



# स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ बुटवल, फागुन २६ गते, २०७८ साल संख्या ८

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन, २०७८ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## भाग १

### बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन, २०७८

#### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अर्न्तगत स्थानीय सेवा स्थानीय तहले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने गरी अनिवार्य व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सेवालाई आकर्षक, मर्यादित बनाउदै सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन बान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा, शर्त) सम्बन्धी ऐन, २०७८ बनाई लागू गरेको छ ।

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम “बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन, २०७८” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन बुटवल उपमहानगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएका मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,  
(क) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ख) “ऐन” भन्नाले “बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन, २०७८” लाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) “कर्मचारी” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) “कार्यालय” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमको बुटवल उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनाइएको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “नगरसभा” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “परिवार” भन्नाले नगरपालिकाका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ तथा यस ऐनको दफा १३ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रहरी” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा नियुक्त नगर प्रहरीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रदेश कानून” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशले बनाएको कानून सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “भत्ता” भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा तोकिए बमोजिमको भत्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय तहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “संघीय कानून” भन्नाले नेपालको संघीय संसदले बनाएको कानून सम्झनुपर्छ ।
- (द) “स्थायी पद” भन्नाले निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने बुटवल उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पद सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “करार सेवाको पद” भन्नाले करार सेवा पद सम्झनु पर्दछ ।
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) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ

### परिच्छेद-२

#### मार्गदर्शक सिद्धान्त र उद्देश्य

४. यो ऐनका मार्गदर्शक सिद्धान्त एवं उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
१. स्थानीय सेवालार्ई समयानुकूल, सेवाग्राहीमैत्री बनाउन,
  २. स्थानीय सेवालार्ई आकर्षित र सुरक्षित बनाउन,
  ३. उपलब्ध साधन, स्रोतको समुचित परिचालन र उपयोग तथा मानवस्रोतको वृत्तिविकास, सेवा शर्तलार्ई व्यवस्थित बनाउन र
  ४. नीति, नियम, नागरिक, नेतृत्व र नतिजा प्रति उत्तरदायी बनाउन ।

### परिच्छेद-३

#### कर्मचारी सेवाको गठन तथा तह, स्तर र समूह विभाजन

५. कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन र व्यवस्थापन: नगरपालिकाका कर्मचारीको सेवाको गठन, सञ्चालन, सेवा शर्तहरू तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन र सञ्चालन सामान्य प्रशासन महाशाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

६. नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन: (१) नगरपालिकाले देहाय बमोजिम कर्मचारी सेवाहरूको गठन गर्नेछ ।

- (क) प्रशासन सेवा,
- (ख) इन्जिनियरिङ सेवा,
- (ग) कृषि तथा पशुपंक्षी सेवा,
- (घ) न्याय सेवा,
- (ङ) शिक्षा सेवा,
- (च) स्वास्थ्य सेवा,
- (छ) विविध सेवा,
- (ज) नगर प्रहरी सेवा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित सेवाहरू अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू तोकिए बमोजिम रहनेछन् ।  
 (३) यस दफा बमोजिम गठित सेवाका समूह तथा उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. तह विभाजन: (१) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा देहाय बमोजिमका तह र स्तरहरू रहनेछन:-

अधिकृत स्तर

सहायकस्तर

एघारौं तह

पाँचौं तह

दशौं तह

चौथो तह

नवौं तह

तेश्रो तह

आठौं तह

पहिलो तह

सातौं तह

छैठौं तह

(२) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहिन) मा देहाय बमोजिमका स्तरहरू रहनेछन्

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीय स्तर
- (ग) तृतीय स्तर
- (घ) चतुर्थ स्तर
- (ङ) पाँचौं स्तर

८. सेवाका पदहरू: नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका विभिन्न तहहरूमा विशेषज्ञ पद लगायत विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् उक्त पदहरूको पदनाम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. कार्य विवरण: (१) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचनाको आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्य विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना

१०. नगरपालिकामा रहने सङ्गठन संरचना: (१) नगरपालिकामा कर्मचारी सेवाका लागि आवश्यक सङ्गठन संरचना रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संरचनाहरू नगरसभाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

११. स्थायी पद सृजना तथा दरबन्दी खारेज : (१) नगरपालिकामा रहने विभिन्न तहका दरबन्दीहरूको सृजना तथा खारेजी समय समयमा गरिने सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण र आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर सभाबाट हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम दरबन्दी सृजनाका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद सृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले सङ्गठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिने विवरणमा थप दरबन्दी सृजना गर्दा नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, योगदानमा आधारित वा उपदान, निवृत्तिभरण, कर्मचारी सञ्चय कोष समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) दरबन्दी सृजना गर्दा नगरपालिका अन्तर्गत रहने महाशाखा र शाखाहरू तथा पदको अनुपात विवरण नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) दरबन्दी सृजना गर्दा सङ्गठन संरचना अनुरूप पदको अनुपात मिलाएर मात्र सृजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) दरबन्दी सृजनाकालागि प्रत्येक तीन वर्षमा एक पटक सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।

१२. करार सेवामा नियुक्ति : (१) करार सेवामा काम लगाउँदा पाउने सुविधा तथा करार अवधि, गर्नुपर्ने कामको विवरण करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यपालिकाले एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१४. कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति: (१) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

स्तर/तह	खुल्ला प्रतियोगिता	बहुवा	
		आन्तरिक प्रतियोगिता	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन
श्रेणी विहिन पहिलो स्तर	१०० %	-	-
श्रेणी विहिन द्वितीय देखि पाँचौं स्तर	-	-	१०० %
सहायक स्तर चौथो तह	८० %	२० %	-
सहायक स्तर पाँचौ तह	४० %	-	६० %
अधिकृत स्तर छैठौं तह	५० %	-	५० %
अधिकृत स्तर सातौं तह	-	२० %	८० %

अधिकृत स्तर आठौं तह	-	२० %	८० %
अधिकृत स्तर नवौं तह		२० %	८० %
अधिकृत स्तर दशौं तह	-	२० %	८० %
अधिकृत स्तर एघारौं तह	-	२० %	८० %

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिक्त पदको पूर्ति देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा अर्को वर्ष ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पद सङ्ख्यामा थप गरी समावेश गरिनेछ । सो वर्ष पनि अघिल्लो वर्ष सञ्चित भई आएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा सोही वर्ष त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) एक तहमुनिको पद नभएको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम पदपूर्तिको लागि पद सङ्ख्या निर्धारण गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई पदपूर्तिका लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सहायक स्तर चौथो तहको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको सहायकस्तर पहिलो तहको प्रथमस्तर देखि पाचौंस्तरमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कर्मचारी सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ:-

(क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी जनजाति- सत्ताइस प्रतिशत

(ग) मधेसी - बाइस प्रतिशत

(घ) दलित - नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (५) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेर जानेछ ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रदेश कानूनमा अन्य व्यवस्था भए सोही अनुसार हुनेछ ।

(९) उपदफा (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद भएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि खास प्रकृतिको व्यक्तिले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पद तोक्न सक्नेछ ।

(११) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै स्थायी पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको ३ (तीन) महिना भित्रमा प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको माग गर्दा सो अवधि सम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्ष भित्रमा अवकाश तथा बहुवाटाट रिक्तहुने पद समेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

**१६. पदपूर्तिमा बन्देज:** (१) नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका कुनै पनि पदको यस ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्यकुनै पनि तरिकाबाट पूर्ति गरिने छैन ।

(२) नगर सभाबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेछ । तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट र उपदफा (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब खुवाउन र विशेष अवस्थामा पछि अनुमोदन हुने गरी तलब खुवाउन यो उपदफाले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१७. स्थायी पदपूर्ति:** (१) नगरपालिकामा रिक्त रहेको पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाटद्वारा स्थायी पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागू हुँदाका बखत अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कम्तीमा ६ महिना वा सो भन्दा बढी समयावधिबाट अविच्छिन्न रुपमा नगरपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई एक पटकका लागि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक विधिबाट स्थायी पदपूर्ति गर्न मौका प्रदान गरिनेछ । यस उपदफा बमोजिम पदपूर्ति गर्दा उमेरहद लागू हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदपूर्तिका लागि लिईने परीक्षा तथा अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकामा रिक्त रहेका यस ऐन बमोजिम स्थायी गर्न मिल्ने पद १ वर्ष भित्र स्थायी पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

**१८. कर्मचारीको उमेरको निर्धारण :**(१) कर्मचारीको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, सिटरोल वा नागरिकताको जन्ममिति मध्ये जुन अघि आँउछ त्यस उमेरलाई नै आधिकारिक उमेर मानिनेछ ।

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

**१९. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:** लिखित परीक्षा समाप्त भएको सामान्यतः एक महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**२०. अन्तरवार्ता:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ ।

(२) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको सात दिन भित्र नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

**२१. योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** नियुक्तिको सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार हुनेछ ।

२२. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने: (१) दफा २१ बमोजिम नियुक्तिको सिफारिस गरिएका व्यक्तिले नेपाल मेडिकल काउन्सिलको स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र नगरपालिकाबाट नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. नियुक्ति दिने अधिकारी: (१) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विशेष परिस्थितिमा बाहेक सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरकार्यपालिका कार्यालयले नियुक्ति दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र नगरपालिकाबाट निर्णय नभएमा सो म्याद नाघेको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

२४. शपथग्रहण गर्ने : सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२५. कर्मचारीको पदस्थापन: (१) पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई तोकिएको शाखा प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा गर्दा त्यस्तो पदमा रही गर्ने प्रशासकीय कार्य विवरणको अधीनमा रही पदस्थापन वा सरुवा गरिनेछ ।

२६. नियुक्ति : (१) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भएको व्यक्तिले सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यतः पन्ध्र दिनसम्म पनि विना सूचना नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना सात दिनसम्म हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको उम्मेदवारको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

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

२७.परीक्षणकाल: (१) नगरपालिकाको कुनैपनि स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिँदा एक वर्षको परीक्षणकालमा राखी नियुक्ति दिइनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षण कालको अवधि छ महिनाको मात्र हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक वर्ष भन्दा लामो समयदेखि नगरको सेवामा कार्यरत कर्मचारी स्थायी भएमा परीक्षणकाल लागू हुने छैन ।

(३) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रक्रिया पूरा गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२८.न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पदको कार्य प्रकृति अनुसार प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

२९. तह वृद्धि तथा मिलान: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाबाट जारी भएको साविक स्थानीय तहका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी ऐन, २०७८ बमोजिम भए गरेको काम यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३०. बहुवा: कर्मचारीहरूको बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. बहुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. सरुवा तथा कामकाज गर्न खटाउने अधिकार : (१) कर्मचारीलाई नगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि आवश्यकताको आधारमा सरुवा तथा कामकाज गर्न खटाउन सकिने छ ।

(२) कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने तथा कामकाज गर्न खटाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

३३. सरुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) सामान्यतया कर्मचारीहरूको एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा सरुवा हुनेछैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागू भएपछि लुम्बिनी प्रदेश भित्रका स्थानीय तहहरूमा सम्बन्धित कार्यपालिकाको सहमतिको आधारमा मात्र पारस्परिक (Mutual) सरुवा हुन सक्नेछ । यसरी पारस्परिक सहमतिको आधारमा सरुवा हुँदा सरुवा भई जाने आउने पालिकाबाट निज कर्मचारीको शुरु नियुक्ति देखि रमानापत्रका मितिसम्मको सेवा निवृत्त दायित्वको रकम सहित आउनुपर्ने र सरुवा गर्दा समेत सोही बमोजिमको दायित्व सम्बन्धित पालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) अन्तर प्रदेश स्थानीय तह सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रदेश कानून लागू नभएसम्म सरुवा सहमति प्रदान गरिनेछैन ।

(५) यो ऐन लागू हुनुपूर्व अन्तर स्थानीय तह सरुवा सहमति प्रदान भएकाको हकमा सरुवा भई आउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३४. काज सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी आदिमा काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) सामान्यतया कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बाहेक एक महिना भन्दा बढी अवधिसम्म पदीय जिम्मेवारी नदिई राखिने छैन ।

(क) लामो विदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटाइएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा,

(घ) तोकिएको जिम्मेवारी समयमा पूरा नगरेमा ।

(२) उपयुक्त कारण विना उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई विना कारण राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।



३६. समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने: यो ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने स्तरवृद्धि, तथा तह मिलान सम्बन्धी काम ऐन प्रारम्भ भएका मितिले एक वर्ष भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

३७. कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने : (१) प्रशासन शाखाले सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मुकरर गर्दा, शाखा प्रमुख वा कुनै प्रमुख पदमा पदस्थापन गर्दा वा जिम्मेवारी दिदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, पुरस्कार वा विभूषण प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनुपर्नेछ ।

३८. वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने : कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### बिदा

३९. बिदाको किसिम : (१) नगरपालिकाका कर्मचारीले देहायका बिदा पाउनेछन् :

(क) सार्वजनिक बिदा: नेपाल राज्यभरिका सरकारी कार्यालय बिदा हुने भनी नेपाल सरकारले तोकेको बिदाको दिन, प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालय बिदा हुने भनी तोकेको बिदाको दिन र नगरपालिकाले सरकारी कार्यालय बिदा हुने भनी तोकेको बिदाको दिन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बन्द हुनेछ र कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा पाउनेछन् ।

(ख) भैपरी आउने बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने बिदा पाउनेछन् ।

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

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

(४) भैपरी आउने बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) पर्व बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन पर्व बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्व बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन ।

(३) यो बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

(घ) घर बिदा :

(१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) बाह्र दिन वा सो भन्दा बढी घर बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन ।

स्पष्टिकरण : काम गरेको अवधि भन्नाले भैपरी आउने बिदा, सट्टा बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउने छ ।

(३) घर बिदा कर्मचारीको सेवा अवधिभर बढीमा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

(४) स्थायी कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले नगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भए तापनि निजको सञ्चित घरबिदा वापत निजले त्यसरी अवकाश पाउँदाको अवस्थामा खाईपाइ आएको तलबको हिसावले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

- (५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले निजसँग सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनुपर्नेछ । घर बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई नगरको काममा खटाउन आवश्यक भएमा जुनसुकै वखत काममा बोलाउन सकिनेछ ।
- (६) यस उपदफा बमोजिम सञ्चित घरबिदाको सुविधा गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरी काममा खटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।
- (१०) कर्मचारीले वर्षको एक पटक मात्र कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालयमा आउँदा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- (ड) सट्टा बिदा:
- (१) बुटवल नगरपालिकाका फोहरमैला, नगरप्रहरी, वारुणयन्त्र र अन्य अत्यावश्यकिय कामको लागि सार्वजनिक बिदाको दिनमा खटाईएका कर्मचारीलाई नगरपालिकाले सट्टा बिदा दिन सक्नेछ ।
- (च) विरामी बिदा :
- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउने छ । कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्रदिन सम्मको पेशकी विरामी बिदा दिन सकिने छ । असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको विरामी बिदा पाउने छैन ।
- (२) सात दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव नहुने कुरा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरे तापनि व्यहोरा जनाई विरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले नगरपालिकाको सेवाबाट अलग भए तापनि निजको सञ्चित विरामी बिदा बापत निजले त्यसरी अवकास हुँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ । निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति पनि नभएमा निजको हकवालालाई दिइने छ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि निजको सञ्चित विरामी बिदा र घर बिदा बाँकी नभएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा साठी दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीका रुपमा दिनसकिनेछ । यस्तो विरामी बिदा लिने कर्मचारीको पछि पाउने घर बिदा र विरामी बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (५) खण्ड (४) बमोजिम लिएका बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा अस्पताल वा तोकिए बमोजिमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा स्थायी कर्मचारीलाई असाधारण बिदा दिइने छ ।
- (६) विरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ ।
- (७) सञ्चित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(छ) किरिया विदा :

(१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे बज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्तिको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र व्यहोरा सहित मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) किरिया विदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(ज) प्रसूति विदा :

(१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरीको अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा पाउनेछ।

प्रसूति विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटक भन्दा बढी दिइने छैन। प्रसूति विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ। कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति भएमा पुरुष कर्मचारीले पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउने छ। प्रसूति स्याहार विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चिकित्सकको सिफारिसमा थप छ महिना सम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्। तर खण्ड (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(३) खण्ड (२) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) खण्ड (१) बमोजिम प्रसूति विदा वा प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले प्रसूति स्याहार खर्च वापत पाँच हजार रुपैया पाउनेछ।

(५) करारका कर्मचारीहरूको प्रसूति विदाका सम्बन्धमा सम्भौतामा उल्लेख भएकोमा सम्भौता बमोजिम नै हुनेछ।

(झ) अध्ययन विदा :

(१) नगरपालिकाले मनोनयन गरेको विषयमा वा खुल्ला प्रतियोगितामा छानिई वा नगरपालिकाले उपयोगी ठहराएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने तथा नगरपालिकाले उचित ठहराएका विषयमा नगरपालिका वा आफ्नै खर्चमा वैदेशिक अध्ययनमा जाने कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छ।

(२) अध्ययन विदा सम्पूर्ण नोकरी अवधिमा तीन वर्ष सम्म दिन सकिने छ।

(३) आवश्यक र उपयुक्त सम्भेमा नगर कार्यपालिकाले थप दुई वर्ष सम्म अध्ययन विदा थप गर्न सक्नेछ।

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

(५) अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षण विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन समाप्ति पछि पाँच वर्षसम्म नगरपालिकाको सेवा गर्नु पर्नेछ। सो बमोजिम सेवा नगरेमा निजले पाउने तलब फिर्ता गर्ने सेवा कवुलियत गर्नु पर्नेछ।

(ञ) असाधारण विदा

(१) स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा लिन सक्ने छ।

(२) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले तलब पाउने छैन। असाधारण विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन।

(३) पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरी असाधारण विदा दिइने छैन । तर दफा ३९ को उपदफा (च) को खण्ड (५) बमोजिमको विदा लिन बाधा पर्ने छैन ।

(४) कार्यालयले असाधारण विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

**४०. विदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलब भत्ता :** भैपरी आउने विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा र अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

**४१. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने:** (१) यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रावधानलाई उल्लङ्घन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अपरभट काम परी विदा स्वीकृत नहुँदै विदा बस्नु परेको मनासिव कारण सहित विदाको निवेदन पेश गरेमा र सो स्वीकृत भएमा यो उपदफाको उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

**४२. विदा सहूलियत मानिने :** विदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र हो ।

**४३. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको विदा तोकिए बमोजिम स्वीकृत हुनेछ ।

(ख) महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख स्तरका कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) अन्य कर्मचारीको महाशाखा प्रमुख अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम,

(घ) वडा सचिवको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख,

(ङ) वडाका अन्य कर्मचारीको हकमा समान स्तरको नभएमा वडा सचिव,

(च) आयोजना वा परियोजना प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(छ) आयोजना वा परियोजनामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुको आयोजना प्रमुख,

(ज) अध्ययन र असाधारण विदा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि भैपरी आउने र पर्व विदाको हकमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

**४५. इलाका छोड्नु पर्दा सूचना गर्नुपर्ने :** कुनै किसिमको विदा लिई बसेको कर्मचारी सो विदाको अवधिमा कुनै काम विशेषले आफ्नो घर वा कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु पर्ने भएमा र विदा लिँदा त्यसरी इलाका छोड्ने कुरा नखुलाएको भए त्यसरी जानु परेको कारण र सम्भव भए त्यसरी जाने ठाउँको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर समेत लेखि सकभर त्यस्तो ठाउँका लागि प्रस्थान गर्नु अघि त्यस्तो अग्रिम सूचना गर्न नसकेमा प्रस्थान गरेपछि सकभर छिटो सो कुरा आफ्नो कार्यालयमा सूचित गर्नुपर्छ ।

४६. बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने: (१) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको बिदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तान नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ ।

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

४७. बिदाको अभिलेख : सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाको हुनेछ ।

४८. कार्यालय समय : नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय समय नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ८

#### कर्मचारीको पदाधिकार

४९. कर्मचारीको पदाधिकार :

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

(२) यो ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका कर्मचारीको सो पदमा पदाधिकार रहने छ 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 नभएमा देहायको अवस्थासम्म कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,

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

(ग) बिदामा बसेको वखत,

(घ) निलम्बनमा रहेको वखत,

(ङ) नगरपालिकाले माथिल्लो जिम्मेवारीमा खटाएको, संघ र प्रदेश मन्त्रालयले अन्य काममा खटाएको वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वखत ।

५१. पदाधिकार स्थगन वा खारेज : (१) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी अस्थायी रुपमा कुनै अन्य पदमा सरुवा भएमा वा अन्यत्र कामकाज गर्न खटाइएमा निजको साविकको पदाधिकार स्थगन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थगन भएको पदमा पदाधिकार भएको व्यक्ति एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म फर्कि हाजिर नहुने अवस्था भएमा हाजिर नभएसम्मका लागि विशेष पद सृजना गरी अन्य कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

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

५२. कायम मुकायम : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक नगरपालिकाको कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन । तर महाशाखा/शाखा प्रमुख पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि लगातार बिदामा बसेमा वा कानूनी कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

**५३. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व:** कायम मुकायम वा निमित्त भई गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

**५४. काम गरेको तलब भत्ता पाउने :** कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा निमित्त वा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सोही पदको तलब, भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दा पाइने तलब भत्ता एकतह माथिको तलब भन्दा बढी हुने छैन ।

### परिच्छेद-९

#### कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा

**५५. सेवाको सुरक्षा :** (१) देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई सफाइको मनासिव माफिकको

मौका नदिई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

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

(ख) अस्थायी, करार, तथा ज्यालादारी पदमा बहाल रहेकोमा सो म्याद सकिएको वा उक्त दरबन्दी खारेज भएको,

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

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको पदमा कार्यरत करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा गरिनेछ ।

**५६. कर्मचारीको बचाउ:** (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्पत्ति गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिमको रीत नपु-याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी अभियोगको हकमा नगर प्रमुखलाई जानकारी दिएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

(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 हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा पेश भएको दुई महिना नाघेको,

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

(३) नगरपालिकाका 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 नगर कार्यपालिकाको निर्णयले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा समेत नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

**५७. सेवा सर्तको सुरक्षा:** नगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब भत्ता उपदान, निवृत्तिभरण, अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगार निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल

रहेको कुनै कर्मचारीलाई सेवाका सर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

### परिच्छेद-१०

#### तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

**५८. तलब स्केल:** (१) नगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केल प्रदेश कानून नबनेसम्म संघीय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ । नगरपालिकाले कर्मचारीहरूलाई थप प्रोत्साहन, भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**५९. काम गरेका मितिदेखि तलब भत्ता पाउने :** (१) नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले नगरपालिकामा काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवा 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 सक्नेछ ।

(३) सामान्यतः प्रत्येक महिनाको तलबभत्ता सोही महिनामा दिइनेछ ।

**६०. वार्षिक तलब वृद्धि :** (१) सुरु नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको सेवा अवधि एक वर्ष पूरा भएपछि र बहुवा हुने कर्मचारीले बहुवाको अन्तिम नामावली प्रकाशित भएको मितिले एक वर्ष पूरा भए पछि तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।

(२) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएमा सो रोक्का भएको अवधि समाप्त भएपछि त्यसरी तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधि कटाई बाँकी अवधिको हिसाव गरी तलब वृद्धि पाउनेछ ।

**६१. निलम्बन भएमा पाउने तलब:** कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

**६२. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** (१) स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

**६३. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा:** (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष आफूले रोजेको चाडमा चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सकेपछि सो कर्मचारी आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

(३) कर्मचारीले पाउने अशक्त वृत्ति, अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा र अन्य सुविधासम्बन्धी थप व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६४. **उपचार खर्च:** (१) स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत भए अठार महिना बराबरको र सहायकस्तर भए चौविस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च पाउनेछ। (२) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचार खर्च दिँदा यस ऐनमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम उपलब्ध गराईने छ। (३) उपचार खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६५. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति:** (१) स्थायी कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई मृत्यु भएमा वा सो कारणले गर्दा आजिवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिईने छ। निज कर्मचारी बहाल रहेको पदको मासिक तलब बमोजिम देहायको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिईने छ :-

- (१) अधिकृतस्तर दस प्रतिशत,
  - (२) सहायकस्तर बाह्र प्रतिशत,
  - (३) श्रेणीविहिन प्रथमस्तर देखि पाचौंस्तरसम्म पन्ध्र प्रतिशत।
- (२) शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६६. **बढुवा हुँदा पाउने तलब :** (१) बढुवा हुँदा कर्मचारीले बढुवा भएको पदको सुरु तलब स्केल बमोजिमको तलब पाउनेछ।

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

६७. **प्रोत्साही पुरस्कार :** (१) नगरपालिकामा उल्लेख्य काम गर्ने कर्मचारीलाई हरेक वर्ष कार्यपालिकाले प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६८. **दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** कार्यालयको काममा नगर क्षेत्र बाहिर काजमा खटिने कर्मचारीले कानून अनुसारका दरले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ।

६९. **थप औषधि उपचारको सुविधा :** नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीलाई उपचार गर्नुपर्ने भएमा वा नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनि प्रदेश सरकारबाट गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भै आएमा तोकिएको उपचार खर्चको अतिरिक्त निजले विदेश गई उपचार गराउँदा लागेको खर्च बराबर सम्मको रकम कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गर्न सक्नेछ।

७०. **बिमा :** नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको जिवनबिमा प्रिमियम रकम उपलब्ध गराउने छ। साथै जोखिम युक्त काममा संलग्न कर्मचारीहरूको थप दुर्घटना विमा गराउन सक्नेछ।

७१. **कर्मचारी कल्याण कोष :** (१) नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति भएका निवृत्तिभरण (पेन्सन) सुविधा नपाउने कर्मचारीहरूका लागि सेवा निवृत्त उपदान सुविधा उपलब्ध गराउन कर्मचारी कल्याण कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट कर्मचारी अवकास हुँदा पाउने उपदान सुविधा उपलब्ध गराईने छ।

(४) कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।



## परिच्छेद-११

### तालिम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

७२.अध्ययन वा तालिम : (१)नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, तालिम, अध्ययन, अनुभव आदान प्रदान जस्ता कार्यका लागि आफ्नो आन्तरिक आम्दानीको कम्तीमा ३ प्रतिशतका दरले वार्षिक बजेट छुट्याउनुपर्नेछ । यसरी बजेट विनियोजन गर्दा चालु वर्षका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षको आयलाई आधार मानी छुट्याउनुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकाको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा 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 आधारहरू अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता,

(ख) अध्ययन वा तालिमको विषय,

(ग) यस भन्दा अगाडि तालिम प्राप्त नगरेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म नगरपालिकामा रही अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कबुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु पहिले पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) तीन महिना सम्मको लागि एक वर्ष,

(ख) तीन महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्मको लागि तीन वर्ष,

(ग) एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्मका लागि चार वर्ष,

(घ) दुई वर्ष भन्दा बढी तीन वर्ष सम्मका लागि पाँच वर्ष ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा नगरपालिकाले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको जम्मा रकम अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीबाट असूलउपर गरिनेछ ।

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

(५) नगरपालिकाको मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरे पछि सेवा गर्न नआएमा वा उपदफा (२) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवाअवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधि भर निजले पाएको तलब, भत्ता, छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत तोकिएको अवधि भित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम अध्ययन गर्न गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा ७२ को उपदफा (२) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूलउपर गरिने छैन ।

### परिच्छेद-१२

#### अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

७३. अनिवार्य अवकाश : (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले कुनैपनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिनेछः-

(क) निजको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएमा,

(ख) निजलाई निको नहुने शारीरिक वा मानसिक रोग लागि कार्य गर्न असमर्थ छ भन्ने स्वीकृत प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारिस प्राप्त भएमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिने निर्णय भएमा । तर, उमेर अन्ठाउन्न वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले अनिवार्य अवकाशको लागि नयाँ उमेर हद कायम गरेमा सोही अनुसार हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा दफा १८ बमोजिम उमेरहद गणना हुनेछ ।

(४) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा निरन्तर बाह्र वर्षसम्म बहाल रहेको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी स्थानीय तहको सेवाबाट अवकाश भएपछि सो बढुवा भएको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

७४. अवकाश दिन सक्ने: देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ :-

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

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्र हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारी पूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

७५. स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: सेवाअवधि वीस वर्ष र उमेर हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अवकाश पाउने उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण वा उपदानको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### आचरण

७६. नगरपालिकाका सबै कर्मचारी प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नागरिक, नेतृत्व र नतिजा प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ ।

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

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

(२) कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई स्वीकृति प्राप्त भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७९. संस्थाको सदस्यता : (१) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर कर्मचारीले बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

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

(३) नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं नगरपालिकाको नीतिको विपरीत वा हित प्रतिकूल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक ढंगले काम गर्ने उद्देश्यले स्थापित संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

८०. समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध: नगरपालिकाबाट अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट सेवामा रहँदा वा सेवा निवृत्त भएपछि प्रकाशित गर्न तथा अरु अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । तर नगरपालिकाको हित प्रतिकूल नहुने सामग्री प्रकाशन गर्न प्रतिबन्ध लगाएको मानिने छैन ।

८१. संचार सँग सम्बन्ध : कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै सञ्चार माध्यममा वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कार्यालय सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न गराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

८२.संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा उपमहानगरपालिकाको आलोचना गर्न नहुने: सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा उपमहानगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध हुने अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आलोचना गर्न वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुरा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर 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 भाषणको प्रति स्वीकृतिका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८३.राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाइने: कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनावी अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक ट्रेड युनियन पेशागत संघ, सङ्गठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन ।

८४. प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध: नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, कार्यालयको हानी नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अवहेलना वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्यगर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

८५. थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पालनामा बाधा विरोध हुने गरी थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

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

(३) अत्यावश्यक सेवामा खटिएका कर्मचारीले बन्द, हडताल वा तालाबन्दी गर्न पाईने छैन ।

(४) अत्यावश्यक सेवाको परिभाषा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**८६. कर्मचारीको संघ, सङ्गठनको सदस्यता :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीको कुनै संघ, सङ्गठनको सदस्य बन्नु हुँदैन

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम र नेपालसरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी अधिकृतस्तर आठौं तहसम्मका कर्मचारी आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य हुन यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**८७. कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाइ:** कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुँदैन ।

**८८. समय पालना र नियमितता:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही तत्परता र ईमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता, इमान्दारिताका साथ पूरा गर्नुपर्दछ ।

(३) कर्मचारीले सबै कर्मचारी र जनप्रतिनिधि प्रति उचित आदर र सम्मान एवं सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिइ कामबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकुलको आचरण गर्नुपर्नेछ ।

**८९. कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव प्रार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले आफु भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

**९०. खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नु पर्ने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भै तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

**९१. प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लङ्घन गर्न वा प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

**९२. कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्न नहुने :** (१) कुनैपनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिइ आफ्नो कार्यालयको हाता भित्रको सम्पत्ति कार्यालयको हाता वा तोकिएको क्षेत्र बाहिर लान वा लाने प्रयास गर्नु हुँदैन ।

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

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

(४) उपदफा (१) को उल्लङ्घन गरी नगरपालिकाको सम्पत्ति तोडफोड गरी क्षति पुऱ्याएमा विभागीय कारवाही गरी क्षति भएको सम्पत्ति निजबाट असूल गर्न सकिनेछ ।

**९३. कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय आउँदा वा कार्यालय समयमा कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ तथा लागू पदार्थ सेवन गर्न हुँदैन ।

**९४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** (१) नगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति उचित र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

९५. **सम्पत्ति विवरण:** नगरपालिकामा बहाल रहेको कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष व्यतित भएको साठी दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

९६. **कर्मचारीको आचरण सँग सम्बन्धित अन्य ब्यवस्था:** कर्मचारीको आचरण सँग सम्बन्धित अन्य ब्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### सजाय र पुनरावेदन

९७. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

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

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

९८. **नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा उपमहनगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा गरेको कार्यालय वा शाखामा तोकिएको अवधि भित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई ६ पटकभन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा,

(घ) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, बरबुभारथ नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा नगरपालिकाको प्रचलित अन्य ऐन नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा,

(च) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,

(छ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

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

९९. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :**(१) देहायको कुनै अवस्थामा भविष्यमा नगरपालिकाको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ :-

(क) अयोग्यता वा लापरवाहीको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार वेवास्ता गरेमा,

(घ) बिदा स्वीकृत नगराई स्थायी कर्मचारी लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

- (ड) कार्यालय समयमा तीन पटकभन्दा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,  
(च) आचरण सम्बन्धी यस ऐनको व्यवस्था ६ पटकभन्दा बढी पटक उल्लङ्घन गरेमा,  
(छ) ६ पटकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा ।  
(२) देहायको कुनै अवस्थामा भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्न सकिने छ :-  
(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,  
(ख) भष्ट्राचार गरेमा ।

**१००. सजाय दिने अधिकारी :** (१) प्रचलित कानूनले तोकेको अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सजाय गर्न सक्नेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाले सजाय गर्न सक्नेछ ।

(३) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सजाय गर्न सक्नेछ ।

**१०१. निलम्बन गर्ने :** (१) दफा ९७ को खण्ड (ख) अनुसारको सजाय हुनेमा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

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

(२) कर्मचारीलाई साधारणतया साठी दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

(४) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८को दफा १७ बमोजिम कारवाहीमा रहेको कर्मचारी स्वतः निलम्बनमा रहेको मानिनेछ ।

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

तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई हटाउनु पर्दा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा नगरपालिकाले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

१०३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि : विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैतिस दिन भित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(क) यस ऐन बमोजिम सजाय पाएका कर्मचारीले चित्त नबुझेमा सहायकस्तरको भए प्रमुख समक्ष, अधिकृतस्तरको भए 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 सबुत प्रमाण संलग्न राखी जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको कार्यालयमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनले तोकेको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१०४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन दफा १०३ बमोजिमको रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा वढी के छ,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गरे, नगरेको के छ ।

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

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

१०५. पुनरावेदन खारेजी : पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

१०६. तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी: कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, वरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुन कायम भएमा निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको समेत तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छ ।

## परिच्छेद-१५

### उपदान र निवृत्तिभरण

१०७. उपदान पाउने : (१) नगरपालिकाको सेवा रहेका तर निवृत्तिभरण नपाउने स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान निज वा निजको परिवारको सबैभन्दा नजिकको सदस्यले पाउनेछ :-

(क) पाच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

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

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढि बीस वर्षसम्म कम अवधिसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तिन महिनाको तलब,

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

(ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भएपनि त्यस्ता कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी चार महिनाको तलब ।

(२) उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा यो ऐन लागू हुनुपूर्व लिएको बेतलवी बिदामा वसेको अवधि समेत कटाई बाँकी हुन आएको अवधि गणना गरिनेछ ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदा सेवामा रहेका वा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नियुक्तहुने अस्थायी, करार वा ज्यालादारी कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा समावेश गर्न सकिनेछ । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१०८. पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान:** (१) पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ

(२) निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा मृत कर्मचारीको हकमा निजले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्ये कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि नइच्छाएको भएमा सो कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकवाला व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

**१०९. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान:** (१) बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा बेपत्ता कर्मचारीको हकमा बेपत्ता भएको एक वर्ष पछि निजले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्ये कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि नइच्छाएको भएमा सो कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकवाला व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपदान लिई सकेपछि बेपत्ता भएको कर्मचारी फर्की आएमा लिई सकेको सेवा सुविधामा हकदावी गर्न पाउने छैन ।

**११०. उपदान पाउन नसक्ने अवस्था :** दफा १०७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैन :-

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

(ख) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा,

(ग) बर बुझारथ वा फरफारकको प्रमाणपत्र नलिएमा,

(घ) निवृत्तिभरण पाउने भएमा,

**१११. क्षतिपूर्ति दिने :** (१) कुनैपनि कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी गम्भीर ढंगको अङ्गभङ्ग भएमा वा मृत्यु भएमा निजलाई वा निजको हकवाला वा नजिकको नातेदारलाई क्षतिपूर्ति वापत एकमुष्ट पाँच लाख दिइनेछ । सामान्य अंगभंगको अवस्था बढीमा दुई लाखसम्म क्षतिपूर्ति वापत दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा आर्थिक सहायता वापत एकमुष्ट तिन लाख निजको नजिकको नातेदार हकवालालाई आर्थिक सहयोग दिइनेछ ।



११२. **समायोजित कर्मचारीको निवृत्तिभरण वा उपदान :** (१) नगरपालिकामा समायोजन भई आउने सरकारी कर्मचारीको उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समायोजन ऐन अनुसार नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) अन्य सेवाबाट समायोजन भई आउने कर्मचारीहरूले पाउने निवृत्तिभरण, उपदान लगायतका सुविधा यसै ऐन बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

### परिच्छेद-१६

#### सेवा सम्बन्धी

११३. **सेवा समूह, उपसमूह परिवर्तन :** कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(१) नगरपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवा, समूह तथा उपसमूह परिवर्तन गर्दा जुन सेवा, समूह 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 कार्यवाही नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र गर्नेछ ।

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भएको मितिले न्यूनतम तीन वर्ष अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । तर नगरपालिकाले कुनै खास विषयमा शैक्षिक योग्यता वा तालिम दिलाउने व्यवस्था गरेको भए तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा नगरी सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(४) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११४. **कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधीनमा हुने :** (१) कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले नगरपालिकाले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समयसम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नुपर्नेछ । तर तोकिएको समय भन्दा बढी समय काममा लगाउँदा तोकिए बमोजिमको भत्ता वा खर्च दिन सकिनेछ ।

११५. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने :** (१) सरुवा बढुवा वा अवकाश पाउने कर्मचारीले बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथको काम साधारणतया जिन्सी र लेखामा काम गर्ने कर्मचारीले एक्काइस दिनमा र अरुले सात दिनमा नबढाई गर्नु पर्नेछ । बरबुभारथ नगरी सुविधा सम्बन्धी कुनै कारवाही अधि बढाइने छैन ।

११६. **कर्मचारीको शोषपछि सुविधा पाउने व्यक्ति :** यस ऐन बमोजिम नगरपालिकाबाट लिन पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम लिनको लागि निजले इच्छाएको व्यक्ति रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको नातेदारका क्रमको प्रचलित ऐनमा तोकिए बमोजिमका नजिकका हकवालाले पाउनेछ ।

११७ **बढुवा:** बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१७

#### नगर प्रहरी सेवा गठन र बर्गीकरण

११८. **नगर प्रहरी पदको बर्गीकरण:** नगरपालिकाको नगरप्रहरी सेवामा देहायका पदहरू हुनेछन् :-

(क) प्रहरी निरीक्षक,

- (ख) प्रहरी नायब निरीक्षक,  
 ग) प्रहरी सहायक निरीक्षक,  
 (घ) प्रहरी हवलदार,  
 (ङ) प्रहरी जवान,

११९. सुरु नियुक्ति तथा बढुवा हुने पद : नगरपालिकाको प्रहरी सेवामा प्रहरी जवान पदको पदपूर्ति खुल्ला, प्रहरी हवलदार बढुवा, प्रहरी सहायक निरीक्षक, प्रहरी नायब निरीक्षक र प्रहरी निरीक्षक खुल्ला र बढुवा प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ ।

१२०. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : नगरपालिकाको प्रहरी सेवाको जुनसुकै पदको नियुक्ति प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१२१. पदपूर्ति गर्ने विधि : (१) रिक्त रहेको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

स्तर/तह	खुल्ला प्रतियोगिता	बढुवा	
		आन्तरिक प्रतियोगिता	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन
(क) प्रहरी निरीक्षक	४०%	१०%	५०%
(ख) प्रहरी नायब निरीक्षक	-	२०%	८०%
ग) प्रहरी सहायक निरीक्षक	६०%	१०%	३०%
(घ) प्रहरी हवलदार	२०%	४०%	४०%
(ङ) प्रहरी जवान	१००%	-	-

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर प्रहरी सेवामा शुरु पदपूर्ति गर्दा सतप्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिता विधिबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

१२२. यस ऐनको दफा १७(२) बमोजिमको अवसर सम्बन्धी सुविधा नगर प्रहरी सेवाको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

१२३. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१८

#### विविध

१२४. ऐन बमोजिम हुने : यस ऐनमा व्यवस्था गरिएका कुरा यसै ऐन बमोजिम र उल्लेख नभएकाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२५. प्रतिकूल असर नपर्ने: यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाही तथा नियुक्तिहरूमा यस ऐनले प्रतिकूल असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२६. विभेद गर्न नहुने: यस ऐन बमोजिम नियुक्त कुनै कर्मचारी माथि जाति, धर्म, भाषा, लिङ्गका आधारमा विभेद गर्न, पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा उपभोगमा फरक गर्न पाईने छैन ।

१२७. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था: यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, मासिक ज्यालादारी र करार कर्मचारीहरू यसै ऐन अन्तर्गत रहेको मानिनेछ ।

१२८. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था यस ऐन र सामाजिक सुरक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१२९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गराउने गरी निजले आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३०. नियमावली बनाउन सक्ने : यो ऐन कार्यान्वयनका लागि नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली तथा कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१३१. बाधा अडकाउ फुकाउने: (१) यस ऐन कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाद्वारा निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको विषयमा कुनै अस्पष्टता भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो ऐनको कुनै दफा उपदफा संघ तथा प्रदेशको कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

१३२. संशोधन गर्न सकिने : यो ऐनमा आवश्यक संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार नगर सभामा निहित हुनेछ ।

१३३. बचाउ र खारेजी : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकावाट कर्मचारीको सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) साविक स्थानीय तहका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी ऐन, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७८/११/२६

आज्ञाले  
वीरेन्द्रदेव भारती  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत