



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौँरीखर्क, सोलुखुम्बु

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४।१२।२०

भाग १
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्थानीय सेवालाई चुस्त र मर्यादित बनाई सकार्यान्वयन गर्न यो ऐन तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

आज्ञाले
विनोद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, ऐन तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, गाउँपालिकाका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, आन्तरिक सरुवा, बढुवा तथा नियमन गर्न बाञ्छनीय भएकाले खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले यो स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१. यस ऐनको नाम स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ रहेको

१.२. यो ऐन खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

१.३. यो ऐन खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

संगठन संरचना र पद व्यवस्था

३. संगठन संरचना : गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा कार्यालयहरूको संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ । खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका र अन्तरगतका निकायहरूको संगठन संरचना अनुसूची

१ मा बमोजिम हुनेछ।

४. **दरबन्दी** : गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको दरबन्दी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ । गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

५. **पद** : संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारको पदनाम कामको प्रकृति र विभागीय संरचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात सोही बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

परिच्छेद ३

पदपूर्ति, पदाधिकार र बढुवा

६. **स्थायी कर्मचारीको माग गर्ने** :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोग समक्ष माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन नभएसम्म यस कार्यका लागि संघीय लोकसेवा आयोग समक्ष माग गर्न सकिनेछ।

७. **बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन** : (१) बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रतिशत निर्धारण, पदपूर्ति समितिको गठन लगायतका बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) बढुवा सम्बन्धी कार्यका लागि सूचनाको प्रकाशन अनुसूची-३, बढुवा आवेदन फाराम अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

८ **कार्य क्षमताको आधारमा बढुवा:-** स्थानीय सेवाका कर्मचारीको कार्य क्षमताको सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । तर कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने स्थानीय सेवाका कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) रहेको बहाल हाल (तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) तह एक सोभन्दा नछुट्टिएमा ज्येष्ठता बमोजिम (क) खण्ड (मुनिकोतहमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको

आधारमा,

- ९ जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा: स्थानीय सेवाका कर्मचारीको जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ ।
10. पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन (१) - :दफा ७ बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयानुसार पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना बढुवा समितिले सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) (उपदफा रिनेग बढुवा सूचनामा हुने प्रकाशित बमोजिम (१) अवधि सेवा पर्ने आवश्यक लागि पदको, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने अवधि (हिसाबले मसान्तको असार), शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
11. बढुवाका लागि योग्यता : (१) अधिकृत स्तर र सहायक स्तरको कर्मचारीहरूको लागि बढुवा सम्बन्धी योग्यता ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सहायक स्तरका कर्मचारीको बढुवा गर्दा स्थायी नियुक्ति पाएको तहमा कम्तिमा ७ वर्ष कार्यकाल पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।
- (३) अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा बढुवा गर्दा स्थायी नियुक्ति पाएको तहमा कम्तिमा ८ वर्ष कार्यकाल पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।
- (४) बढुवा हुनका लागि अनुसुचि-५ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) बढुवाका लागि अधिकृत स्तर र सहायक स्तरको दुबैका लागि ३ वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा कम्तिमा ९० प्रतिशत अंक हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।
- (६) विभागीय सजाय पाएको, स्थानीय तहलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने पेशकी वेरजु वाँकी रहेको कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि योग्य मानिने छैन।
- 1२नपाउने: हुन उम्मेदवार सम्भाव्य लागि बढुवाको . दफा ९ मा

जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन:-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

१३. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा बढुवा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजको निलम्बन वा बढुवा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

१४. बढुवाको आधार: (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ:-

- (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पचास अङ्क
- (ख) ज्येष्ठता बापत तीस अङ्क
- (ग) शैक्षिक योग्यता बापत पन्ध्र अङ्क
- (घ) तालिम बापत पाँच अङ्क

१५. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम तीस अङ्क
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(३) वार्षिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको दुई प्रति तयार गरी एक प्रति बढुवा समितिमा र अर्को एक प्रति

कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

- (४) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको कार्यपालिकाले जानकारी दिनु पर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरीउपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (७) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा

बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

- (१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको तहमा काम गरे बापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

- (क) अधिकृत पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले,
- (ख) सहायक पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३ को दरले,

तर -

- (१) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण

विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

१७. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता (उपाधी)	अङ्क		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१२	११.७५	११.५
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत	३	२.७५	२.५

- (२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा शैक्षिक संस्थाले निर्धारण गरेको श्रेणी कायम गरिनेछ ।
- (३) सेवाकालिन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४.७५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ४.५० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (४) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- स्पष्टीकरण: "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँछ

- ।
- (५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम बापत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।
- (६) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।
- (७) यस दफाको अधीनमा रही कर्मचारीलाई तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- १८. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस ऐनका अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिसकेका सहायक स्तरका कर्मचारी अवकाश हुन चाहेमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि विशेष पद स्वतः सृजना हुनेछ र त्यस्ता कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा यस दफा बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक पद माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म एउटै पदमा बहाल रहेका सहायक स्तरका कर्मचारीले बढुवा भई अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथि बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

- १९. बढुवा समितिको गठन :** (१) सहायक स्तरबाट सहायक स्तर

र सहायक स्तरबाट अधिकृत स्तरमा बढुवा हुनका लागि कम्तीमा १० वर्ष अनुभव भएको अधिकृत छैठाँ वा नि.मा.शि.द्वितीय तहको पदबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीको संयोजकत्वमा तथा अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा बढुवा हुनका लागि कम्तीमा १० वर्ष अनुभव भएको अधिकृत आठाँ वा मा.शि.द्वितीय तहको पदबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीको संयोजकत्वमा, गाउँ कार्यपालिकाको एकजन सदस्य तथा गाउँपालिकाको अधिकृत स्तरको एक जना कर्मचारी सदस्य सचिव रहेको तीन सदस्यीय बढुवा समिति गाउँ कार्यपालिकाले गठन गर्नेछ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाबाट गठन भएको बढुवा समितिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाबाट गठन भएको बढुवा समितिको पदावधि १ वर्षको हुनेछ।

२०. बढुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बढुवाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- (२) प्रकाशित सूचना बमोजिम दरखास्त संकलन गर्ने र
- (३) स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐनको प्रावधान बमोजिम आवेदकहरूको दरखास्त मूल्यांकन गर्ने र योग्यता नपुगेका दरखास्तहरू रद्द गर्ने र
- (४) योग्यता पूरा भएका उम्मेदवारहरूको बढुवा प्रक्रिया पूरा गरी बढुवा भएको पदमा पदस्थापन गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने र
- (५) गाउँ कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

२१: उजुरी बढुवाको . (१ बढुवाको गरेको समितिले बढुवा (सम्बन्धित नबुझ्ने चित्त सिफारिसमा कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेका उजुरीको हकमा उजुरीको म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ ।

- (२) आएका पर्न बमोजिम (१) उपदफा (उजुरी टुङ्गो लागेपछि

पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) ठहरिएमा झुठा उजुरी आएको पर्न मबमोजि (१) उपदफा (प्रासाङ्कबाट कुल उजुरीकर्ताको त्यस्तो बढुवामा हुने उजुरीपछि भ उजुरी पहिलोपटककोए दुई अङ्क र दोस्रोपटकको उजुरी भए तीन अङ्क काटिनेछ ।
- (४) हुनेछ बमोजिम तोकिए व्यवस्था अन्य सम्बन्धी उजुरी बढुवाको (

परिच्छेद ४

पदस्थापना

२२. पदस्थापना : (१) लोकसेवा आयोगबाट माग भएको पदमा पदपूर्ति भई आएमा गाउँपालिकाले पदस्थापना गर्नेछ । पदस्थापना गर्दा कार्यविवरण समेत साथै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) बढुवा समितिबाट सिफारिश भई आएको मूल्यांकन सहितको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गाउँपालिकाले गर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले बढुवा भएको कर्मचारीको पदस्थापना गर्दा पदनाम र कार्य विवरण समेत राखी पदस्थापना गर्नुपर्नेछ ।

२३. अभिलेख व्यवस्थापन : बढुवा सम्बन्धी निर्णय तथा यसको अभिलेख कागजात गाउँपालिकाले राखी तालुक मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

काज र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

२४. काज : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा कुनै पनि कर्मचारीलाई काजमा खटाउन, बाँकी अवधि थप गर्न वा काज अवधि समाप्त हुनु अगावै फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाका लागि थप आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा काजको अवधि सात दिन भन्दा बढी हुने छैन ।

२५. निमित्त : (१) गाउँपालिका, वडा कार्यालय वा विषयगत कार्यालयमा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) दैनिक कार्यालय सञ्चालन गर्नु निमित्तको कार्य हुनेछ । आर्थिक दायित्व भुक्तानी/ आर्थिक कारोबार निमित्तबाट सम्पादन हुने छैन ।

परिच्छेद ६

आचरण

२६. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कार्यापालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

२७. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले

दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

२८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

२९. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

३०. आलोचना गर्न नहुने: (१) गाउँ कार्यपालिका र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा गाउँ कार्यपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै

विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून एवं व्यवस्थापिका- संसद र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३१. गाउँ कार्यपालिकाको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेस वा अन्य निकायलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागूहुनेछ ।

३२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: (१) गाउँ कार्यपालिका वा नेपाल सरकारको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा गाउँ कार्यपालिका वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३३. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

- (क) कुनै बैङ्क, परामर्श सेवा वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिका वा नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।
३४. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
३५. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा, गाउँ कार्यपालिकाको प्रतिष्ठा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने कुरा र विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका व्यक्तिहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा राजनीतिक वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
३६. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कुनै पनि अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।
३७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन । तर दफा ७३ बमोजिम गठित

कर्मचारीको यूनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

३८. यातना दिन नहुने: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

३९. अन्य आचरण: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्ति घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

४०. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा वा पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सेवाको सुरक्षा

४१. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा बाहेक सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार

ठहरिएको,

- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

४२. कर्मचारीको बचाउ: (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निजउपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुर्याई मुद्दा चल्ल सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वा गाउँ कार्यपालिका सेवाको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल कार्यपालिकामा पेश भएको दुई महिना नाघेको,

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसके पछि पनि उपदफा (२) र (३) बमोजिम स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्ल सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

४३. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृतिबेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त

सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद ८

सजाय र पुनरावेदन

४४. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) सामान्य सजाय:
 - (१) नसिहत दिने,
 - (२) बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
 - (३) दुईदेखि पाँच तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा स्थानीय सेवा र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा स्थानीय र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

४५. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझ्नास्थ नगरेमा,
- (ग) दफा ७७ को उपदफा (२) बमोजिम एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

- (च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।
४६. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलबवृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलबवृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-
- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
४७. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय वा र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-
- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर लागू पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संघीय संसदद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ:-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
४८. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१)

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६१ विपरित विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा ८२ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

४९. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ८४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहोउञ्जेलसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा गाउँ कार्यपालिका सेवाको कुनै काममा हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारीउपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी सोअवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा लोक सेवा आयोगको पूर्वस्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

- (४) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजकोनिलम्बन समाप्त हुनेछ ।
५०. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई समितिले गम्भीरतापूर्वक मननगर्नु पर्नेछ ।
- (२) विभागीय सजायको आदेश दिनु पूर्व समितिले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको ऐनको पालन गर्नु पर्नेछ ।
५१. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा ८८ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई समितिले स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
५२. लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने: विभागीय सजायको कारबाहीको सिलसिलामा कर्मचारीले दफा ८८ बमोजिम दिएको सफाई वा दफा ८९ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
५३. पुनरावेदन: (१) यस ऐन बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेशउपर चित्त नबुझे कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा

- ६९ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले पाएको सजायको सम्बन्धमा पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिने छैन ।
५४. संघीय संसद सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब, भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई संघीय संसद सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज संघीय संसद सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले संघीय संसद सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता, चाड पर्व खर्च र तलबवृद्धि पाउनेभए सोसमेत पाउनेछ ।

परिच्छेद ९

विविध

५५. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेकका विषयहरूमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- ५६:पर्ने गर्नु बरबुझारथ . कुनै पनि कर्मचारीले आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजात तोकिनको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।
- ५७:प्रत्यायोजन अधिकार . (१ यस (ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा अन्य कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै अधिकृत वा कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ५८:व्यवस्था सम्बन्धी करार . (१ (बहुवा समितिले विशेषज्ञ एवं अत्यावश्यक सेवाका लागि कुनै व्यक्तिलाई करारमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) तोकिए व्यवस्था अन्य सम्बन्धी सक्ने लगाउन काममा माकारार (हुनेछ बमोजिम

५९ :परिवर्तन उपसमूह वा समूह स्थानीय सेवाको कुनै एक समूह वा उपसमूहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले अर्को समूह वा उपसमूहको समान पदको मिल्दो पदमा परिवर्तन हुन चाही निवेदन दिएमा परिवर्तन हुन चाहेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो पदभन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुनको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको भएमा निजको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

६० :राष्ट्र अभिलेख सजायको कर्मचारीको . (१) (कार्यालयले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) देहाय अभिलेखलाई राखिएको बमोजिम (१) उपदफा (दिंदा जिम्मेवारी प्रमुखको विभागीय अवधिभर बमोजिमको, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, गाउँपालिका स्तरीय सेवा पुरस्कार वा विभूषण प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनु पर्नेछ:-

(क) वर्षको एक मितिले पाएको सजाय सो पाएकोमा नसिहत अवधिभर,

(ख) अवधिभर सो भएकोमा निलम्बन ,

(ग) भए रोक्का भएकोमा रोक्का बढुवा को अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

६१ पीरमर्का कर्मचारीहरूको ., गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था: (१ (

यस कर्मचारीले ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने अवस्थामा बाहेक यो ऐन बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राष्ट्र कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो समिति समक्ष तोकिए बमोजिम राख्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूको (पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६२:सञ्चालन र स्थापना कोषको कल्याण कर्मचारी . (१) (स्थानीय सेवाका बहालवाला कर्मचारी, अवकाशप्राप्त व्यक्ति र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणको लागि तोकिए बमोजिमको कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) तथा सञ्चालन कोषको स्थापित बमोजिम (१) उपदफा (१) हुनेछ बमोजिम तोकिए व्यवस्थापन

६३ यसै . ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएजति कुराका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका हकमा नेपाल सरकारले गरेको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

अनुसूचि १ र २
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको संगठन संरचना
दफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी
विवरण

अनुसूची-३

दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय चौरीखर्क सोलुखुम्बु

गाउँपालिका कर्मचारीहरूको बढुवा सम्बन्धी सूचना

सूचना प्रकाशित मिति: २०७८/०१/०२

स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा ८ र ९ बमोजिम यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका देहायका पदहरू स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा ८ र ९ बमोजिम कार्य क्षमताको आधारमा र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा गर्नु पर्ने भएकाले बढुवा हुनका लागि योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फारममा उल्लेखित विवरण खुलाई स्थायी नियुक्ति पत्र तथा शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र दरखास्त पेश गर्नहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

कार्य क्षमताको आधारमा बढुवाको सूचना

क्र.सं.	सूचना नं.	पद	संख्या	कैफियत
१	१/०७७/०७८	लेखा अधिकृत	१	
२	२/०७७/०७८	लेखापाल	१	

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको सूचना

क्र.सं.	सूचना नं.	पद	संख्या	कैफियत
१	३/०७७/०७८	सब-इञ्जिनियर	१	

दरखास्त फारम गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । सम्बन्धित उम्मेदवारले १ प्रति दरखास्त फारम स्पष्टसंग भरी दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम मिति भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

उम्मेदवारले दरखास्त दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू ।

- (क) **स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा ११ उपदफा २ र ३ बमोजिम** बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन अधिकृत स्तर भए कम्तिमा ८ वर्ष र सहायक स्तर भए कम्तिमा ७ वर्ष हाल कार्यरत तहमा सेवा

अवधि पुगेको साथै स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा १२ बमोजिम अन्य अयोग्य नभएको हुनु पर्नेछ ।

- (ख) उम्मेदवारले ऐनको अनुसुचि-५ मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।
- (ग) दरखास्त दस्तुर सहायक स्तरको हकमा रु ५००।- र अधिकृत स्तरको हकमा रु १०००।- गाउँपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गरी सोको नगदी रसिद दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूचि ४
दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
बडुवा समिति
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनका लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं.
	दर्ता मिति:	
	विज्ञापन नं.	

भाग (क) विज्ञापनमा उल्लेखित पूर्ण विवरण सहित स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् ।

१) विज्ञापन नं.:	२) कार्यरत पद:
३) कार्यरत सेवा:	४) कार्यरत समूह:
५) कार्यरत उपसमूह:	६) कार्यरत तह:
७) परीक्षा केन्द्र:	८) स्थायी सेवा प्रवेश गरेको मिति:
९) हाल कार्यरत तहमा नियुक्ति प्राप्त मिति	१०) बडुवाका लागि आवेदन गरेको मिति:

भाग (ख) आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् ।

१) उमेदवारको पूरा नाम, थर	देवानगरीमा: अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		
२) स्थायी ठेगाना	जिल्ला:	न.पा./गा.पा	वडा नं.
	टोल:	हुलाक:	फोन नं.
पत्रचार गर्ने ठेगाना:			

उमेदवारको	बाबुको नाम, थर	नागरिकता:
	बाजेको नाम, थर	नागरिकता:
विवाहित महिलाको हकमा	पतिको नाम, थर	नागरिकता:
उम्मेदवारको	जन्म मिति	नागरिकता
	वि.सं.	
	इस्वी सं.	
	लिंग	धर्म
	वर्ण	मातृभाषा
	हुलिया	

भाग (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिम

क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा/तालिम	परीक्षा/तालिम उत्तिर्ण गरेको मिति	तह	परीक्षा लिने संस्था	कुल प्राप्तांक/प्रतिशत	मुख्य विषय

..... को छोरा/छोरी बन्ने श्री
 पदमा रही निम्न बमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको
 प्रमाणित गर्दछु ।

कार्यालय	पद	सेवा, समूह र उपसमूह	तह वा तह	स्थायी, अस्थायी वा करार	कुन मितिदेखि	कुन मितिसम्म	हाल अस्थायी भए कुन मितिसम्म बहाल	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कार्यको

							रहने हो	विव रण

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

नाम:

दर्जा:

दस्तखत:

कार्यालय:

मिति:

कार्यालयको छाप:

उमेदवारको दस्तखत र मिति:

दरखास्त साथ निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

क) उमेर खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपी

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, तालिम र अनुभव समेत आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपी संलग्न राख्नु पर्दछ ।

घ) कुनै उमेदवारको आफ्नो शैक्षिक योग्यताको स्तर र तह निर्धारित भई नसकेको भए दरखास्त दिनु अगावै मान्यता गराईसकेको हुनु पर्दछ । दरखास्त दिनु अगावै स्तर निर्धारण नभएको योग्यतालाई मान्यता दिइने छैन ।

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । मेरो सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुरा लुकाएको छैन र उम्मेदवारलाई दिईएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र शर्तहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

औंठा छाप	
दायाँ	बायाँ

.....

उम्मेदवारको सही

बहुवा समितिले भने

१) रोल नं.: दाखिला रकम:	२) बैंक:	३) भौचर नं.:	४)
५) प्रमाणित प्रतिलिपीको संलग्न प्रति: मिति:	६) दरखास्त बुझ्ने हस्ताक्षर र		
७) दरखास्त स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:	मिति:		

अनुसूचि ५

दफा ९ को दफा ४ सँग सम्बन्धित

बहुवा समिति

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौंरीखर्क, सोलुखुम्बु

बहुवाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको विवरण

क्र.सं.	बहुवा हुने पद	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	सहायक स्तर चौथोबाट सहायक स्तर पाचौं	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तिर्ण गरी न्यूनतम ३० कार्य दिने सेवाकालीन तालिम उत्तिर्ण गरेको वा कम्तीमा १२ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुर्याएको
२.	सहायक स्तर पाँचौबाट अधिकृत स्तर छैठौं	प्रशासनिक पदको अकमा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक र प्राविधिक पदको हकमा प्राविधिक डिप्लोमा उत्तिर्ण गरी अन्य कुनै विषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी न्यूनतम ३० कार्य दिने सेवाकालीन तालिम उत्तिर्ण गरेको वा कम्तीमा १३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुर्याएको
३.	अधिकृत स्तर छैठौंबाट अधिकृत स्तर सातौं	प्रशासनिक पदको अकमा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक र प्राविधिक पदको हकमा प्राविधिक डिप्लोमा उत्तिर्ण

		गरी अन्य कुनै विषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी न्यूनतम ३० कार्य दिने सेवाकालीन तालिम उत्तिर्ण गरेको
--	--	---