डाक्नेश्वरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७ संख्या : २ मिति : २०७९।०९।३०

भाग - १

डाक्नेश्वरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सर्त एवं सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९

प्रस्तावना : डाक्नेश्वरी नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, प्रतिस्पर्धी र जनउत्तरदायी बनाउन कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवाको सर्त एवं सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम **" डाक्नेश्वरी नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण एक गते देखि सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"कर्मचारी"** भन्नाले तत्कालीन स्थानीय निकायको रूपमा रहेको डाक्नेश्वरी नगरपालिको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम डाक्नेश्वरी नगरपालिकामा समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम"** भन्नाले यस ऐन तथा अन्तर्गत बनेका नियमावली/कार्यविधि/निर्देशिका र नगरपालिकाले समयसमयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिएका कुरालाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"जनप्रतिनिधि"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"नगर सभा"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"परिवार"** भन्नाले कर्मचारी आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु आमा वा सौतेनी आमा सम्झिनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) **"प्रमुख"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"भत्ता"** भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले समयसमयमा तोकिदिए बमोजिमको भत्ता सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"नगरपालिका"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"विभाग"** भन्नाले नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने विभागलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) **"स्थानीय कानुन"** भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिकाबाट जारी भएका कानुनलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) **"स्थायी पद"** भन्नाले निवृत्तिभरण वा उपदान वा योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण पाउने र म्याद नतोकिएको पद सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सेवा तथा तह विभाजन

३. **नगरपालिकामा रहने कर्मचारीको सेवा समूह** : (१) नगरपालिकामा देहायबमोजिमका सेवा समूह रहने छन् :-

(क) प्रशासन सेवा

(ख) प्राविधिक सेवा

(ग) विविध सेवा

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवाअन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

४. **तहगत प्रणाली रहने** : नगरपालिकामा देहायबमोजिमका तहहरू रहने छन् :

अधिकृत स्तर तह	सहायक स्तर तह	सहायक स्तर पहिलो तह
दशौँ	पाँचौँ	पाँचौँ स्तर
नवौँ	चांथो	चतुर्थ स्तर
आठौँ	तेश्रो	तृतीय स्तर
सातौँ	दोश्रो	द्वितीय स्तर
छैठौँ		प्रथम स्तर

५. **कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता** : (१) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचनाको आधारमा प्रत्येक विभागमा रहने प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकसमेत उल्लेख गरी सङ्गठनका लागि तोकिएको पदको कार्यविवरण स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा सो पदले गर्ने कामको कार्यविवरण समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउन सकिने छ । तर विभागीय प्रमुख/आयोजना प्रमुख/कार्यक्रम प्रमुखसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउनुपर्ने छ ।

(४) प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कार्यालय सहयोगी बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविवरणको आधारमा त्यस्तो कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी जिम्मेवारी तोकी काम लगाउनुपर्ने छ । त्यस्तो वार्षिक लक्ष्यबमोजिम सम्पादित कामसमेतको आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छ ।

परिच्छेद–३

पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था

६ **दरबन्दी सिर्जना** : (१) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नु परेमा समिति गठन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी,

(ख) साविकको कार्य जिम्मेवारीमा भएको थप वा घटको विवरण,

(ग) नगरपालिकाको पछिल्लो तीन वर्षको राजस्व बाँडफाँडको रकम र आन्तरिक राजस्व सङ्कलनको अवस्था,

(घ) विगत वर्षको प्रशासनिक खर्चको विश्लेषण,

(ङ) दरबन्दी थप गर्नुपर्ने भए त्यसको स्पष्ट कारण तथा सो पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण,

(च) थप हुने आर्थिक दायित्व,

(छ) विद्यमान कर्मचारीबाट उक्त कार्यसम्पादन हुन नसक्ने कारण,

(ज) नयाँ सङ्गठन संरचना आवश्यक पर्नाको ठोस कारण,

(झ) दरबन्दी घट्ने अवस्थामा कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने विभाग वा शाखाका पदाधिकारीको विवरण ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्यसमेत खुलाई प्रमुखसमक्ष सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा नगर सभाले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरसभाबाट सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी स्वीकृत भएपछि रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनुपर्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम सिर्जना भएको स्थायी पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्ति गरिएको कारणले मात्र त्यस्तो दरबन्दी रिक्त मानी कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ति गर्न लेखी पठाउन पाइने छैन ।

७. **स्थायी पदपूर्ति** : नगरपालिकामा रिक्त रहेको स्थायी पदमा पदपूर्ति प्रचलित कानुनबमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट हुने छ ।

८. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : नगरपालिकाको कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रदेश कानुनले तोकेबमोजिम हुने छ ।

९. **पदपूर्तिमा बन्देज** : (१) नगरपालिकाको सेवाको पदमा प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) विपरीत गरिएको नियुक्ति स्वतः बदर हुने छ र त्यसरी नियुक्ति भएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूलउपर गरिने छ ।

१०. **नियुक्ति र पदस्थापना** : (१) नगरपालिकाको मागबमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट छनोट भई सिफारिस भएका कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति गर्ने छ।

(२) नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको र बढुवा भएको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(३) नगरपालिकाको सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई पदस्थापना गरी जिम्मेवारीसमेत तोक्नुपर्ने छ।

११. **व्यक्तिगत विवरण** : (१) नगरपालिकाको सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) तयार गरी निजामति किताबखानामामा पेस गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्राप्त सङ्केत नम्बर त्यस्ता कर्मचारीको सरुवा, बढुवालगायत पत्राचारमा प्रयोग गरिने छ।

(३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्न लगाउने जिम्मेवारी विभागको हुने छ।

१२. **शपथ ग्रहण** : नगरपालिकाको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि र माथिल्लो पदमा नियुक्त हुने कर्मचारीले शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ। शपथ ग्रहणको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

१३. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने** : प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट छनोट भई नगरपालिकामा सिफारिस भएका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गरेपछि मात्र नगरपालिकाबाट नियुक्ति पत्र दिइने छ।

१४. **परीक्षण काल** : (१) नगरपालिकाको कुनै पनि स्थायी पदमा सुरु नियुक्ति दिँदा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति दिइने छ। महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परीक्षणकालको अवधि ६ महिनाको मात्र हुने छ।

(२) परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले परीक्षण काल समाप्त हुनु अगावै प्रदेश कानुनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी सेवाबाट हटाउन सक्ने छ।

(३) परीक्षण कालमा नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ।

(४) यस दफामा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि नगरपालिकामा एक पटक परीक्षण काल पूरा गरेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

१५. **पदाधिकार र जिम्मेवारी** : (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहने छ :-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(ङ) अर्को पदमा कायममुकायम भई काम गरेको अवधिभर,

(च) काजमा खटाएको अवधिभर,

(छ) कार्यालयले जिम्मेवारी नदिइराखेको अवधिभर।

(२) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई साठी दिनभन्दा बढी अवधिसम्म जिम्मेवारी नदिई राख्न सकिने छैन :-

(क) बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा।

(३) उपदफा (२) को व्यवस्था विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको अधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुने छ ।

१६. **कायममुकायम र निमित्त** : (१) नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा कायममुकायम मुकरर गरिने छैन । तर विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा बिदा स्वीकृत नगराई सात दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा प्रचलित कानुनबमोजिम निलम्बनमा रहेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान पदको वा माथिल्लो पदको लागि योग्यता पुगेको एक तहमुनिको कर्मचारीलाई ज्येष्ठता र कार्य क्षमताका आधारमा बढीमा ६ महिनाको लागि कायममुकायम मुकरर गर्न सकिने छ । सामान्य अवस्थामा विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, वडा सचिवलगायतका

पदमा जिम्मेवारी दिँदा ज्येष्ठताको अतिरिक्त कार्य क्षमताको समेत आधार लिइने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पूर्ण काम कारबाहीको उत्तरदायित्व कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीको हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कायममुकायम भई पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा निमित्त वा कायममुकायम मुकरर भएको हो सोही पदको तलब, भत्ता र सेवा सुविधा काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

१७. **करार सेवामा नियुक्ति** : (१) यो ऐन लागू भएपछि कार्यालयको काममा आवश्यक पर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाइ गर्ने (स्वीपर) जस्ता कामको लागि कामको परिमाणको आधारमा निश्चित अवधिको लागि प्रतिस्पर्धा वा सार्वजनिक सूचनाको माध्यमबाट सम्झौता गरी सेवा करारबाट लिनुपर्ने छ ।

(२) नगरपालिकाको कुनै कार्यसम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा बढीमा ६ महिनासम्म सेवा करारबाट सो कार्य गर्न सकिने छ ।

(३) नगरपालिकाको दैनिक कामलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई आएमा स्वतः हट्ने गरी करार सेवामा लिन सकिने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्यका लागि प्रमुखले छनोट समिति गठन गर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक वा कुनै एक विधिको अवलम्बन गर्ने गरी आफ्नो छनोट विधि तोक्ने छ ।

(६) छनोट भएका कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा पाउने तलब सुविधा तथा करार अवधि, गर्नुपर्ने कामको विवरण, बिदालगायतका अन्य आवश्यकीय कुरा उल्लेख गरी करार गर्नुपर्ने छ ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानुन प्रारम्भ हुनुपूर्व नगरपालिकामा रहेका करारका कर्मचारीहरूलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरी करार अवधि थप गरी काममा लगाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद–४

सरुवा तथा बढुवासम्बन्धी व्यवस्था

१८. **सरुवा गर्ने अधिकार** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरपालिकाभित्रको स्वीकृत दरबन्दीको समान सेवा, समूह, तह र पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्ने छ।

(२) कर्मचारीलाई यथासम्भव सबै विषय क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी सरुवा गर्नुपर्ने छ।

(३) यस दफा बमोजिम सरुवा हुने कर्मचारीले सरुवा/जिम्मेवारी हेरफेर भएको मितिले सात दिनभित्र पत्र बुझी बरबुझारथ गरी खटाएको स्थानमा हाजिर हुन गई तोकिएबमोजिमको कार्य गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम हाजिर हुन जानुपर्ने कर्मचारीलाई रमाना दिई पठाउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ।

(५) उपदफा (३) र (४) विपरीत हाजिर हुन नजाने वा रमाना नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुने छ।

१९. **काजसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कर्मचारीको विशेष ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको उपयोग गर्न आवश्यक परेको भनी अन्य निकायबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित कर्मचारीको सहमति र औचित्यको आधारमा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई काजमा पठाउन सकिने छ।

(२) अन्य कार्यालय वा स्थानीय तहबाट नगरपालिकाको सहमतिमा काज वा कामकाज तोकिएर आउने कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको कार्यालयबाट तलबभत्ता र सुविधा लिनुपर्ने छ।

२०. **बढुवा** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बढुवा तोकिएबमोजिम हुने छ।

२१. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रदेश कानुनले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ। तर प्रदेश कानुनले नतोकेसम्मका लागि नगरपालिकाले प्रयोग गर्दै आएको मूल्याङ्कन फारामलाई आधार मानी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रदेश कानुनले निर्धारण नगरेसम्मका लागि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट गरिने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अधिकृतले कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक आर्थिक वर्षलाई एक अवधि मानेर गरिने छ।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

(ग) कुनै कर्मचारी काज, बिदाजस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवधिमा गरेको काम कारबाहीलाई आधार मानी गर्नुपर्ने छ। तर विशेष, असाधारण वा बेतलबी बिदा बसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा यसरी विशेष, असाधारण वा बेतलबी बिदा बस्नुअघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी त्यस्तो बिदा बसेको अवधिको अङ्क कट्टा गरी बाँकी अङ्क मात्र त्यस वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्रदान गरिने छ।

(घ) सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन गोप्य रहने छ।

(ङ) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको एकप्रति प्रदेश लोकसेवा आयोगको सचिवालयमा र एकप्रति विभागमा सुरक्षित राख्नुपर्ने छ।

२२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा दिइने नम्बर** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले दिने नम्बर प्रदेश कानुनमा तोकिएबमोजिम हुने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कानुन नबनेसम्मका लागि कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत दिइने नम्बर दफा २१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

२३. **सहायक स्तर पहिलो तहका कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि** : (१) सहायक स्तर पहिलो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्तर देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पञ्चम स्तर

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "सहायक स्तर पहिलो तहका पदहरू" भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कुचिकार, हेल्पर र सोसरहका पदहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्तरमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएपश्चात् स्तरवृद्धि हुने छ ।

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर ।

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले तीन महिनासम्म ।

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।

(ङ) सेवा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधि पूरा नभएसम्म ।

२४. **सेवा, समूह परिवर्तन** : सहायक र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको सेवा, समूह परिवर्तन प्रदेश कानुन तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुने छ ।

तर कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, हेल्पर आदि समान तहका पदमा नियुक्त भई यो ऐन जारी हुनुभन्दा अघिदेखि कार्यालयको आवश्यकताको कारणले सवारी चालकको रूपमा कामकाज गर्दै आएका कर्मचारीहरूलाई सवारी चालक अनुमति पत्र र निज कार्यरत विभागले सवारी चालकको रूपमा काम गरिरहेको प्रमाणित गरेको आधारमा कार्यपालिकाले एकपटकको लागि मात्र हलुका सवारी चालक पदमा सेवा परिवर्तन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद–५

कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र बचाउ

२५. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मनासिब माफिकको मौका नदिई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासुसी, लागुऔषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) भागी, हराई वा बेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

२६. **कर्मचारीको बचाउ** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा परेको कुनै पनि मुद्दामा नगरपालिकाले प्रतिरक्षा गर्ने छ ।

२७. **कर्मचारीको सेवा सर्तको सुरक्षा** : (१) साबिकको प्रचलित ऐन, बमोजिम स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण, औषधी उपचार र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम सरकारी र अन्य सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) कानुनबमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूले नगरपालिकामा रही कामकाज गरिरहँदा सम्मको तलब, भत्तालगायतका सुविधाहरू सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानुनले तोकेबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) त्यस्ता कर्मचारीहरू सेवाबाट अवकाश हुँदा पाउने निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार खर्च, शैक्षिक वृत्ति, सन्तति वृत्ति, असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा सञ्चित बिदाको रकम सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानुनले तोकबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद–६

तलब, भत्ता र सुविधासम्बन्धी व्यवस्थ

२८. **तलब भत्ता** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छन् ।

(२) कर्मचारीको तलब भत्ता सङ्घीय र प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुने छ । यो ऐन जारी भएपश्चात् साबिकदेखि खाईपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी तलबमान कायम गरिने छ । प्रदेशले नतोकेको पदको हकमा भने नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तोकिएबमोजिम एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई लिखित रूपमा जनाई अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

२९. **काम गरेको तलब, भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि काम गरेको तलब र भत्ता भए सोसमेत पाउने छन् ।

(२) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि काम गरेको तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब वा भत्ता कट्टा गरिने छैन । तर नगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने तलबबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

३०. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : कुनै कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा भए गरेको कार्यका कारण वा प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारवादी हुने फौजदारी कसुरमा मुद्दा चली अनुसन्धानको क्रममा थुनामा रहेमा वा पुपर्क्षका लागि थुनामा रहेको कारण निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउने छ । तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र भुक्तानी नभएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भए सोसमेत) पाउने छ र कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

३१. **चाडपर्व खर्च** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्षमा एक पटक चाडपर्व खर्च पाउने छ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश भएको कर्मचारीले एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्च पाउने छ ।

३२. **सञ्चयकोष** : (१) स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी हुन आउने रकम कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै तबरले हटे पनि निज वा निजले इच्छाएको वा निजको नजिकको हकवालाले पाउने छ ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले कर्मचारीको योगदानमा आधारित सावधिक जीवन बीमा गर्ने छ ।

(२) कर्मचारीहरूको बीमा कार्यालयले छनोट गरेको बीमा कम्पनीमा प्रचलित कानुनबमोजिम सम्झौता गरी सावधिक जीवन बीमा गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम सावधिक जीवन बीमा गर्दा प्रत्येक कर्मचारीबाट कट्टा भएको बराबरको रकम थप गरी कार्यालयले बीमा कम्पनीमा पठाउनुपर्ने छ ।

३४. **उपचार खर्च** : (१) यो ऐन लागु भएपछि नगरपालिकाको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीले देहायबमोजिम उपचार खर्च पाउने छ :-

(क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको १५ महिना बराबरको रकम ।

(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको १९ महिना बराबरको रकम ।

(ग) सहायकस्तर पहिलो तहका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको २२ महिना बराबरको रकम ।

(२) बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भई निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने गरी सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीले उपदफा (१) र (२) बमोजिम उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउने छ ।

(३) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा तोकिएबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही वा सबै उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ठ लिन पाउने छ ।

(४) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइने छ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नगरपालिकाको सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीको हकमा यस दफाबमोजिमको उपचार खर्चको सट्टामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागु गरिने छ ।

३५. **आवास कर्जा तथा शैक्षिक बीमा** : (१) नगरपालिकाले कर्मचारीलाई जग्गा खरिद तथा आवास निर्माणका लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोषमार्फत सस्तो ब्याजदरमा ऋण उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीका सन्तानलाई स्नातक तहसम्म अध्ययन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको निमित्त शैक्षिक बीमा योजना लागु गर्न सकिने छ ।

३६. **विशेष सुविधा** : (१) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेर मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाई आएको अठार महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ठ विशेष सुविधा प्रदान गरिने छ ।

(२) कार्यरत कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई त्यस्तो कर्मचारीले खाइपाई आएको बाह्र महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ठ विशेष सुविधा प्रदान गरिने छ ।

(३) कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई मुटु, मृगौला र क्यान्सरजस्ता असाध्य रोग लागेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सेवा अवधिमा एक पटकका लागि बढीमा रु.पाँच लाख रूपियाँसम्म मेडिकल बोर्डको प्रतिवेदन पेस गरेपछि विशेष आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

३७. **नगर पुरस्कार** : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष नगर दिवसका अवसरमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको नगर सेवा पुरस्कार दिइने छ ।

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	सङ्ख्या
(क) नगर सेवा गौरव पुरस्कार (तक्मासहित)	५०,०००/-	एक जनालाई ।
(ख) उत्कृष्ट नगर सेवा पुरस्कार	२५,०००/-	तीन जनालाई ।
(ग) नगर सेवा पुरस्कार	१५,०००/-	पाँच जनालाई ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) विभागीय प्रमुख, कानुन विभाग - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक सेवाका शाखा प्रमुख एक जना, - सदस्य

(घ) विभागीय प्रमुख, प्रशासन विभाग - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (१) बमोजिमका पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायका आधारमा प्रदान गरिने छ :-

(क) नगर सेवा गौरव (तक्मासहित) को पुरस्कारका लागि कम्तीमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेको, उत्कृष्ट नगर सेवा पुरस्कारका लागि कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको र नगर सेवा पुरस्कारका लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ ।

(ख) पछिल्लो तीन वर्ष कुनै विभागीय सजाय नपाएको,

(ग) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नरहेको, र

(घ) पछिल्लो तीन वर्ष गयल कट्टीमा नपरेको ।

३८. **नक्सा पास दस्तुर छुट** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको वा निजको एकाघरको परिवारको नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने एक भवनको लागि नक्सा पासबापत लाग्ने दस्तुरमा नब्बे प्रतिशत छुट हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छुट सुविधा आवासीय भवनको हकमा मात्र लागु हुने छ ।

(३) यस दफा बमोजिमको नक्सापास दस्तुर छुट सेवा अवधिभर एक पटक मात्र प्राप्त हुने छ । यससम्बन्धी अध्यावधिक विवरण विभागले राख्ने छ ।

३९. **पोसाक सुविधा** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकेबमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनामा उपलब्ध गराइने छ । अवकाश हुने कर्मचारीले सो वर्षभित्र छ महिना सेवा गरेको भए पोसाक सुविधा पाउने छ ।

४०. **नगर भत्ता** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको स्थानीय भत्ताको रूपमा नगर भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

४१. **अन्य सेवा सुविधा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य सेवा सुविधा तथा भत्ताहरू उपलब्ध गराइने छ ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्डबमोजिम सवारी साधन, इन्धन, सञ्चारलगायत तोकिए बमोजिमका सुबिधाहरू उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद–७

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

४२. **समय पालन र नियमितता** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने छ र सकेसम्म बिदाको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

४३. **अनुशासन र आदेश पालना** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले देहायबमोजिमको अनुशासन र आदेश पालना गर्नुपर्ने छ :-

(क) नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारिता र तत्परताको साथ पालना गर्नुपर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट तोकिएको काम तथा जिम्मेवारी आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,

(ग) आफूभन्दामाथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्ने र आफूभन्दामुनिका कर्मचारीहरू प्रति उत्प्रेरित, गतिशील र मैत्रीपूर्णसहितको उचित व्यवहार गर्नुपर्ने ।

४४. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : नगरपालिकामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा स्वार्थ पूरा गर्ने मनसाय वा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

४५. **राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने** : नगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन पाइने छैन ।

४६. **आलोचना गर्न नहुने** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाको नीति तथा कानुन विपरीत हुने गरी काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन, विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन र नगरपालिकाको नीति विपरीत नहुने गरी मन्तव्य, लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४७. **कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीले नगरपालिकाबाट अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्यपालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट नगरपालिकाको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहने छ ।

(२) नगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश पाएको कर्मचारीले आफू सेवामा रहेको बखतको सूचना तथा जानकारी नगरपालिकाको सहमति नलिई प्रकाशन वा प्रसारण गरेमा निजले यो ऐनबमोजिम पाउने सेवा, सुविधा रोक्का हुन सक्ने छ ।

४८. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) नगरपालिकाको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृतिबिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य,

कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) नगरपालिकाका कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्ने छ । तर नगरपालिकासँग सम्बन्ध भएका नगरहरूबाट औपचारिक रूपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो र विदेशी तालिम प्रदायक संस्थाबाट दिइने उपहार स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४९. **कम्पनी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न नहुने** : (१) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृतिबेगर कर्मचारीले बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

(२) नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर नगरपालिकाको नीति प्रतिकूल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक ढङ्गले काम गर्नमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५०. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नुहुँदैन । तर नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा आफ्नो सिप ज्ञान र विज्ञताअनुसारको परामर्श सेवा दिन, शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न वा मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाइका लागि सेवा पुऱ्याउन वा नगरपालिकाको अहित नहुने गरी आफ्नो पेसागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, सङ्गीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

५१. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : नगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचारप्रसार गर्न, जुलुसमा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैका लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदनै ।

तर प्रचलित कानुनबमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस दफाले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

५२. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी विभिन्न जात-जाति, धर्म, वर्ग, वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, बन्द हड्तालमा भाग लिन, थुनछेक गर्न, बाधा अवरोध गर्न, घेराउ गर्न, दबाब दिन, कलम बन्द गर्न, नगरपालिकाको विरुद्ध दबाब सिर्जना गर्ने उद्देश्यले अनसनमा बस्न वा अन्य कुनै तरिकाबाट नगरपालिकाको काममा बाधा पुऱ्याउन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(२) यस दफा विपरीत कार्य गरी कुनै सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक वा निजी सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएमा वा कुनै पदाधिकारीलाई शारीरिक वा मानसिक क्षति पुऱ्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी त्यस्तो क्षतिपूर्तिसमेत भराइने छ ।

५३. **प्रतिनिधित्व गर्न नहुने** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारिसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अदालत वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहकोतर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

५४. **सम्पत्ति विवरण पेस गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत रहेको प्रत्येक कर्मचारीले प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको सम्पत्ति विवरण नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मितिदेखि तोकिएको माध्यमबाट समेत पेस गर्नुपर्ने छ ।

५५. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सोको विवरण विभागमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

५६. **अन्य आचरण पालना गर्नुपर्ने** : यस परिच्छेदमा उल्लिखित आचरणहरूका अतिरिक्त कर्मचारीले पदमा बहाल रहँदासम्म देहायका अन्य आचरणसमेत पालना गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रचलित कानुनको पालना गरी सामाजिक जबाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने ।

(ख) कार्यालय समयमा मदिरा सेवन गर्न तथा मदिरा सेवन गरी काममा आउन नहुने ।

(ग) कार्यालय समयमा प्रचलित कानुनले प्रतिबन्ध लगाइएका नसालु पदार्थ सेवन गर्न नहुने ।

(घ) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार गर्नुपर्ने ।

(ङ) आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका सन्दर्भमा उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने ।

(च) यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु नहुने ।

(छ) कसैलाई पनि यातना दिनु नहुने ।

(ज) घरेलु हिंसासम्बन्धी कार्य गर्न/गराउनु नहुने ।

(झ) नगरपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने ।

५७. **आचरण पालना गराउने** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र मातहतका कर्मचारीले यस ऐन तथा स्थानीय कानुनमा तोकिएका आचरणको पालना गर्नु, गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय कारबाही गर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार बनाइने छ ।

परिच्छेद–८

बिदासम्बन्धी व्यवस्था

५८. **सार्वजनिक बिदा** : नेपाल राज्यभरका सरकारी कार्यालय बिदा हुने भनी सङ्घीय सरकारले गरेको निर्णय, प्रदेशभरका सरकारी कार्यालय बिदा हुने भनी प्रदेश सरकारले गरेको निर्णय र नगरपालिकाले तोकेको बिदाको

दिन नगरपालिकाको कार्यालय बन्द हुने छ र कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा पाउने छन् ।

५९. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ (छ) दिन र पर्व बिदा ६ (छ) दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउने छन् ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छन् ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत गराई सोको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्ने छ ।

६०. **घर बिदा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउने छ ।

(२) यस दफा प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउने छ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउने छ ।

(५) कुनै कारणले कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

६१. **बिरामी बिदा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउने छ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) कुनै कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेस्की बिरामी बिदा दिन सकिने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा लिएका बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउने छ ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा जति पनि सञ्चित गरी राख्न पाउने छ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैँतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्ने छ । त्यसरी पेस्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनुपरेमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्ने छ ।

(११) उपदफा (९) बमोजिम पेस्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।

६२. **प्रसूति बिदा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्ने छन्। तर यस्तो बिदा लगातार रूपमा लिनुपर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई पटकका लागि जनही एकमुष्ट पन्ध्र हजार रूपियाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइने छ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख विभागले कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्ने छ।

६३. **प्रसूति स्याहार बिदा** : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउने छ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइने छ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र विभागमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिने छ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख विभागले कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्ने छ।

६४. **किरिया बिदा** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो कुल धर्मअनुसार आफू किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइने छ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिने छ।

(५) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीलाई किरिया खर्चबापत दस हजार रूपियाँ उपलब्ध गराइने छ।

(६) कार्यरत कर्मचारीको कुनै कारणले मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई किरिया खर्चबापत पच्चिस हजार रुपियाँ एकमुष्ट उपलब्ध गराइने छ।

६५. **अध्ययन बिदा** : (१) नगरपालिकाले मनोनयन गरेको वा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतियोगिताबाट छनोट भई नगरपालिकालाई उपयोगी हुने विषयमा विश्वविद्यालयबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरी उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउने छ । तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरी अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक ६ (छ) महिनामा आफूले अध्ययन गरिरहेको प्रमाणसहितको विवरण विभागमा पठाउनुपर्ने छ ।

(५) कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्नको निमित्त तालिम प्राप्त गर्नको लागि नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाउन सक्ने छ । त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइने छ । तर कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न तालिम काज दिइने छैन ।

(६) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृतिबिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । परिवर्तन गरेमा निजको अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुने छ ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ । अध्ययन बिदा उपयोग गर्ने कर्मचारीलाई थप अध्ययनका लागि असाधारण बिदा दिइने छैन ।

(८) यस दफाबमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भइसकेपछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन ।

६६. **असाधारण बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने भएमा कारणसहित निवेदन दिनुपर्ने छ र कारण मनासिब देखिएमा नगरपालिकाले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्ने छ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर बिरामी बिदा नपुग भई असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।

(३) नगरपालिकामा पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन । तर निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्ष नगरपालिकाको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्ने छ ।

(४) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

६७. **सट्टा बिदा** : नगरपालिकाको सञ्चार, सरसफाई, वारुणयन्त्र र अन्य अत्यावश्यकीय कामको लागि सार्वजनिक बिदाको दिनमा खटाइएका वा खटिएका कर्मचारीलाई सट्टा बिदा दिन सक्ने छ । त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नुपर्ने छ ।

६८. **पुनर्ताजगी बिदा** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुर्नताजगीका लागि प्रत्येक वर्ष बढीमा पन्ध्र दिनसम्म स्वदेशका विभिन्न स्थानहरूको अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण गर्न अनिवार्य पुर्नताजगी बिदा दिइने छ । यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई बिदामा बस्दा खाईपाई आएको तलबको पन्ध्र दिन बराबरको तलब दिइने छ । यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुनर्ताजगी बिदा बसेको प्रमाणसहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

६९. **बिदा माग गर्ने विधि** : (१) बिदाको स्वीकृतिको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सोसमेत खोली तोकिएको ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमार्फत बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ र बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहायबमोजिमको बिदा देहायबमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्ने छ :-

(क) घर बिदा र बिरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा तीस दिनभित्र ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ :-

(क) बिदा दिन अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) नगरपालिकालाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

७०. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्ने छ :-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय वा शाखा प्रमुख र वडा सचिव ।

(ख) घर बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी ।

(ग) अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा नगर कार्यपालिका ।

(२) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्ने छ ।

(३) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहसम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र स्वीकृत गर्नुपर्ने छ र त्यसको सूचना विभागमा जानकारी दिनु पर्ने छ ।

७१. **बिदा परिणत नहुने** : यस ऐन बमोजिम कुनै कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्ने छ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदापछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

७२. **सार्वजनिक बिदा गाभिने** : भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदाबाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिने छ ।

७३. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही** : बिदा स्वीकृत नगरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७४. **बिदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने** : (१) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको बिदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनुपर्ने छ ।

(२) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीलाई निजको बिदा भुक्तानी नहुदै काममा फिर्ता बोलाउनुपर्ने विशेष अवस्था परेमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा भुक्तानी नहुँदै जुनसुकै बखत पनि फिर्ता बोलाउन सक्ने छ र त्यसरी फिर्ता बोलाइएको खण्डमा काममा हाजिर हुन आउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

७५. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्ने छ । भैपरी र पर्व बिदाबाहेकका बिदाको अभिलेख विभागले राख्नुपर्ने छ र सोको जानकारी तलब खर्च लेख्ने विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) विभागले बिदाको अभिलेख विद्युतीय माध्यमबाट राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

(३) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न विभागमा अनिवार्यतः पठाउनुपर्ने छ ।

७६. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद - ९

तालिम र अध्ययनसम्बन्धी व्यवस्था

७७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले कर्मचारीको सिप र क्षमता वृद्धिको लागि आवश्यकताअनुसार सेवा प्रवेश, सेवाकालीन र अन्य तालिम दिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी प्रशासनले कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुन कर्मचारीलाई केकस्तो तालिम आवश्यक पर्ने भन्ने विषयमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिनाभित्र तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नुको साथै त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्नुपर्ने छ ।

(३) तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तालिम निर्देशिकाबमोजिम हुने छ ।

७८. **अध्ययन वा तालिममा पठाउन सक्ने** : (१) नगरपालिकाको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा विदेशमा कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिने छ । यसरी मनोनयन गर्दा सामान्यतः देहायबमोजिमका आधारहरू अपनाउनुपर्ने छ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता र ज्येष्ठता ।

(ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी ।

(ग) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारी ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अध्ययन वा तालिममा मनोनयनका लागि निलम्बन भएको, बढुवा रोक्का भएको, तलब वृद्धि रोक्का भएको कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म नगरपालिकामा रही अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नुपर्ने छ । अनिवार्य सेवा गर्ने विषयमा निज अध्ययन वा तालिमका लागि जानुपूर्व कबुलियतनामा गर्नुपर्ने छ ।

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि

(१) तीन महिनासम्मको लागि	– एक वर्ष
(२) तीन महिनादेखि ६ महिनासम्मको लागि	– डेढ वर्ष
(३) ६ महिनादेखि नौ महिनासम्मको लागि	– दुई वर्ष
(४) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्मको लागि	– तीन वर्ष
(५) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्मको लागि	– चार वर्ष
(६) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	– पाँच वर्ष
(७) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	– सात वर्ष
(८) चार वर्षदेखि माथि	– आठ वर्ष

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सेवा गर्नुपर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभरमा नगरपालिकाले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबापतको जम्मा रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ।

७९. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) दफा ७८ बमोजिम नगरपालिकाको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरी निजलाई अर्को पटकको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन।

कबुलियतअनुसारको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कबुलियत गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिने छ।

(३) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलबी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्ने छ।

(४) यस ऐनबमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेस्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण त्यस्तो नतिजा प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र विभागमा पठाउनुपर्ने छ।

(५) उपदफा (१) र (४) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियतबमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रकम असुलउपर गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने रकमबाट असुल गर्नुपर्ने छ र सो रकमबाट अपुग भएमा बाँकी रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी तोकिएको सेवा अवधि पूरा भई अनिवार्य अवकाश भएमा वा मृत्यु भएका कारणले उपदफा १ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन।

(८) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र नगरपालिकामा हाजिर हुनुपर्ने छ।

परिच्छेद–१०

अवकाशसम्बन्धी व्यवस्था

८०. **अनिवार्य अवकाश** : प्रदेश कानुनले नतोकेसम्मका लागि देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिने छ :-

(क) निजको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि (स्वास्थ्य सेवाको हकमा ६० वर्ष) वा

(ख) निजलाई निको नहुने रोग लागि वा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाका कारण आफ्नो पदअनुसार तोकिएको कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारिस प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिने छ । तर उमेर ५८ वर्षभन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

८१. **अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना गर्दा निजले पेस गरेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले भरेको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा उल्लेख भएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिने छ ।

(२) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र सिटरोलमा वर्ष वा संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएमा देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गर्नुपर्ने छ :–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा सुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।

(३) कर्मचारीले पेस गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बिचमा एक वर्षसम्मको फरक देखिएमा पूरा जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा उपदफा (२) बमोजिम कायम हुने जन्ममितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गर्नुपर्ने छ ।

८२. **स्वैच्छिक अवकाश** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले नगरपालिकाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा पेस गरी सो स्वीकृत भएपछि अवकाश लिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीमा हुने छ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा नगर कार्यपालिकाले ।

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास अवधिको लागि नगरपालिकाको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कबुलियत (वण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना सञ्चालन गर्न नियुक्त गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले राजिनामा गर्न पाउने छैन । सो अगावै राजीनामा दिएमा नगरपालिकालाई क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने छ ।

८३. **करार सेवा** : (१) यो ऐन लागु हुँदाका बखत नगरपालिकामा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सीमित प्रतियोगिताको माध्यमबाट स्थायी गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा नगरपालिकाले लेखी पठाउने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार सेवाका कर्मचारीहरू स्थायी नभएमा वा सो प्रक्रियामा सहभागी हुन अनिच्छुक भएमा वा सेवाबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीहरूले संवत् २०८० असाढ मसान्तभित्र राजीनामा दिई नगरपालिकाको सेवाबाट अलग हुँदा देहायबमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने छन् :–

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

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

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब।

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब।

८४. **अवकाश दिन सक्ने** : नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्ने छ :-

(क) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तवरबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा।

८५. **उपदान** : (१) नगरपालिकामा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान निज वा निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउने छ :-

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

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

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम अवधिसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब।

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

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भए तापनि त्यस्ता कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब पाउने छन्।

(२) उपदानको निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी उपदान हिसाब गर्दा एक वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी थप सेवा अवधि ६ महिना नपुगेमा ६ महिनाको र ६ महिनाभन्दा बढी भएमा एक वर्ष पूरा गरेको मानी उपदान दिइने छ ।

(३) उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा यो ऐन लागु हुनुपूर्व लिएको बेतलबी बिदामा बसेको अवधि कटाई बाँकी हुन आएको अवधि गणना गरिने छ ।

८६. **निवृत्तिभरण** : (१) साबिकको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति पाई बीस वर्ष वा
सोभन्दा बढी समयसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले देहायबमोजिमको मासिक निवृत्तिभरण पाउने छन् :-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{\text{५०}}$$

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको सुरु अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन ।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधिसम्म थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइने छ ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नगरपालिकाले खटाएको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वका कारण वा दुर्घटनामा परी कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा नगरपालिकाको सेवाको प्रवाह गर्न अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बीस वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि थप गरी उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तिभरणको रकम आजीवन दिइने छ ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा प्रवेशको लागि अधिकतम उमेर चालिस वर्ष तोकिएको वर्ग र पदमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरू अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउन सक्ने अवस्था रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सकिने छ । तर यस उपदफा प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि सेवा निवृत्त भइसकेका कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

८७. **निवृत्तिभरणमा वृद्धि** : बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको सुरु स्केलको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिने छ ।

८८. **बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म जीवित रहेनरहेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले दफा ८५ वा ८६ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइने छ ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा दफा ८५ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा दफा ८६ बमोजिम पाउने निवृत्तिभरणको रकम निजले दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइने छ ।

तर उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको पारिवारिक निवृत्तिभरण वा उपदानको रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दाबी गर्न पाउने छैन ।

८९. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल सम्मका लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई वार्षिक दुई हजार चार सय रुपियाँ र सहायक स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठ सय रुपियाँ शैक्षिक वृत्ति दिइने छ ।

(२) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपदफा (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहायबमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्तिसमेत दिइने छ ।

(क) सहायक स्तर पहिलो तहका कर्मचारीको हकमा १५ प्रतिशत ।

(ख) दोस्रो तहदेखि आठौँ तहसम्मका कर्मचारीका हकमा १२ प्रतिशत ।

(ग) नवौं र दशौँ तहका कर्मचारीका हकमा १० प्रतिशत ।

(घ) एघारौं तहका कर्मचारीका हकमा ८ प्रतिशत ।

९०. **निवृत्तिभरण नपाउने** : यस ऐनबमोजिम निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्तिले देहायको अवस्थामा त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउने छैन :–

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासुसी, लागु औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) प्रचलित कानुनबमोजिम राज्य विरुद्धको कसुर मानिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको ।

९१. **स्वच्छिक अवकाश योजना** : (१) नगरपालिकाको आर्थिक हित तथा कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी कार्य प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पाइएमा नगरसभाको स्वीकृति लिई नगरपालिकाले अवकाश योजना ल्याउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लागु गरिएको अवकाश योजनामा पाउने सेवा सुविधाहरू नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

९२. **योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण** : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन जारी भएपश्चात् नियुक्त हुने कर्मचारीले योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिदेखि नगरपालिकाको सेवामा बहाल रहेको वा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम सरकारी सेवाबाट नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यो दफा आकर्षित हुने छैन ।

(३) यस दफाबमोजिम दिइने निवृत्तिभरण र सोसँग सम्बन्धित अन्य सुविधाको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा एक कोष रहने छ । जसमा नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा कम्तीमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम र कर्मचारीको योगदान बराबरको रकम जम्मा गरिने छ । कोष सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कुरा कार्यपालिकाले निर्णय गरी व्यवस्थित गर्ने छ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफाबमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले दफा ८५, ८६, ८७, ८८ बमोजिमका सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद–११

सजाय र पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

९३. **विभागीय सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :-

१) नसिहत दिने,

(२) दुइ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :-

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

(२) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

९४. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई एक महिनामा तीन पटकभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(ङ) दफा ९८ बमोजिम चेतावनी पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुन सोही दफा बमोजिमको कुनै काम गरेमा,

(च) दफा ९६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसुरसम्बन्धी अभियोगबाहेक अन्य कुनै नेपाल सरकारवादी हुने फौजदारी अभियोगमा जरिवानाको सजाय भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा ।

(छ) नगरपालिकाको स्वीकृतिबिना अध्ययन वा तालिमको लागि वैदेशिक भ्रमण गएमा ।

९५. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) यस ऐन वा प्रचलित कानुनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरीमा पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) यस ऐनमा उल्लेखित आचरणबाहेक अन्य आचरणसम्बन्धी कुराहरू पालना नगरेमा,

(ङ) व्यवस्थापकीय परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) बढुवाको दरखास्त फाराम भर्दा बढुवामा तात्विक असर पर्ने गरी झुट्टा विवरण पेस गरेको प्रमाणित भएमा,

(छ) हालको पदमा दफा ९४ बमोजिम दुई पटक नसिहत पाएकोमा पुनः सोही दफाबमोजिम सजाय हुने काम गरेमा,

(ज) दफा ९६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसुरसम्बन्धी अभियोगबाहेक अन्य कुनै नेपाल सरकारवादी हुने फौजदारी अभियोगमा एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि कैद हुने ठहरी वा कैदमा बस्नु नपर्ने गरी एक वर्षभन्दा बढी अवधिको कैदको सजाय हुने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा ।

(झ) आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजात उपलब्ध नगराएमा वा हराएमा ।

(२) कर्मचारीले उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिम कैदको सजाय पाएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९६. **<u>सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने</u>** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सेवाबाट भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिने छ :-

(क) आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा त्यस्तो काम वा जिम्मेवारीको पटक पटक बेवास्ता गरेमा,

(ख) बिदा स्वीकृति नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यस्थलमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यस्थलमा हाजिर नभएमा,

(घ) उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कसुरसम्बन्धी अभियोगबाहेकमा नेपाल सरकारवादी हुने अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा एक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नुपर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएमा,

(ङ) दफा ९५ बमोजिम दुई पटक सजाय पाएकोमा पुनः सोही दफाबमोजिम सजाय हुने काम गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :–

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासुसी, लागु औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचविखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(ग) नगरपालिका सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

९७. **<u>हाजिरी र गयल कट्टी</u>** : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृति नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल र तलब कट्टी गर्न सक्ने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) विपरीत बिदा स्वीकृति नगराई अनुपस्थित हुने वा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई हाजिर गराइने छैन र सो अवधिपछि प्राप्त निवेदनका आधारमा कुनै पनि प्रकारको बिदासमेत स्वीकृत गरिने छैन ।

(३) कसैले उपदफा (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा वा दफा ९६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि प्राप्त निवेदनबमोजिम बिदा स्वीकृत गरेमा त्यस्तो हाजिरी वा बिदालाई मान्यता दिइने छैन र त्यसरी हाजिर गराउने वा बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

(४) दफा ९६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिम सजायको निर्णय गर्दा सोबमोजिमको अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ । यसरी अनुपस्थित रहेको अवधि गयल कट्टी गरिने छ ।

(५) यस दफा बमोजिमको कारबाही त्यस्तो जानकारी पाएको सात दिनभित्र सुरु गरी बढीमा तीन महिनाभित्र टुङ्ग्याई सक्नुपर्ने छ ।

९८. **चेतावनी दिन सकिने** : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा विभागले कारण खोली चेतावनी दिन सक्ने छ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्ने छ :-

(क) कार्यालय समयको पालना नगरेमा,

(ख) नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,

(ग) पदीय मर्यादा अनुकूल कार्य नगरेमा,

(घ) कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा

(ङ) सेवाग्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा ।

९९. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ९६ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्ति नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्ने छ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।

(क) निलम्बन गरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा वा

(ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा अदालतमा सरकारवादी भई मुद्दा दायर भएमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनुपरेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीका विरुद्धमा भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासुसी, लागु औषध कारोबार, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

१००. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, दफा ९९ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा, निलम्बन फुकुवा भएमा, सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा निजको निलम्बन समाप्त हुने छ ।

१०१. **सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने** : (१) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुनकुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेस गर्नुपर्ने छ र यसरी पेस हुन आएको सफाइलाई सजाय दिने अधिकारीले न्यायिक मनको प्रयोग गरी निर्णय लिनुपर्ने छ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले यथार्थ रूपले जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ ।

१०२. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा १०१ बमोजिम सफाइ पेस गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सफाई पेस नगरेमा वा पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्ने छ ।

१०३. **विभागीय सजाय दिने अधिकारी** : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिने बाहेकका विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुने छ :-

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले,

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(२) दफा ९३ को खण्ड (क) (१) बमोजिमको नसिहतको सजायको आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिन सक्ने छ ।

(३) कर्मचारीलाई नसिहत सजाय दिने बाहेकका सबै प्रकारका विभागीय सजाय दिँदा प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श अनिवार्य लिनुपर्ने छ ।

१०४. **सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्ने** : (१) विशेष सजायबाहेकमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपलब्ध सबुद प्रमाणको न्यायिक मूल्याङ्कन गरी पन्ध्र दिनभित्र विभागीय सजायको सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णयको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित कर्मचारी र विभागलाई दिई विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा समावेश गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१०५. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि** : विभागीय कारबाही अन्तर्गत सजाय पाएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैंतिस दिनभित्र देहायबमोजिम पुनरावेदन दिन सक्ने छ :-

(क) यस ऐनबमोजिम सजांय पाएको कर्मचारीले सजायमा चित्त नबुझेमा प्रदेश कानुनले तोकेबमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन गर्नुपर्ने छ ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत पेस गर्नुपर्ने छ।

(घ) पुनरावेदन गर्दा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनुपर्ने छ।

(ङ) पुनरावेदन गर्दा संजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनुपर्ने छ।

१०६. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** : कुनै कर्मचारीले आफूउपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध गरेको पुनरावेदन सुन्ने कार्यविधि प्रदेश कानुनले तोकेबमोजिम हुने छ।

१०७. **सजायको अभिलेख** : कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा सोको अभिलेख विभागले राख्नुपर्ने छ। कुनै निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी गराउनुपर्ने भए विभागले सोसमेत गराउनुपर्ने छ।

परिच्छेद -१२

विविध

१०८. **जानकारी दिन सक्ने** : (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी विभागमा दिनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले अन्य मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको सम्बन्धमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले सम्बद्ध निकाय वा सरकारी कार्यालयसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग लिन सक्ने छ।

(५) यस दफाबमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस ऐनबमोजिम सजाय गर्नुपर्ने छ।

१०९. **कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानुनबमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो ऐन र यसअन्तर्गत बनेका नियम वा कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, सर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा विभागलाई जानकारी गराउँदासमेत कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित रूपमा राख्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस भएको पीरमर्का वा गुनासोउपर सुनुवाइ नभएमा वा चित्त नबुझेमा प्रमुखसमक्ष सुनुवाइको लागि निवेदन पेस गर्न सक्ने छ।

११०. **व्यवस्थापन परीक्षण** : (१) नगरपालिकाको कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा अन्य प्रशासकीय नीति र कानुन पालना गरेनगरेको सम्बन्धमा विभागले सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिन तथा कुनै प्रशासकीय अनियमितता देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीउपर विभागीय कारबाही गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने छ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक सय बिस दिनभित्र व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

१११. **आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सकिन** : नगरपालिकाले सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक आचारसंहिता बनाइ लागु गर्न सक्ने छ ।

११२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस ऐनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू नगरपालिकामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी वा अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा कार्य सम्पादनमा बाधा पुग्ने गरी एकै प्रकृतिको अधिकार एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

११३. **नियमावली बनाउन सक्ने** : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले नियमावली बनाउन सक्ने छ ।

११४. **कार्यविधि वा निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्ने** : यस ऐन तथा सोअर्न्तगत बनेको नियमावली कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले विभिन्न विषयसम्बद्ध कार्यविधि वा निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्ने छ ।

११५. **खारेजी र बचाउ** : यो ऐन लागु हुनु अघि कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सुविधाका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरु यसै ऐन बमोजिम तथा ऐनहरु बाझिएको हकमा हदैसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

नगरपालिकामा देहायबमोजिमका सेवा समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन् :–

(क) प्रशासन सेवा :

१. सामान्य प्रशासन समूह २. कानुन समूह ३. राजस्व समूह ४. लेखा समूह
५. शिक्षा समूह ६.नगर प्रहरी समूह

(ख) प्राविधिक सेवा :

१. इन्जिनियरिङ समूह २. स्वास्थ्य समूह ३. कृषि समूह

१. इन्जिनियरिङ समूहअन्तर्गत रहने उपसमूहहरू :–

१.१. सिभिल
- १.२. आर्किटेक्ट
- १.३. वातावरण
- १.४. मेकानिकल
- १.५. इलेक्ट्रिकल
- १.६. खानेपानी
- १.७. सर्भेयर
- १.८. स्टक्चरल
- १.९. स्यानिटरी
- १.१०.हाइडोलोजि
- १.११. केमिकल

२. स्वास्थ्य समूहअन्तर्गत रहने उपसमूहहरू :–
- २.१ जनस्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन
- २.२. जनरल मेडिसिन (विशेषज्ञ)
- २.३. नर्सिङ
- २.४. आयुर्वेदिक
- २.५. अक्युपन्चर

३. कृषि समूहअन्तर्गत रहने उपसमूहहरू :–
- ३.१. कृषि प्रसार
- ३.२. पशु सेवा
- ३.३. फुड प्रोसेसिङ

(ग) विविध सेवा :

१. सञ्चार समूह २. कम्प्युटर समूह ३. आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क समूह
४. महिला विकास समूह

अनुसूची-२

दफा १२ सँग सम्बन्धित

शपथ ग्रहण फारामको नमुना

म .... ईश्वर/डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको नाममा शपथ लिन्छु कि कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी नगरपालिकाप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही डाक्नेश्वरी नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्ने छु । मलाई ज्ञात हुन आएका कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) मिति :-

(घ) सेवा :-

(ङ) समूह/उपसमूह :-

(च) तह :-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम :-

ख) दस्तखत :-

(ग) मिति :-

(घ) पद :-