहायक	५	
	प्राविधिक सहायक	४	

ग) स्थानीय प्रशासन सेवा

समूह	पदनाम	तह	कै.
अ. सामान्य प्रशासन		११	
	उपसचिव	१०	

	उपसचिव	९	
	प्रशासकीय अधिकृत	८	
	प्रशासकीय अधिकृत	७	
	प्रशासकीय अधिकृत	६	
	सहायक	५	
	सहायक	४	
आ. लेखा	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	लेखा अधिकृत	८	
	लेखा अधिकृत	७	
	लेखा अधिकृत	६	
	लेखा सहायक	५	
	लेखा सहायक	४	
इ. राजस्व	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	राजस्व अधिकृत	८	
	राजस्व अधिकृत	७	
	राजस्व अधिकृत	६	
	सहायक	५	
	सहायक	४	
ई. कानुन	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	कानुन अधिकृत	८	
	कानुन अधिकृत	७	
	कानुन अधिकृत	६	
	सहायक	५	
उ. तथ्याङ्क	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	तथ्याङ्क अधिकृत	८	
	तथ्याङ्क अधिकृत	७	
	तथ्याङ्क अधिकृत	६	
	तथ्याङ्क सहायक	५	
	गणक	४	
ऊ. आन्तरिक लेखा परीक्षण	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	आ.ले.प. अधिकृत	८	

	आ.ले.प. अधिकृत	७	
	आ.ले.प. अधिकृत	६	
	आ.ले.प. सहायक	५	
ऋ. विविध	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	.... अधिकृत	८	
	.... अधिकृत	७	
	.... अधिकृत	६	
	सहायक	५	
	सहायक	४	
घ) स्थानीय शिक्षा सेवा			
समूह	**पदनाम**	**तह**	**कै.**
अ. शिक्षा प्रशासन	उपसचिव	१०	
	उपसचिव	९	
	शिक्षा अधिकृत	८	
	शिक्षा अधिकृत	७	
	शिक्षा अधिकृत	६	
	प्राविधिक सहायक	५	
ङ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा			
समूह	**पदनाम**	**तह**	**कै.**
अ. जेनेरल हेल्थ सर्भिसेज	स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ मा भएको व्यवस्था र जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा अनुसार।		
आ. मेडिसीन			
इ. हेल्थ इन्सपेक्सन			
ई. नर्सिङ			
उ. ल्याव टेक्निसियन			
ऊ. आयूर्वेद			
ऋ. रेडियोग्राफर			
ए. फार्मेसी			
ऐ. डेन्टल			
ओ. एनेस्थेसिया			

(२) ऐनको दफा २९ को उपदफा १ र २ बमोजिम स्तर/तहवृद्धि गर्दा नियम ४ को उपनियम १ बमोजिमको तह र पदनाम रहने गरी गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रहने विभिन्न तहका पदहरु नगरसभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा कायम गर्नुपर्नेछ।

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

५. **कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौताः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्थानीय सेवाका प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचक समेत उल्लेख गरिएको कार्यविवरण तयार गरिनेछ।

(२) कर्मचारीलाई पदस्थापन तथा जिम्मेवारी फेरिँदा निजलाई स्वीकृत कार्यविवरण उपलब्ध गराइने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) का आधारमा हुने कार्यसम्पादन सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा/शाखा प्रमुखसँग गर्नेछ।

परिच्छेद–३
स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना तथा पदपूर्ति

६. **दरबन्दी सृजनाः** (१) पालिकामा स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सृजना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सकिनेछ। यसका लागि विशेषज्ञ सेवा आवश्यक भएमा सेवा लिन सकिने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
(ङ) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यबोझ विश्लेषण दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा देहायको आधार सहित सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले पालिकामा रहने दरबन्दी संख्याको सम्बन्धमा कुनै आधार वा मापदण्ड निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो आधार वा मापदण्ड,

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

(३) पालिकाले यस नियमावली बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा पालिकामा रहने पदनाम र तह नियम (३) को उपनियम (२) अनुसार रहने गरी राखिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बन्ने सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह भन्दा माथिल्लो तहको पद रहने गरी स्वीकृत गरिनेछैन।

७. **पद दर्ता गर्नु पर्नेः** (१) पालिकाले नियम ६ बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्थानीय सेवाको पदहरूको सेवा, समूह तथा तह समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानामा त्यस्तो पद दर्ताका लागि पठाइनेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत पालिकामा रहेका कर्मचारीको स्थायी दरबन्दीको विवरण यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा पालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि, प्रस्तावित सङ्गठन संरचना एवम् दरबन्दी तेरिजको एक-एक प्रति र प्रदेश किताबखानाबाट उपलब्ध हुने पद दर्ता फाराम चार प्रति भरी प्रमाणित गरी पठाइने छ।

(४) कुनै नयाँ पद सिर्जना भएकोमा बमोजिम प्रदेश किताबखानाबाट पद दर्ताको जानकारी प्राप्त भएपछि ऐन बमोजिम त्यस्तो पदमा पदपूर्तिका लागि माग गरिनेछ।

८. **पदपूर्तिः** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद र सहायक पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर पद रिक्त भएमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार,नगर प्रहरी, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, माली, सरसफाई गर्ने कर्मचारी वा यस्तै प्रकृतिका काम गर्ने अन्य तोकिए बमोजिमका पदमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कम्प्युटर अपरेटर पद र उपनियम (२) बमोजिमको सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदबाट सम्पादन गरिने कार्य दरबन्दी भित्र रही सिधै व्यक्तिसँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ र चौकीदार, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, माली, सरसफाई गर्ने कर्मचारी वा यस्तै प्रकृतिका काम गर्ने अन्य तोकिए बमोजिमका कामदारलाई आवश्कता र औचित्यता पुष्ट्याइँ सहित दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाउन सकिनेछ।

९. **नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने एवम् अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकारीः** (१) स्थानीय सेवाको अधिकृत स्तर सातौ वा सो भन्दा माथिल्ला तहको पदमा कार्यपालिका र सहायकस्तरको तहको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति र पदस्थापन एवम् अवकाशको निर्णय गर्नेछ।

(२) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस लिई पालिकामा आएका व्यक्तिलाई नियुक्ति दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सिफारिस लिई आएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति वा पदाधिकारीले नियुक्ति दिन इन्कार वा ढिला गरिने छैन।

१०. **पदाधिकार र जिम्मेवारीः** (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद प्रतिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

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

(ग) विदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

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

(च) काजमा खटिएको अवधिभर।

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

(क) लामो विदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

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

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

११. निरोगिताको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा पालिका अन्तर्गतको अस्पतालमा कार्यरत अधिकृतस्तरका चिकित्सकबाट अनुसूची-१ अनुसारको निरोगिताको सिफारिस पत्र प्राप्त गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. शपथ ग्रहणः (१) स्थानीय सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१३. परीक्षणकालः (१) स्थानीय सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना परीक्षणकाल हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा वा यस नियमावली वा यस नियमावली बनेका मापदण्ड वा कार्यविधी बमोजिमको आचरण विपरीतको कुनै काम गरेमा निजको नियुक्ति अख्तियारवालाले बदर गर्न सक्नेछ।

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

तर सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई परीक्षण काल भुक्तान गरिसके पश्चात् सेवालाई अविछिन्न राखि अर्को पदमा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

१४. व्यक्तिगत विवरणः (१) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानामा पठाइने छ र एक प्रति कार्यालयमा राखिनेछ।

(२) कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखानाले तोकेको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) फाराम भरी कार्यालयबाट प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहित प्रदेश किताबखानामा पठाइने छ।

(३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्न लगाउने जिम्मेवारी पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ।

(४) राष्ट्रिय किताबखानामा अभिलेख दर्ता रहेका कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाबाट नै आवश्यक व्यवस्थापन हुनेछ र सोको जानकारी प्राप्त गरिने छ।

(५) समायोजन ऐन बमोजिम पालिकामा समायोजन भई सिटरोल प्राप्त हुन नसकेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि प्रदेश किताबखानाबाट उपनियम (२) बमोजिमको सिटरोल फाराम भरी सङ्केत नम्बर प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

१५. निमित्त भई काम गर्नेः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भनि तोकिएको आवस्थामा बाहेक पालिकामा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "कार्यालयको कार्य सञ्चालन" भन्नाले आर्थिक कारोबार सम्वन्धी कार्य बाहेकका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य सम्पूर्ण कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–४

सरुवा र काज

१६. सरुवा एवम् काज खटाउने अधिकारः (१) पालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई आफ्नो पालिकाभित्र सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

(२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई आफ्नो पालिकाभित्र कुनै कारणले काजमा खटाउन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतको शाखा, वडा वा परियोजनामा खटाउन सक्नेछ।

तर कुनै शाखा, वडा वा परियोजनाका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउँदा बढीमा एक आर्थिक वर्षका लागि खटाउन सकिनेछ।

१७. **अन्तर पालिका सरुवा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) पालिकामा कम्तिमा दुई वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीलाई पालिकाले कुनै स्थानीय तहमा सरुवाका लागि कर्मचारीको माग बमोजिम सिफारिस दिन सकिनेछ।

(२) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई सामान्यतया अर्को दुई वर्षसम्म सरुवाको सिफारिस गरिने छैन।

(३) कुनै पालिकामा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई माग बमोजिम सिफारिस दिन सकिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम सरुवा गर्दा अनिवार्य अवकाश हुन दुई वर्षभन्दा कम अवधि रहेको कर्मचारीको सामान्यतया सिफारिस गरिने छैन।

(५) यस नियम बमोजिम सरुवा हुने कर्मचारी बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा गरिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम हाजिर हुन जानु पर्ने कर्मचारीलाई रमाना दिई पठाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम सरुवा भई रमाना लिई आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद–५
स्तर/तहवृद्धि

१८. **स्तर/तहवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) पालिकामा कार्यरत कर्मचारीको तहवृद्धि गर्दा तहवृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा भएका, पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत ८०% (अस्सी प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गरेका र ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) अनुसार न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाँसिल गरेका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित सेवा वा समूह भित्र स्तर/तहवृद्धि गरिनेछ।

स्पष्टीकरणः (१) यस नियमको प्रयोजनको लागि तहवृद्धि/स्तरवृद्धि हुने पद भन्नाले पाचौंबाट छैटौं, सातौंबाट आठौं र नवौंबाट दशौं तहलाई सम्झिनु पर्दछ।

(२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीले नियमावली अनुसार स्तरवृद्धि हुन ऐनको दफा २९ को उपदफा (३) अनुसार नियमावलीको नियम १८ को उपनियम (६) बमोजिमको स्तर/तहवृद्धि सिफारिस समिति समक्ष निवेदन दिएमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम तहवृद्धि गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको मंसिर र जेष्ठ महिनामा पालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा स्तर/तहवृद्धिको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि स्तर/तहवृद्धिका लागि योग्य उम्मेदवारलाई नियम १८ को उपनियम (६) बमोजिमको स्तर/तहवृद्धि सिफारिस समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्नेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पौष र असार महिना भित्र सबै योग्यता पूरा गरेको मितिबाट ज्येष्ठता कायम हुने गरी स्तर/तहवृद्धिको निर्णय गर्नेछ।

(६) नियम (२) र (४) बमोजिम कर्मचारीको तह तथा स्तरवृद्धिका लागि देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय स्तर/तहवृद्धि सिफारिस समिति रहनेछ।

(क) प्र.प्र.अ. वा निजले तोकेको निकटतम अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) स्तरवृद्धि हुने तहभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
(ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको खण्ड (ख) बमोजिमको अधिकृत स्तरको कर्मचारी कार्यलयमा नभएको खण्डमा प्रदेश भित्र रहेको अन्य कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सदस्यमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको समितिमा रहेकै सदस्य सचिवको स्तर/तहवृद्धि गर्नुपर्ने अवस्था आएमा प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य महाशाखा प्रमुखले सिफारिस समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्नेछ।

(८) सिफारिस समितिले प्रत्येक उम्मेदवारको लागि अनुसूची-३ बमोजिम रहेको ढाँचा अनुसारको स्तर/तहवृद्धि सिफारिस फाराम भरी स्तर वृद्धिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्नेछ।

(९) लोक सेवा आयोगबाट २०७६ सालमा यस पालिकामा स्थायी नियुक्ति भई सहमतिका आधारमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अन्य पालिकाहरुमा कामकाजमा खटाएका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित प्रदेशको मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट स्तर/तहवृद्धिको सहमति सहितको निवेदन दिएमा सम्वन्धित पालिकाबाट का.स.मू. माग गरी स्तर/तहवृद्धि गर्न सकिनेछ।

(१०) लोक सेवा आयोगबाट २०७६ सालमा अन्य पालिकामा स्थायी नियुक्ति भई सहमतिका आधारमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अन्य पालिकाहरुबाट यस पालिकामा कामकाजमा खटाएका कर्मचारीको हकमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय पदस्थापन सहमति पत्र सहित निवेदन दिएमा यस पालिकामा पदस्थापन गरी स्तर/तहवृद्धि गर्न सकिनेछ।

(११) स्तर वृद्धि पालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा मात्र गरिनेछ। तहवृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तहवृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साबिककै तहमा कायम हुनेछ।

(१२) यस नियमावली बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको नियम (३) अनुसारको सेवा, समूह कायम नभएको अवस्थामा निजको सुरु नियुक्ति हुँदाको बखत तोकिएको सेवा, समूहमा नै तह/स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

(१२) उपनियम (१) बमोजिम तहवृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ।

१९. स्तर/तहवृद्धि सम्बन्धी पत्र दिनुपर्नेः (१) यस नियम बमोजिम तहवृद्धि/स्तरवृद्धि हुने कर्मचारीहरुलाई कार्यालयले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धि/स्तरवृद्धि सम्बन्धी पत्र दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्तर/तहवृद्धिको पत्र दिएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश निजमती किताबखाना, कर्मचारी सञ्चय कोषलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२०. तहवृद्धि नियुक्तिको रोक्काः (१) स्थानीय सेवाको कुनै कर्मचारी तहवृद्धि भई त्यस्तो तहवृद्धिको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको तहवृद्धि रोक्का राखिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बन वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तहवृद्धिको नियुक्ति दिइनेछ।

२१. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा बाहेकका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-५ बमोजिमको हुनेछ।

(२) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

(३) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ऐनको दफा ३५ बमोजिम हुनेछ।

(४) ऐनको दफा ८ को उपदफा २२ बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट २०७६ सालमा सिफारिस भई अधिकृत छैटौं तहमा कार्यालयमा नियुक्ति भई छैटौं तहको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गरेका र सातौ तहमा तह मिलान भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन २०७६ साल देखि नै लागु हुने गरी अधिकृत स्तर सातौं तहको मानि मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(५) स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्तहरु सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०८१ को दफा ४ को उपदफा (६) बमोजिम स्तर वृद्धि भएका कर्मचारीहरुको जेष्ठता कायम भएको मिति देखि स्तरवृद्धि भएको तहको कार्यसम्पादन मानी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

२२. **बाधा, अड्काउ फुकाउः** (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा ऐनको मर्म विपरित नहुने गरी कार्यपालिकाले बाधा, अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णयार्थ पेश हुनु अघि कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग परामर्श लिन सक्नेछ।

२३. **संसोधनः** (१) यस नियमावलीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ।

२४. **कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका बनाउन सक्नेः** (१) ऐन र नियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

२५. **बचाउः** यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले प्रचलित संघ, प्रदेश वा स्थानीय कानुन अनुसारका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१
(नियम ११ सँग सम्बन्धित)
<u>निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमुना</u>

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवाको .... सेवा .... समूह .... तह .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन। निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त स्थानीय सेवाको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन। निजको हुलिया .... छ।

(क) दायाँ हातको बुढी औँलाको छाप : ....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत : ....

(ग) मितिः ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककोः-

(क) नामः ....

(ख) दस्तखतः ....

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः ....

(घ) मितिः ....

अनुसूची-२

(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण फारामको नमुना</u>

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखि, लोभ लालच, मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

<u>शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको</u>

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) मितिः-

(घ) सेवाः-

(ङ) समूहः-

(च) तहः-

<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) मितिः-

(घ) पदः-

(ङ) कार्यालयः-

(च) तहः-

अनुसूची-३

(नियम १८ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

स्तर/तहवृद्धि सिफारिस फारामको नमुना

उम्मेदवारको विवरणः-

१. उम्मेदवारको नाम, थर (देवनागरीमा):

२. कर्मचारी संकेत नं.:

३. सुरु नियुक्ति मितिः

४. ज्येष्ठता लागु हुने मितिः

५. हालको पद र तहः

६. सेवा/समूहः

७. हाल कार्यरत कार्यालयको नामः

हाल कार्यरत पद सम्बन्धी विवरणः-

सि.नं.	सेवा गरेको कार्यालयको नाम	हालको पदमा समायोजन/तह मिलान/नियुक्ति/बढुवा मिति	कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	हाल पदमा बहाल रहेको मिति	स्तरवृद्धि हुने पदनाम र तह	कै.

निवेदन दर्ता नंः-

निवेदन दर्ता मितिः-

सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विवरणः-

१. आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो ३ (तीन) आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्ताङ्क र सोको औषत मूल्याङ्कन

क) आ.व. .... को प्राप्ताङ्क ....

ख) आ.व. .... को प्राप्ताङ्क ....

ग) आ.व. .... को प्राप्ताङ्क ....

औषत प्राप्ताङ्कक (प्रतिशत):-.............

२. मधेश प्रदेश, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २९ तथा नियमावलीको नियम १८ बमोजिम न्यूनतम योग्यता र नियम २१ बमोजिमको कार्यसम्पादन पूरा गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत .... पदबाट .... सेवा, ... समूहको .... पदमा स्तर/तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरियो।

....	....	....
संयोजक	सदस्य	सदस्य सचिव
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
क.सं.नं.:	क.सं.नं.:	क.सं.नं.:

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जीतपुर, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-

च.नं.:- मितिः-

विषयः- स्तर/तहवृद्धि सम्बन्धमा ।

महाशय,

मधेश प्रदेश, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २९ को उपदफा (१)/(२) र (४) बमोजिम यस कार्यालयको मिति ………………. गतेको निर्णयानुसार तपाईंलाई तपसिल बमोजिम स्थानीय सेवामा स्तर/तहवृद्धि गरिएको छ ।

स्थानीय सेवाको पदमा स्तर/तहवृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

हाल कार्यरत पदको विवरण	**स्तर/तहवृद्धि भएको पदको विवरण**
सेवाः	सेवाः
समूहः	समूहः
पदः	पदः
तहः	तहः
सुरु नियुक्ति मितिः	ज्येष्ठता लागु हुने मितिः

नाम, थर

कर्मचारी संकेत नं.

……………………

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः-

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं ।

श्री स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय रामशाहपथ, काठमाडौं ।

श्री स्वास्थ्य सेवा विभाग टेकु, काठमाडौं ।

श्री मधेश प्रदेश, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय जनकपुरधाम, धनुषा ।

श्री मधेश प्रदेश, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय जनकपुरधाम, धनुषा ।

श्री मधेश प्रदेश, स्वास्थ्य निर्देशनालय सपही, धनुषा ।

श्री लोक सेवा आयोग केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौं ।

श्री मधेश प्रदेश, प्रदेश लोक सेवा आयोग जनकपुरधाम, धनुषा ।

श्री राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर ।

श्री मधेश प्रदेश, प्रदेश निजामती कितावखाना जनकपुरधाम, धनुषा ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष ठमेल, काठमाडौं ।

श्री नागरिक लगानी कोष नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा- जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, बारा ।

अनुसूची-५

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिनादेखि साल आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :
कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :
पद र श्रेणी : सेवा : समूह/उपसमूह :
हाल कार्यरत कार्यालय :
हालको पदमा नियुक्ति मिति :
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादिन काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	**कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)**			**कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)**	**कार्य सम्पादन हुन नसकेका भए सोको कारण (४)**
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमको कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	**औषत प्रतिशत**	

कर्मचारीको दस्तखत : .... **मिति :**

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		**कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार**	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

<u>द्रष्टव्य</u> :

१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : **पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :**

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा .... अक्षरमा					कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा .... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुरपरिवेक्षकको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-				

द्रष्टव्य :

१) कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% प्रतिशत भन्दा बढी र ७५% प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : ....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : **पद :** **कर्मचारी संकेत नं. :** **दस्तखत**

१)

२)

कुल प्राप्ताङ्क : **अङ्कमा** **अक्षरमा**

द्रष्टव्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५% प्रतिशत भन्दा बढी र ७५% प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ/पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

आज्ञाले,
शिवजी प्रसाद
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत