निजगढ नगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: २०७८।१२।०८ गते

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसुची ८ मा स्थानीय तहको संरक्षित अधिकारको सूचीमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनको विषय समेत रहेकोमा निजगढ नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त सम्बन्धमा स्थानीय कानून नहुँदा निजगढ नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा समेत बाधा पुगी रहेको अवस्था विद्यमान रहेकोले सो सम्बन्धमा अविलम्ब स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गर्न अत्यावश्यक भइसकेको हुँदा नेपालको संविधानको धारा २२६(१) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निजगढ नगरपालिकाको नगर सभाको नवौं अधिवेशनबाट यो ऐन पारीत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

(१) यो ऐनको नाम "निजगढ नगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संघीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले निजगढ नगरपालिका, बारालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगर सभा" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले निजगढ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख"भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "उपप्रमुख"भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ८४(४) बमोजिम खटाइएको निजगढ नगरपालिकाको प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको स्थानीय सेवा तर्फ कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारी तथा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा २ वमोजिम निजगढ नगरपालिकामा समायोजन भंई आएका वा पछि आउने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "स्थायी पद " भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीका पदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "परिवार" भन्नाले प्रचलित ऐनले तोकिए वमोजिमका परिवारका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) "भत्ता" भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा तोकिदिए वमोजिमको भत्ता सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "नगर प्रहरी" भन्नाले कार्यालयद्वारा नियुक्त नगर प्रहरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "आर्थिक वर्ष " भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका सम्वन्धित मन्त्रालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(त) "ऐन" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "स्थानीय सेवा" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको कानून बमोजम गठीत सेवाहरु बाहेकको नगरपालिकाको स्थानीय सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले वा कार्यालयद्वारा यस ऐन वमोजिम वनाएको वा जारी गरिएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका एवं समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

३. **ऐनको व्याख्या:**

(१) कुनै अधिकारीले यस ऐनको कुनै दफा प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्वन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय लिई सो समेतका आधारमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

तह, स्तर र समूह विभाजन

४. **नगरपालिकामा रहने कर्मचारीको तह, स्तर र समूह:**

सुरेश कुमार खनाल
नगर प्रमुख

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(१) नगरपालिकामा रहने तह, स्तर र समूहहरुको निर्धारण संघीय ऐनको दफा ८३ वमोजिम गरिने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको संरचनाहरु तथा दरबन्दी नगर सभाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

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

(३) यो ऐन लागू भएपछि नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीलाई यथाशीघ्र कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. <u>नगरपालिका सेवाको गठन</u>: नगरपालिका भित्र रहने सेवा र समूह निर्धारण संघीय ऐनको दफा ८३ वमोजिम गरिने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

६. <u>स्थायी पद सृजना तथा दरवन्दी खारेज</u>:

(१) नगरपालिकामा रहने विभिन्न तहका दरवन्दीहरुको मृजना तथा खारेजी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा नगर सभामा स्वीकृतिका लागि समय समयमा पेश भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम दरवन्दी सृजनाका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद सृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरवन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरुपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी संघीय ऐनको दफा ८३ वमोजिम नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम पेश गरिने विवरणमा थप दरवन्दी सृजना गर्दा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा, कर्मचारी संचय कोष समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) दरबन्दी सृजना गर्दा नगरपालिका अन्तर्गत् रहने विभाग, महाशाखा र शाखाहरु तथा पदको अनुपात विवरण कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(६) दरवन्दी सृजनाका लागि प्रत्येक ३ वर्षमा एक पटक वा आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।

७. <u>करार वा सेवा करार लिने</u>:

(१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) वमोजिम करार वा सेवा करारमा योग्य व्यक्तिलाई काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम करार सेवामा लिई काममा लगाउँदा पाउने सुविधा तथा करार अवधि, गर्नुपर्ने कामको विवरण र अन्य कुरा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम वा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

सुरेश कुमार खनाल
नगर प्रमुख

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अवस्थामा यसै ऐन वमोजिम र यस ऐनमा उल्लेख नभएको अवस्थामा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम वा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यालयको काम र सुचारु सेवा प्रवाहका लागि अत्यावश्यक भएमा स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त नरहेको भए तापनि कार्यालयले आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

८. **स्थायी पदपूर्ति:**

(१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धा, आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभिन्न समयमा तत्कालिन गा.वि.स. रहँदा जुनसुकै किसिम, व्यवस्था वा निर्णयले स्थायी नियुक्ति भई नगरपालिकाबाट अविच्छिन्न तलब सुविधा प्राप्त गरी रहेका करार वा सेवा करार बाहेकका कर्मचारीहरु यसै ऐन बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ र निजहरुले नगरपालिकाको अन्य स्थायी कर्मचारीहरुले पाए सरहको कर्मचारी संचय कोष कट्टी लगायतका सबै सेवा सुविधाहरु पाउनेछन् ।

(३) पदपूर्तिका लागि लिईने परिक्षा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

९. **प्रतिशत निर्धारण:**

(१) वढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा नगरपालिकामा समान तहका जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष वाँकी रहन आउने पदसंख्यालाई खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

१०. **विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका:**

(१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको पदहरुमा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक तथा वढुवा प्रकृयाद्धारा पदपूर्ति गरिनेछ । सो प्रयोजनको लागि विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कम्तिमा १५ दिनको म्याद तोकी स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा र वडामा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा उक्त सूचनामा देहायको कुराहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ: –

(क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा र तह ।

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव ।

(ग) कामको प्रकृति तथा समय ।

(घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति ।

(ङ) उम्मेदवारको नागरिकता र उमेरको हद ।

(च) दरखास्तको नमुना वा दरखास्त फाराम पाइने स्थान ।

(छ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान ।

(ज) नगरपालिकामा स्थाई वसोवास भएका नगरवासीहरुलाई विशेष ग्राह्यता दिइने ।

(झ) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित देखिएका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) विज्ञापन गरिने पदको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

११. <u>प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि</u>:

(१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको कुनै पनि पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पूर्ति गर्नुपर्दा देहाय वमोजिम कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षा पद्धति अपनाई पदपूर्ति गर्न सकिनेछः–

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा प्रणालीको विषयवस्तुको भार, उत्तीर्णाङ्क र सिफारिसको अन्य प्रकृया एवं प्रणाली नगरपालिकाले लोक सेवा आयोगको पद्धतिलाई आधार मानी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>नियुक्तिको लागि अयोग्यता</u>:

(१) देहायको व्यक्तिहरु नगरपालिकाको सेवाको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन्ः-

(क) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) ४० वर्ष उमेर पुरा भैसकेका,

तर,

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(१) करार वा सेवा करारमा लिँदा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) भविष्यमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थाको वा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको वा गैर नेपाली नागरिक वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति नगरपालिकाको सेवामा नियुक्त हुन सक्नेछैन ।

(३) नगरपालिकाको सेवामा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(३) करार वा सेवा करारमा लिई काममा लगाउँदा समेत माथि उल्लेखित अयोग्यता भएको व्यक्तिलाई करार वा सेवा करारमा लिइने छैन ।

(४) विदेशी नागरिकको सेवा करारमा लिनु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

१३. कर्मचारीको उमेरको निर्धारण:

(१) कर्मचारी वा निवेदकको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकताको उमेर मध्ये जुन अघि आउँछ, त्यसलाई नै आधिकारीक उमेर मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उमेरको उल्लेख नभएमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारिक उमेर मानिनेछ ।

१४. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

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

१५. अन्तर्वार्ता:

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको फाराम कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. योग्यताक्रम तथा सिफारिस कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:

(१) दफा १६ बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गरेपछि मात्र कार्यालयबाट नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डबाट प्रदान गरिने निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. नियुक्ति दिने अधिकारी:

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयले नियुक्ती पत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ।

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

(४) नगर सभाद्वारा स्वीकृत दरबन्दीको पदमा बाहेक कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन।

१९. <u>नियुक्ति</u>: (१) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई यस ऐन वमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम सिफारिस भएको व्यक्तिले सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यता ३५ दिनसम्म पनि विना सूचना नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना १५ दिनसम्म कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरिनेछ।

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

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

२०. <u>परीक्षणकाल</u>: (१) नगरपालिकाको कुनै पनि स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिंदा १ वर्षको परीक्षणकालमा राखी नियुक्ति दिइनेछ। तर, महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परीक्षण कालको अवधि ६ महिनाको मात्र हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि १ वर्ष भन्दा लामो समयदेखि नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुका लागि परीक्षणकाल लागू हुने छैन।

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

२१. <u>आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता</u>: नगरपालिकामा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नगरपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ।

२२. <u>विशेष समायोजन</u>:

(१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत साबिक स्थानिय निकाय गा.वि.स., नगरपालिका तथा जि. वि. स. बाट जुनसुकै किसिमले वा जुनसुकै निकाय, समिति, संयन्त्र वा तहको निर्णयबाट साबिक गा.वि.स.को अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख वा जि. वि. स. को सभापति वा उक्त निकायहरुको प्रशासनिक प्रमुख वा सचिवबाट हस्ताक्षर भएको स्थायी नियुक्ति पाएको भन्ने व्यहोराको स्थायी नियुक्ति पत्र पाई नगरपालिकाको स्थानीय सेवा तर्फ निरन्तररुपमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई संघीय

सुमन कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

ऐनको दफा ८५(३) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले तत् तत् पदमा समायोजन गर्ने निर्णय गरी सो निर्णयानुसार कार्यालयद्वारा निजहरुलाई विशेष समायोजनको पत्र दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले समायोजन गर्ने निर्णय गरेको पद र दरबन्दी स्वत: सिर्जना भएको मानिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाद्वारा भएको विशेष समायोजन सम्बन्धी निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

बढुवा सम्बन्धी

२३. **बढुवा**: नगरपालिकाको सेवा भित्रको पदमा कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको बढुवा कानून बमोजिम हुनेछ।

२४. **बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार**: कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निम्न योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

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

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

(ग) सहायक स्तर पाँचौं तहमा उम्मेदवार हुन एक तह मुनि चौथो तहको पदमा ३ (तीन) वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२५. **बढुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता**:

कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा जुन पदको लागि बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो पदका लागि खुल्ला प्रतियोगिताका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तीमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको हुन पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण:

यस दफाको प्रयोजनको लागि बढुवाद्धारा पदपूर्ति गर्दा शैक्षिक योग्यताको हकमा अधिकृत स्तरको पदमा स्तरोन्नति हुन अनिवार्य रुपमा स्नातक तह उत्तिर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

२६. **बढुवाको आधार**: (१) नगरपालिकाका कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा देहायको शीर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी हुन आएको कुल अंकको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाको निमित्त सिफारिस गरिनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत - ५०

(ख) जेष्ठता बापत -३५

सुरेश कुमार खनाल
नगर प्रमुख

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत - १०

(घ) सेवाकालिन तालिम वापत (३० दिन वा सो भन्दा बढी) - ५

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई देहाय वमोजम विभाजन गरिनेछ:–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक - ३०

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक -२०

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

(४) शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे वमोजिमको हुनेछ।

२७.कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवा: नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन ऐनको दफा २६ बमोजिम हिसाव गरी सबभैन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

तर, कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने नगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ: –

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

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनैपनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा। तर लोकसेवा आयोग वा तत्कालिन पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(घ) यस सम्वन्धी कुनै द्विविधा भए नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२८. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन:

(१) नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम कार्यालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

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

सुरेश कुमार खडका
नगर प्रमुख

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(३) नगरपालिकाका अन्तर्गतका सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी कार्यरत शाखाका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ । तर त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा एक तह माथिको अन्य कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ ।

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

(५) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम औसतबाट हिसाव गरिनेछ । तर यो ऐन प्रारम्भ भइसकेपछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन पूरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि पूरा हनु नसकेको हो, त्यतिनै अवधि वरावर साविकको कार्यसम्पादन मूल्यांकंन लाई समावेश गरिनेछ ।

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

(७) उप दफा (६) बमोजिमको अवधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन फाराम ढिलो पेश गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको नम्वरबाट २ नम्बर सम्म कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(८) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन उपरको सुपरीवेक्षण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

(१०) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन गोप्य रहनेछ ।

(११) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिवालयमा र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहनेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारामको ढाँचो तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **बढुवाको लागि सूचना:** बढुवा सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि प्रदेश लोकसेवा आयोगले गरेको व्यवस्था बमोजिम बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पदसंख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि स्थानीय स्तरको पत्रिकामा र सबै वडामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

३०. **बढुवाको लागि दरखास्त:** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि उक्त सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र फाराम पेश नगरेमा बढुवामा समावेश हुन पाइने छैन ।

सुमन कुमार ... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपसचिव

Scanned with CamScanner

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

३१. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u>: देहायको अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर ।

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

३२. <u>बढुवाको सिफारिस</u>:

बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन, शैक्षिक योग्यता, तालिम र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई प्रदेश लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

बढुवा वापतको अकं वरावर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-

(क) हाल वहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिको आधारमा ।

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा तत्कालको पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

३३. <u>बढुवा नामावली प्रकाशन</u>: (१) बढुवा समितिको सचिवालयले बढुवाको लागि सिफारिस गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । नामावलीमा सबैभन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

३४. <u>बढुवाको उजुरी पुनरावेदन</u>: (१) दफा ३८ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेस नभएका कर्मचारीले सो बढुवाको निर्णयमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यलयमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उर्लाबारी

Scanned with CamScanner

३५. **बढुवाको मिति र नियुक्ति**: (१) ऐनको दफा ३८ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिस माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर ऐनको दफा ३९ को उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ:-

(क) दफा ३९ को उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित नामावली संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र,

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा उपदफा (१) अनुसार नै हुनेछ।

३६. **बढुवा सम्वन्धी अन्य व्यवस्था**: बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ५

बिदा

३७. **बिदाको किसिम**: नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले देहायका बिदाहरु तोकिए बमोजिम पाउनेछन्:-

(क) सार्वजनिक बिदा: नेपाल राज्य भरिका सरकारी कार्यालयहरु विदा हुने भनी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिका वा कार्यालयले तोकेको विदाको दिन कार्यालय बन्द हुनेछ र सो दिन कर्मचारीले विदा पाउनेछन्।

(ख) **भैपरी आउने बिदा**:

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

(२) भैपरी आउने बिदा सञ्चय गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन।

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

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

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

(ग) **पर्व बिदा**:

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

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(२) पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुनेछैन ।

(३) यो बिदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(घ) घर बिदा:

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

(२) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले घर विदा पाउने छैन ।

(ङ) सट्टा बिदा: (१) नगरपालिकाका संचार, फोहमैला, नगर प्रहरी, वारुणयन्त्र, स्वास्थ्य, आन्तरिक प्रशासन र कार्यालयको अन्य अत्यावश्यकीय काम वा व्यवस्थापकीय काममा सार्वजनिक बिदाको दिनमा खटाईएका कर्मचारीलाई कार्यालयले सट्टा बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) बिदाको दिन समेत अत्यावश्यक काम गरेको र सट्टा विदा नलिने कर्मचारीहरुलाई उक्त काम गरेको दिनको खाईपाई आएको तलबको आधारमा बजेटको उपलब्धताका आधारमा अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) अत्यावश्यकीय कामका कर्मचारीले हड्ताल, तालाबन्दी वा घेराउ जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।

स्पष्टीकरण:

घर बिदा, पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदाको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले भैपरी आउने विदा, सट्टा बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउनेछ ।

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

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले नगरपालिकाको स्थानीय सेवाबाट अवकाश भएतापनि निजको संचित रहेजति घरविदा वापत निजले त्यसरी अवकास पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलवको हिसावले हुन आउने जति रकम एकमुष्ठ पाउनेछ ।

(६) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले निज सँग सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनु पर्नेछ । घर बिदामा बस्ने कर्मचारी कार्यालयको काममा आवश्यक भएमा निजलाई जुनसुकै बखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काममा फिर्ता बोलाउन सक्नेछ र त्यसरी फिर्ता बोलाइएमा निजलाई कार्यालयमा उपस्थित हुन भनी आदेश दिइएको मितिमा नै निज कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण:

यस उपदफा वमोजिम संचित घर बिदा बापत पाउने तलबको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ । यो बिदा नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले पाउनेछ ।

(च) बिरामी बिदा:

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना एक दिनका दरले एक वर्षमा बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ। कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी विदा दिन सकिनेछ तर अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको भने विरामी विदा पाउने छैन।

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

(३) कुनै कर्मचारी जनुसुकै व्यहोराले नगरपालिकाको सेवाबाट अलग भएतापनि निजको संचित रहेजति बिरामी बिदा वापत निजले त्यसरी अवकास पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने जति रकम एकमुष्ठ पाउनेछ। निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति पनि नभएमा इच्छाएको व्यक्तिको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ।

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

(५) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ।

<u>स्पष्टीकरण</u>:

यस उपदफा बमोजिम संचित बिरामी बिदाको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ। यो बिदा नगरपालिकाको स्विकृत दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले पाउनेछ।

(छ) <u>किरिया बिदा</u>:

(१) कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा कुल धर्म हरी बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन सम्म किरिया बिदा लिन पाउनेछ। किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउन छ। महिला कर्मचारीको हकमा निजको पति किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(ज) <u>प्रसुति बिदा</u>:

(१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरीको अघि पछि गरी ९८ दिनको प्रसूति बिदा पाउनेछ।

तर प्रसूति बिदा सेवा अवधि भरमा २ पटक भन्दा बढी दिइने छैन। प्रसूति बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ। कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीले पनि १५ दिन सम्म सुत्केरी स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ।

<u>स्पष्टीकरण</u>:

यो विदा नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले पाउनेछ।

सुरेश कुमार खड्का
नगर प्रमुख

सुगन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(झ)अध्ययन बिदा:

(१) नगरपालिकाले मनोनयन गरेको विषयमा वा खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएता पनि नगरपालिकालाई उपयोगी रहेको भनी ठहराएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने सक्नेछ।

(२) अध्ययन बिदा सम्पूर्ण नोकरी अवधिमा तीन बर्ष सम्म दिन सकिनेछ।

(३) कार्यालयले आवश्यक र उपयुक्त सम्झेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई थप २(दुई) वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ।

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

(६) सेवा कबुलियत: अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षण बिदामा बस्ने कर्मचारीले ५ वर्ष को अवधिसम्म नगरपालिकाको सेवा गर्नु पर्नेछ। सो बमोजिम सेवा नगरेमा निजले पाउने तलव फिर्ता गर्ने सेवा कबुलियत गराइनेछ।

(ञ) नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भए बमोजिम कर्मचारीहरुको अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदा स्वीकृत गर्नेछ।

(ञ) असाधारण बिदा: नगरपालिकाको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिन सक्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले एक पटकमा एक बर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन बर्ष सम्म असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

३८. बिदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलव भत्ता: (१)भैपरी आउने बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा र तलवी अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो बिदामा बसेको अवधि भर तलब पाउने छैन र सो अवधि निजको सेवा अवधिमा समेत जोडिने छैन।

३९. बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने: (१) यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै बिदा पूर्वरुपमा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) को व्यवस्था उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलब भत्ता कट्टा गर्न र आवश्यक कारवाहीका लागि स्पष्टीकरण सोध्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्यालयमा अनुपस्थित भएको मनासिक माफिकको कारण भएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीलाई अविलम्ब गराउनु पर्नेछ र कार्यालयमा उपस्थित भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले सो व्यहोरा समेत खुलाई बिदाको निवेदन पेश गरी बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यस्तो अवस्थामा उपदफा (१) को व्यवस्था उल्लंघन गरेको मानिने छैन।

४०. बिदा सहुलियत मात्र हुने: (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हुनेछ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(२) कार्यालयको काममा आवश्यक भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई बिदा नदिन वा स्वीकृत भएको बिदा रद्ध गरी काममा फिर्ता बोलाउन वा सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय समय बाहेकको समयमा समेत काममा खटाउन सक्नेछ।

४१. <u>बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी</u>:

देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ:–

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदाहरु नगरपालिकाको प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भैपरी आउने तथा पर्व बिदा निज स्वयंले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(ख) नगरपालिकाका अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदा बाहेकका सबै बिदाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको नगरपालिकाको अन्य अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

४२. <u>बिदा माग गर्ने कार्यविधि</u>: (१) यस ऐन बमोजिमको कुनै बिदा माग गर्ने कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको मनासिब माफिकको कारण र बिदाको अवधि खोली आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा सो समेत खुलाई कार्यालयको सम्वन्धित अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भैपरी आउने बिदा तथा पर्व बिदाको हकमा भने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(ख) पूर्व स्वीकृति लिन यथाशक्य प्रयत्न गर्दा पनि पूर्व स्वीकृति लिन नसकेको भएमा ।

४३. <u>इलाका छोड्नु पर्दा सूचना गर्नुपर्ने</u>: कुनै किसिमको बिदा लिई बसेको कर्मचारी सो बिदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्नो घर वा कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा र बिदा लिंदा त्यसरी इलाका छोड्ने कुरा नखुलाएको भए त्यसरी जानु परेको कारण र सम्भव भए त्यसरी जाने ठाउँको आफ्नो ठेगाना र सम्पर्क नम्बर समेत लेखी सकभर त्यस्तो ठाउँका लागि प्रस्थान गर्नु अघि त्यस्तो अग्रिम सूचना गर्न नसकेमा प्रस्थान गरेपछि सकभर छिटो सो कुरा आफ्नो कार्यालयमा सूचित गर्नुपर्छ ।

४४. <u>बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने</u>: (१) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तान नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउन सकिनेछ ।

सुगन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(३) त्यसरी काममा फिर्ता आएका कर्मचारीहरुको बाँकी रहेको स्वीकृत बिदा संचित बिदामा कायम गरिनेछ ।

४५. **बिदाको अभिलेख**: सबै कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कार्यालयको सम्वन्धित महाशाखा वा विभाग वा शाखाको हुनेछ । प्रत्येक कर्मचारीको घर बिदा १८० दिनसम्म र बिरामी बिदा खर्च नभए जति संचित हुनेछ। उक्त संचित भएको विदाको रकम कर्मचारी सेवावाट अलग भएपछि संचित बिदा वापतको रकम पाउनेछ ।

४६. **कार्य समय**: (१) कार्यालयको कार्यालय समय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ र सो नभए सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको कार्य समय मध्ये बढीमा १ घन्टामा नबढ्ने गरी कर्मचारीहरुका लागि खाजा खाने समय तोक्न सक्नेछ ।

४७. **बिदा नियमित गर्न सक्ने**: यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्म कोभिड-१९ का कारण वा अन्य मनासिब माफिकको कारण परी नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित निवेदन पेश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अनुपस्थित अवधिको बिदा स्वीकृत गरी बिदा नियमित गरी दिन सक्नेछ र त्यसरी स्वीकृत भएको बिदा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने कुनै पनि बिदाबाट कट्टा गरिने छैन।

परिच्छेद - ६

कर्मचारीको पदाधिकार

४८. **कर्मचारीको पदाधिकार**: (१) नगरपालिकाको तोकिएको स्थायी पदमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

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

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

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

५०. **पदाधिकार कायम रहने**: यस ऐन बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन वा खारेज नभएसम्म निम्न अवस्थामा निजको पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,

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

(ग) विदामा वसेको वखत,

(घ) निलम्बनमा रहेको वखत,

(ङ) नगरपालिकाले काज खटाएको वखत वा अन्य कुनै पदमा कायममुकायम भई काम गरेको वखत ।

५१. **पदाधिकार स्थगन वा खारेज**: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा रहेका कर्मचारी अस्थायी रुपमा कुनै अन्य पदमा सरुवा भएमा निजको साविकको पदाधिकार स्थगन हुनेछ ।

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

(३) कुनै कर्मचारी कुनै कारणवश नगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भएमा वा हटाइएमा वा बर्खास्त भएमा वा पद सहितको दरबन्दी खारेज गरिएमा त्यस्ता कर्मचारीको पदाधिकार स्वत: खारेज हुनेछ ।

५२. **कायम मुकायम**: (१) नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहदा खाईपाई आएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरीनेछ ।

५३. **निमित्त भई काम गर्ने**: विभागीय प्रमुख र शाखा वा इकाई प्रमुख कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी तोक्न सक्नेछ ।

५४. **निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व**: निमित्त भई गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।

परिच्छेद -७

कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा

५५. **सेवाको सुरक्षा**:

(१) देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई सफाईको सबुत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई नगरपालिकाको स्थानीय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

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

(ख) अस्थायी,करार, ज्यालादारी पदमा बहाल रहेकोमा सो म्याद सकिई उक्त दरबन्दी खारेज भएको ।

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

५६. **कर्मचारीको बचाउः**

(१) नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिमको रीत नपुर्याई मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउन फौजदारी अभियोगको हकमा नगरपालिकाको प्रमुखलाई जानकारी दिएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

(क) मुद्दा चलाउनु पर्ने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्धारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको १(एक) प्रति नक्कल नगरपालिकाको नगर सभामा पेश भएको २(दुई) महिना नाघेको ।

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

(३) नगरपालिकका कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटी सकेपछि पनि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत नलिई निज उपर देवानी मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन नगरपालिकाको नगर सभाले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा नगरपलिकाले नै गर्नेछ ।

५७. **सेवा शर्तको सुरक्षाः** नगपालिकाका कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलव भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृत वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन र पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई उपयुक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृत नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ८

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

५८. **तलब स्केलः** (१) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीले पाउने तलब स्केल नेपाल सरकारको समान तहका निजामती कर्मचारीले पाउने तलव भन्दा कम हुनेछैन । नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप समय समयमा नगर सभाले अन्य सुविधा तथा भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

सुजन कुमार ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

(२) नगरपालिकाको स्थायी कार्यालय सहयोगीको हकमा निजले कम्तीमा १० बर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको अवस्था रहेमा त्यस्तो कार्यालय सहयोगीको मासिक तलब कम्तीमा रु. २२,०००।- भन्दा घटी नहुने गरी मासिक तलब कायम गरी भुक्तान गरिनेछ ।

५९. <u>काम गरेका मितिदेखि तलब भत्ता पाउने</u>: (१) नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले नगरपालिकामा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केलमा आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकाले समय समयमा परिर्वतन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले नगरपालिकामा काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट मुक्त भएपनि पाउनेछ । तर, नगरपालिकाले निजसँग कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा निजले पाउने तलब भत्ताको रकमबाट वा अरु श्रोतबाट सो बाँकी रकम असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) सामान्यता प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सो महिना भुक्तानी भएपछि दिइनेछ ।

६०. <u>बार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड)</u>:

(१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवाको अन्तिम नामावली प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको आर्थिक बर्ष भुक्तान भएपछि नेपाल सरकारले तोके वमोजिम तलब वृद्धि १(एक) ग्रेड पाउनेछ ।

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

(३) <u>उपचार खर्च</u>:

(क) नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तह सेवा अबधिमा १८ महिनाको खाईपाई आएको तलब बरोबरको रकम उपचार खर्च पाउनेछ ।

(ख) सहायक स्तर कर्मचारी भए २० (बीस) महिनाको खाईपाई आएको तलवले उपचार खर्च पाउनेछ ।

(ग) निवृतिभरण तथा उपदान पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्चबापत लिन बाँकी रकममा २० वर्ष, २५ वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमश: १०, १५ र २० प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(५) <u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति</u>:

(क) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई मृत्यु भएमा वा सो कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको बढीमा २ सन्तति लाई १८ बर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायका दरले

रमण कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

बार्षिक शैक्षिक बृत्ति दिइनेछ। निज कर्मचारी बहाल रहेको पदको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति बृत्ति समेत दिइनेछः-

१. अधिकृत तह १० प्रतिशत २. ना.सु, वा खरिदार वा सो सरह १२ प्रतिशत ३. मुखिया वा सोसरह १३ प्रतिशत

४. बहिदार वा सो सरह १४ प्रतिशत ५. श्रेणीविहीन १५ प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को परिच्छेद १२ उपचार खर्च सम्बन्धी नियम ९४ र ९९ मा व्यवस्था भए वमोजिम

६१. बढुवा हुँदा पाउने तलबः

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

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

६२. प्रोत्साही पुरस्कारः (१) नगरपालिकामा उल्लेख्य काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयले प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन पुरस्कार देहाय वमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) बढीमा ३(तीन) ग्रेड सम्म थप गर्ने,

(ख) बढीमा १(एक) महिनाको सम्मको खाईपाई आएको तलब बराबरको नगद पुरस्कार वा,

(ग) दुबै

३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रदान गरिनेछः-

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

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

(ग) नगरपालिकाको गौरव र प्रतिष्ठा बढाउन विशेष योगदान पुर्याउने कार्य गरेको हुनु पर्ने।

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

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्ने कर्मचारी छनौट गरी उक्त पुरस्कार प्रदान गर्नेछ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

६३. **बढी समय काम गरेकोमा भत्ता**: कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम अतिरिक्त समय काम गरेका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त भत्ता दिईनेछ।

६४. **संचयकोष**: (१) नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा शत् प्रतिशत रकम थप गरी हुन आउने रकम संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको रकम संचयकोषको सम्बन्धित खातामा जम्मा हुनेछ।

(३) ऐनको दफा २२ बमोजिम विशेष समायोजन भएका कर्मचारीहरुको हकमा नगर कार्यपालिकाले समायोजन गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि उपदफा (१) बमोजिम निजहरुको संचय कोष कट्टी पुन: सुचारु गरी सो रकममा शत् प्रतिशत् रकम थप गरी हुन आउने रकम निजहरुको संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ।

६६. **चाडपर्व खर्च**: (१) नगरपालिकामा वहाल रहेका सबै कर्मचारीहरुले आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछन्। अन्य प्रोत्साहन भत्ताको हकमा नगर सभा वा नगर कार्यपालिका वा कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

६७. **बीमा**: नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको रु ५०००००।- वरावरको दुर्घटना वीमा गराउन सक्नेछ।

६८. **अवकास कोष**: (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मासिक तलववाट आधारभूत तलवमानको १० प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रुपमा कट्टा गरि सोही वरावरको रकम थप गरी कर्मचारी अवकास कोष खडा गरी निजको नाममा जम्मा गर्ने र कर्मचारी अन्यथा कारणवश सेवावाट अलग भएमा उक्त रकम निज वा निजले ईच्छाएको नजिकको हकवालालाई फिर्ता दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद -१०

तालिम र अध्ययन सम्वन्धी व्यवस्था

७०. **अध्ययन वा तालिम**: (१) नगरपालिकाको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ। यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा निम्न आधारहरु अपनाउनु पर्नेछ:-

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

(ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी।

सुजन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(ग) यस अघि तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी (निजको परीक्षण काल अवधि पूरा भएको हुनु पर्ने)।

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

<u>अध्ययन वा तालिमको अवधि र अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u>:

(१) ३ महिना सम्मको लागि १ वर्ष

(२) ३ महिना भन्दा बढी १ वर्ष सम्मको लागि ३ वर्ष

(३) १ वर्ष भन्दा वढी २ वर्ष सम्म ४ वर्ष

(४) २ वर्ष भन्दा बढी ३ वर्ष सम्म ५ वर्ष

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा नगरपालिकाले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको जम्मा रकम (अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीको हकमा) समेत असूल उपर गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउँदा दिइने भत्ताको दर तोकिए वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ११

अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

७१.<u>अनिवार्य अवकास</u>:

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले कुनैपनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकास दिनेछः-

(क) निजको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि (नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अवकास हुने उमेर हद संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुने) वा,

(ख) निजलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारिस प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकास दिन सकिनेछ। तर, निर्धारित उमेर हद भन्दा बढी (नेपाल सरकारको अद्यावधिक व्यवस्था बमोजिम) हुने गरी थप गरिने छैन।

हुमेश कुमार खुलाल
नगर प्रमुख

शुभम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

७२. स्वेच्छिक अवकास:

(१) कुनै कर्मचारीले नगरपालिकाबाट अवकास लिन चाहेमा अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राजिनामा पेश गरी सो स्वीकृत भएपछि अवकास लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास अवधिको लागि नगरपालिकाको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कवुलियत (बण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना सञ्चालन गर्न नियुक्त गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले विशेष परिस्थितिमा बाहेक राजीनामा गर्न पाउने छैन । सो अगावै राजिनामा दिएमा निजले नगरपालिकालाई क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

आचरण

७३. दान,दातव्य वा उपहार: नगरपालिकाको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्विकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुदैन ।

७४. चन्दा माग्ने: (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(२) नगरपालिकाका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७५. संस्थाको सदस्यता: (१) कार्यालयको पूर्व स्वीकृति वेगर कर्मचारीले बैंक, कम्पनी वा कुनै संघ सस्थाको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

(२) कार्यालयको पूर्व स्वीकृति वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(३) कार्यालयको स्वीकृति नलिई प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं नगरपालिकाको नीतिको विपरित वा हित प्रतिकुल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक ढंगले काम गर्न कुनै वाधा पुगेको मानिने छैन ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७६. नगरपालिकाको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाबाट

अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्यको पालना गर्दा वा अन्य कुनै तवरले प्राप्त गरेको सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई दिनु वा सूचित गर्नु हुँदैन । यो व्यवस्था नगरपालिकामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ । तर नगरपालिकाको हित प्रतिकूल नहुने सामाग्री प्रकाशन गर्न प्रतिवन्ध लगाएको मानिने छैन ।

७७. <u>संचारसँग सम्बन्ध</u>: कर्मचारीले कार्यालयको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै संचार माध्यममा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कार्यालय सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न वा अनर्गल समाचार प्रकाशन/प्रसारण गर्न गराउन गराउनु हुँदैन । तर, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा बैज्ञानिक विषयको लेख प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

७८. <u>संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको आलोचना गर्न प्रतिवन्ध</u>: कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल

सरकार वा नगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्वन्धमा

खलल पर्न सक्ने वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुरा कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खवर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्धारा यस ऐन उल्लंघन हुन्छ की भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७९. <u>राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाइने</u>: नगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनावी अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन वा राजनैतिक दलको सदस्यता लिनु हुँदैन । तर कानूनद्धारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुन यस व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

८०. <u>प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध</u>: नगरपालिकाका कर्मचारीले नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा,

वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, सामाजिक सदभाव बिगार्ने, कार्यालयको हानी नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अवहेलना वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

८१. <u>हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध</u> : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पालनमा बाधा अड्चन पुग्ने गरी हड्ताल, थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाब दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

८२. <u>कर्मचारीहरुको संघ, संगठनको सदस्यता</u>: (१) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरुको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उप दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुन वमोजिम र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो मेशागत सामाजिक संस्था (जस्तैः- मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ एशोसिएसन, नेपाल बार एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न र सहायक स्तरका र पांचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुले आफनो हकहितको सुरक्षाको लागि कानून बमोजिम गठन हुने पेशागत संगठनको सदस्य हुन यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

८३. <u>कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई</u>: कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्धारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त छानबिनको अवस्थामा प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरुको सहारा लिनु हुँदैन ।

८४. <u>समय पालना र नियमितता</u>: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य तत्परता र ईमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीध्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति समेत सम्मान र उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पूर्वरुपमा बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

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

८५. <u>कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव प्रार्न नहुने</u>: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्वन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

८६. <u>खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नु पर्ने</u> : कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको वा खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालयको नगदी, जिन्सी, बही खाता एवं फाइल कागजात तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि भित्र बरबुझारथ गरी उक्त कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

८७. <u>प्रचलित कानुन विपरित कार्य गर्नु नहुने</u>: कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानुन उल्लघंन गर्ने वा प्रचलित कानून विपरित कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

८८. कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना तथा दुरुपयोग गर्न नहुनेः (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको सम्पत्ति कार्यालयको हाता वा तोकिएको क्षेत्र बाहिर अख्तियारवालाको स्वीकृत नलिई लान, हिनामिना गर्न वा दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) को उल्लंघन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट विगो बराबरको मुल्य असूल उपर गरी निजलाई नोकरीबाट हटाउन समेत सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (१) को उल्लंघन गरी नगरपालिकाको सम्पत्ति तोडफोड गरी क्षति पुर्याएमा निज कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरी क्षति भएको सम्पत्ति निजबाट असुल गर्न सकिनेछ ।

८९. कार्यालयमा मादक पदार्थ, लागू पदार्थ वा सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन गर्न वा जथाभावी थुक्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय आउँदा वा कार्यालयमा रहँदा कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ, लागू पदार्थ वा सूर्तिजन्य पदार्थ (धुम्रपान, खैनी, गुट्खा, पान आदि) सेवन गर्न गराउन वा कार्यालय हाता भित्र चुइङ गम खान वा जथाभावी थुक्न हुँदैन ।

९०. कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्ने: (१) कार्यालय समयमा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कर्मचारीले तोकिएको पोशाक लगाई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

९१. सम्पत्ति विवरण: नगरपालिकामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले प्रचलित ऐन वमोजिम सम्पत्ति विवरण वुझाउनु पर्नेछ ।

९२. अनलाइन मिडिया वा सामाजिक संजालमा जथाभावी लेख्न नहुने: नगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी वा अरुको इज्जत, मान प्रतिष्ठा धक्का पुग्ने गरी वा गाली बेइज्जति गरी वा अमर्यादित भाषा वा अपशब्द प्रयोग गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा केही लेख्नु लेखाउन हुँदैन ।

९३. सरसफाइ राख्नु पर्ने: नगरपालिकाको कर्मचारीले आफू बस्ने कोठा सफा राख्नु पर्नेछ र जथाभावी फोहर गर्न वा फ्याल्न हुँदैन ।

९४. सेवाग्राही सँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने: नगरपालिकाको कर्मचारीले कार्यालयमा आउने सेवाग्राही सँग सदैव शिष्ट र सहयोगी व्यवहार गर्नु पर्नेछ र निजको काममा अनुचित तवरले कुनै पनि किसिम ढिलासुस्ती गर्ने वा अनुचित दुःख दिने काम गर्न गराउन हुँदैन ।

९५. यातना दिने कार्य वा कुनै किसिमको लैंगिक हिंसा वा यौन दुर्व्यवहार गर्न नहुने: नगरपालिकाको कर्मचारीले कानून विपरीत हुने गरी कसैलाई पनि कुनै पनि किसिमको शारीरिक वा मानसिक यातना दिने वा कार्यस्थल वा अन्यत्र कुनै पनि किसिमको लैंगिक हिंसा वा यौन दुर्व्यहारको कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

९६. कर्मचारीको आचरण सँग सम्वन्धित अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

सजाय र पुनरावेदन

९३. <u>सजाय</u>: उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :–

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) बढीमा ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायः

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

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

९४. <u>नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा गरेको वा खटाइएको कार्यालय, शाखा वा स्थानमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल कागजात बरवुझारथ नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा नगरपालिकाको लागि बनेका ऐन नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उलंघन गरेमा,

(च) १ वर्षमा ३ पटक चेतावनी पाएमा,

(छ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

९५. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>:

(१) देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) नगरपालिकाको कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपलंचिउ

Scanned with CamScanner

(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(घ) विदा स्वीकृत नगराई स्थायी कर्मचारी लगातार ९० दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ङ) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(च) आचरण सम्बन्धी यस ऐनको व्यवस्था वारम्बार उल्लंघन गरेमा ।

(छ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा ।

(ज) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालयको नगदी, जिन्सी, वही खाता वा फाइल कागजात सम्बन्धित तोकिएको कर्मचारीलाई लामो समय सम्म बरबुझारथ नगरी कार्यालयको काममा सख्त बाधा पुर्याएमा ।

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

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा वा सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना गरेमा ।

९६. <u>सजाय दिन पाउने अधिकारी</u> :-

(१) ऐनको दफा (९४) र (९५) बमोजिम नगरपालिकाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सजाय गर्न सक्नेछ ।

९७. <u>निलम्बन गर्ने</u>: (१) ऐनको दफा ९३, ९४ र ९५ बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा नगरपालिकाको जुनसुकै कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति प्रमुखलाई दिन सक्नेछ ।

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

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा नगरपालिकाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा निज कर्मचारी उपर जाँचबुझ गरी थप विभागीय कारवाही अघि बढाउनु पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको ५० प्रतिशत मात्र तलव पाउनेछ। तर, निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको वाँकी तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

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

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधि भर स्वतः

सुगन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निलम्वन भएको मानिनेछ ।

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

९८. <u>सजाय सम्बन्धि कार्यविधि:</u>

(१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई ७ दिनको लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिंदा निज उपर लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपमा किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:–

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

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

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कार्यालयले सम्पर्क गर्न नसकेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा उचित म्याद दिइ सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

९९. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि:</u>

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

(क) यस ऐन बमोजिम सजांय पाएका कर्मचारीले चित्त नबुझेमा नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

१००. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:</u> (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन दफा ११५ वमोजिमको रीत नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।अ

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछः–

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

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

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

(३) उपदफा (२) वमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

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

१०१. <u>पुनरावेदन खारेजी</u>: नगर कार्यपालिकाले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्वन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा नै दिनु पर्नेछ।

१०२. <u>तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी</u>: कर्मचारीलाई सेवावाट हटाउने, बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायम भएमा निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको समेत तलब भत्ता दावी गर्न पाउनेछ।

परिच्छेद -१४

उपदान र निवृत्तिभरण

१०३. <u>उपदान पाउने</u>: (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी नगरपालिकामा सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले एकमुष्ठ उपदान निजले वा निजको परिवारको सबैभन्दा नजिकको सदस्यले पाउनेछः-

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

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

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

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

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

(ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भए पनि त्यस्ता कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब पाउनेछन्।

(२) उपदान निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी उपदान हिसाव गर्दा ६ महिना भन्दा बढी दिनको लागि पनि १ वर्ष पूरा गरेको सरह नै मानी उपदान दिइनेछ।

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

१०४. <u>उपदान पाउन नसक्ने अवस्था</u>: दफा ११७ को उपदफा (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैन:–

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

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

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

(घ) बरबुझारथ वा फरफारकको प्रमाणपत्र नलिएकोमा।

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

(च) कर्मचारीहरु अवकास हुदा अस्थायी कर्मचारीहरु सोही पदमा वा नगरपालिकाको नया संगठन संरचनाको समान तहको पदमा स्थायी भएको अवस्थामा निजले कार्य गरेको अस्थायी अवधिलाई १०० प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरी उपदान प्रंयोजनको लागि स्थायी अवधि सरह गणना गरिनेछ।

१०५. <u>क्षतिपूर्ति दिने</u>: (१) कुनै कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा निजलाई वा निजको हकवाला वा नजिकको नातेदारलाई एकमुष्ठ रु. १० लाख क्षतिपूर्ति वापत दिइनेछ।

(२) कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा दुर्घटनमा परी अंगभंग भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम अधिकतम रु. ५,००,०००।-(पाँच लाख) सम्म आर्थिक सहायता दिइनेछ।

(३) कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा रु १,५०,०००।– (एक लाख पचास हजार) निजको नजिकको नातेदार हकवालालाई आर्थिक सहयोग वा किरिया खर्च वापत दिइनेछ।

१०६. <u>निवृत्तिभरण वा उपदान</u>: (१) नगरपालिकामा समायोजन भई आउने कर्मचारी तथा पूर्वरुपमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुले यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत जनु प्रक्रियाबाट निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने हो निजहरुलाई सोही प्रक्रिया वा प्रावधान बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान सुविधा दिइनेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नगरपालिकाको सेवामा नियुक्त भएका वा कार्यरत अस्थायी, करार वा ज्यालादारी कर्मचारीले

सुरेश कुमार खड्का
नगर प्रमुख

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

अवकास कोषमा यस ऐन वमोजिम रकम जम्मा गरेको अवस्थामा मात्र निजको नाममा जम्मा भएको रकम निजले वा निजको हकवाला वा नजिकको नातेदारले नियमानुसार निवृत्तिभरण, उपदान वा सामाजिक सुरक्षा पाउनेछन् ।

(३) उपदफा (२) सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६

विविध

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

नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

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

(२.) उपदफा (१) बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कारवाही प्रदेश लोकसेवा आयोगले नगरपालिकाको सिफारिसमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र गर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपाकिकाले कुनै खास विषयमा शैक्षिक योग्यता वा तालिम दिलाउने व्यवस्था गरेको भए यस ऐनमा तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा नगरी सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(४) प्रदेश लोकसेवा आयोगले नगरपालिकाको सिफारिसमा नबढाई सेवा, समूह वा उप समूह परिबर्तन गरिने पद संख्या किटान गरी विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ ।

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

१०८. <u>कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधिनमा हुने</u>: (१) कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

सुजन कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(२) कर्मचारीले नगरपालिकाले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समय सम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ । तर तोकिएको समय भन्दा बढी समय काममा लगाउँदा तोकिए वमोजिमको भत्ता वा खर्च दिन सकिनेछ।

१०९. <u>बरबुझारथ गर्नु पर्ने</u>: (१) सरुवा बढुवा वा अवकाश पाउने वा साबिकको कार्यालय वा स्थानबाट अन्यत्र खटाइएको कर्मचारीले कार्यालयले तोकेको समय भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

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

११०. <u>शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने</u>: नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार संभाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए वमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१११. <u>कर्मचारीको शेषपछि सुविधा पाउने व्यक्ति</u>: यस ऐन बमोजिम नगरपालिकाबाट लिन पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम लिनको लागि निजले ईच्छाएको व्यक्ति रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको हकदारको क्रमको प्रचलित ऐनमा तोकिए वमोजिमको नजिकको नातेदारले पाउनेछ ।

११२. <u>कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण राख्ने</u>: कार्यालयको प्रशासन शाखाले सम्पूर्ण कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

११३. <u>नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी नगरपालिकाको आवश्यक संख्यामा नगर प्रहरी रहनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि करारमा लिइएका सबै नगर प्रहरीहरु यसै ऐन बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

(३) नगर प्रहरीको संचालन, व्यवस्थापन तथा अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११४. <u>कर्मचारी खटाउने र हाजिर हुनु पर्ने</u>: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालय वा सो मातहत रहेका विभिन्न निकाय, शाखा, उपशाखा, इकाई वा स्थानहरुमा सरुवा गर्ने वा काममा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको समय भित्रै बरबुझारथ गरी सरुवा गरिएको वा खटाइएको स्थानमा तोकिएको समयमा नै हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

११५. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>: यस ऐन वमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उपसमिति वा कुनै जिम्मेवार कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११६. <u>यस ऐन बमोजिम हुने</u>: (१) यस ऐनमा लेखिए जति कुरा यसै ऐन बमोजिम हुनेछ ।

११७. <u>भइ सकेको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने</u>: यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाही तथा नियुक्तिहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner

११८. <u>विभेद गर्न नहुने</u>: यस ऐन वमोजिम नियुक्त कुनै कर्मचारी माथि जाति, धर्म, भाषा, लिंगका आधारमा कुनै पनि किसिमको विभेद गर्न तथा पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा उपभोगमा विभेद गर्न पाइने छैन।

११९. <u>नियमावली वनाउन सक्ने</u>: यो ऐन कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१२०. <u>बाधा अडकाउ फुकाउने</u>: यस ऐनको कार्यान्वयनवाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधामा कुनै प्रकारको कटौती गरिने छैन। ऐन कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अडकाउ आइ परेमा नगर कार्यपालिकाद्वारा निर्णय गरी वाधा अडकाउ फुकाउन सकिनेछ।

१२१. <u>संशोधन गर्न सकिने</u>: नगर सभाले यो ऐनमा आवश्यक संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१२२. <u>खारेजी र बचाउ</u>: नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्वन्धमा यस अघि भएका सवै व्यवस्था खारेज हुनेछन्। तर, यस अघि नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपसचिव

Scanned with CamScanner