खाँदबारी राजपत्र

खाँदबारी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६ खाँदबारी, सङ्खुवासभा नेपाल, असार १९, २०७९ साल, संख्या ३

भाग-१

खाँदबारी नगरपालिका
खाँदबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. १ सङ्खुवासभा, नेपाल

नेपालको संविधानको भाग १८ धारा २२१ बमोजिम खाँदबारी नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्बसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७९ सालको ऐन नं. : ३ (तीन)

खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७९

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०३/१७
प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/१७
राजपत्रमा प्रकाशित मिति २० ०३/१९

प्रस्तावना

खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवालाई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची, संविधानको धारा २२६ उपधारा (२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६ (२) र दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, संचालन र सेवाको शर्तसम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाञ्छानीय भएकोले १ नं, प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा र बृत्ती विकास सम्बन्धी ऐन नबनाएसम्मको लागि खाँदबारी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम "खाँदबारी नगरपालिका कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्झनुपर्दछ ।

(ख) ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले खाँदबारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगर सभा" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "निजामती कर्मचारी" भन्नाले निजामती सेवा ऐन बमोजिमका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले" नेपाल सरकारबाट खटाईएको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "प्रमुख भन्नाले" नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बमोजिम तर्जुमा हुने नियमावलीमा व्यस्था भए बमोजिम हुने सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "साविक स्थानीय निकायका कर्मचारी" भन्नाले साविक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, नियमावली २०५६ को प्रावधान बमोजिम सेवा प्रवेश भएका कर्मचारीहरु र नेपाल सरकारको स्वामित्वमा भएका संगठीत, संघ, संस्था, निकाय, समिति, प्रतिष्ठानमा कार्यरत भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लागु भए पछि स्थानीय तहमा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २
खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाहरुको गठन

३. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, संचालन र सेवा शर्तहरु तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन र संचालनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले जिम्मेवारी लिई काम गर्नेछ ।

४. बारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठनः (१) खाँदबारी नगरपालिकामा देहाय अनुसारको स्थानीय सेवाहरुको गठन गरिनेछ ।

(क) प्रशासन सेवा: प्रशासन, लेखा राजस्व, लेखा परीक्षण, सामाजिक सेवा, कानून

(ख) प्राविधिक सेवा: इन्जिनियरीङ, कृषि, अमिन, कृषि र पशु सेवाका प्राविधिक

(ग) विविध सेवा: सिपयुक्त कार्य (आइटी, वातावरण, तथ्यांक, कम्प्यूटर), नगरपालिका प्रहरी

(घ) शिक्षक सेवा: वाल विकास वत्र केन्द्र, प्रार्थमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरु

(ङ) स्वास्थ्य सेवा: डाक्टर, नर्स, हे.अ., अ.न.मी., फार्मेसी, ल्याव, आयुर्वेद, अन्य।

५. तह: खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा देहाय बमोजिमका तह र स्तरहरु रहनेछन्।

अधिकृत स्तर	सहायक स्तर
नवौं तह	पाँचौ तह
आठौं तह	चौथौ तह
साँतौ तह	तृतीय तह
छैठौ तह	द्वितीय तह
	प्रथम तह

६. **कार्य विवरण**

(१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्वद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने र त्यसको अनुमोदन नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(२) स्विकृत दरवन्दी अनुसारका सवै पदहरुको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ।

(३) कार्यविवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद: ३
खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा पदपूर्ति

७. नगरपालिकामा दरवन्दी निर्धारण : (१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी नगर कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कुनै नयाँ कार्यालय स्थपना गर्न संगठन सरचना तयार गर्दा र नयाँ दरवन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गरिनेछ।।

(३) उपदफा (१) र (२) विपरीत दरबन्दी सिर्जना गरी पूर्ति गरिएको पद स्वत: खारेज हुनेछ।

८. खाँदवारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति: (१) खाँदवारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा देहाय वमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ।

तह/पद	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्धारा	
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षा द्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
साहायक स्तर प्रथम	१००%	-	-
साहायक स्तर द्वितीय	-	-	-
साहायक स्तर तृतीय	-	-	-
साहायक स्तर चौथौ	७०%	२०%	१०%
साहायक स्तर पाँचौ	४०%	-	६०%
अधिकृत स्तर छैटौ	५०%	-	५०%
अधिकृत स्तर साँतौ	-	-	१००%
अधिकृत स्तर आठौं	-	-	१००%
अधिकृत स्तर नवौं	-	-	१००%

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएता पनि देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ

(क) ज्येष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्टयाइको सबै वा केहि पदमा सम्भाव्य उममेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा अर्को वर्ष ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पद संख्यामा थप गरी समावेश गरिनेछ । सो वर्ष पनि अघिल्लो वर्ष संचित भई आएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा सोही ; त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

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

(३) यस दफा बमोजिम पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगले विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नगर प्रहरी र बारुणयन्त्रसंग सम्बन्धित पद बाहेक सहयाक स्तर द्वितीय तहमा कार्यरत बहिदार वा सो सरहका स्थायी कर्मचारीहरु यो दफा प्रारम्भ भएको मितिदेखि सहायकस्तर तृतीय तहमा र सहायक स्तर तृतीय तहमा कार्यरत मुखिया वा सो सरहका कर्मचारीहरु सहायकस्तर चौथौ तहमा स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज माथिल्लो पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडी निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर प्रहरी र वारुणसंग सम्बन्धीत बाहेक सहायक स्तर द्वितीय तह र सहायक स्तर तृतीय तहको पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुँदका बखत रिक्त रहेका र यो ऐन प्रारम्भ भएपछि रिक्तहुने सहायक स्तर प्रथम तहका स्थायी पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् । त्यस्ता पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सहयाक स्तर चौथौ तहको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको सहायक स्तर प्रथम तह, सहायक स्तर द्वितीय र सहायक स्तर तृतीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीबाट ...

(८) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टाई सोको प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाई प्रतिस्पर्दा गराई पदपूर्ति गरिनेछ

(क) महिला -तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाती -सत्ताइस प्रतिशत

(ग) मधेसी -बाइस प्रतिशत

(घ) दलित -नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग -पाँच प्रतिशत

(च) पिछिडिएको क्षेत्र -चार प्रतिशत

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि उपदफा (८) को खण्ड (ङ) बमोजिमनिर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको काममको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरुबिच मात्र प्रतिशपर्दा गर्न पाउने गरी प्रतिपर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(११) उपदफा (८) बमोजिम छुट्टाईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञपान गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपदफा (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशत द्वारा पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था संघिय कानून तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१३) उपदफा (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदकालागि महिलाले मात्र प्रतिसपर्दा गर्न पाउने गरी खांदबारी नगरपालिकाले खादबारी रापत्रमा ...

(१५) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था र विशेषज्ञ पदहरुको पूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था: (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको छ महिना भित्रमा प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधि सम्म रिक्त हुन आएका पद चालु आर्थिक वर्ष भित्रमा अवकास तथा बढुवा बाट रिक्त हुने पद समेत एकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

(३) पदपूर्तिको माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. पद पूर्तिमा बन्देज: (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका कुनै पनि पदमा यस ऐनमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिनेछैन ।

(२) खाँदबारी नगरपालिकाको नगरसभाबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेछ । तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरित कर्मचारी नियुक्ती नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट र उपदफा (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पाश नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यसको कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब खुवाउन यो उपदफाले कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि फाजिलमा परेको कर्मचारी भन्नाले संगठन/दरबन्दी खारेजीमा परी अन्य संगठन/दरबन्दीमा मिलान भई नसकेका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

११. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने: (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्धारा पूर्ति हुने पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगका सिफारिसमा नियुक्ती गरिनेछ ।

१२. खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा नियुक्ति :(१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको अधिकृस्तरका पदमा

नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना खाँदबारी राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको साहायक स्तरको पदमा नगरपालिकाका प्रमुख स्तरको निर्णयका आधारमा कार्यालयल प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।

१३. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:(१) देहायका व्यक्तिहरु खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् -

(क) सहायकस्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरानभएका

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० उमेर पूराभई सकेका,

तर,

(१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ती हुने भनि तोकिएको खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पद(वारुणयन्त्र र नगर प्रहरी) मा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) साहायकस्तर प्रथम तह सरसफाईकर्मी र सवारी चालक पदमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा ४५ वर्ष उमेर ननघाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी वहाल वाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(४) दफा ९ को उपदफा(८) खण्ड (ङ) बमोजिमका तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ४० वर्षको उमेर सम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवका निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरीएका ।

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१४. अस्थायी नियुक्ति सम्वन्धी व्यवसथा:(१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा खाँदबारी नगरपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगले योग्यताक्रमको ...

गर्ने नाम सिफारिस गरी पठाएमा सिफारिस भएका व्यक्तिलाई वढीमा १ वर्ष सम्मको लागि खाँदबारी नगरपालिकाले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) यस दफा विपरित कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाई पाई आएको तलव भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१५. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म

(ग) विदामा रहेको वखत ।

(घ) निलम्वन रहेको वखत ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा खाँदबारी नगरपालिकाद्धारा अन्य कुनै सरकारी वा गैरसरकारी काममा खटाईएका वखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वखत ।

१६. निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने: कार्यालय प्रमुखले पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी विदामा वसेमा वा प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान स्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीलाई निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्न तोक्न सकिनेछ ।

१७. शपथग्रहन गर्ने: पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि खाँदबारी नगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको शपथग्रहन गर्नुपर्नेछ ।

१८. खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीको पदस्थापन: (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) खाँदबारी नगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको शाखा प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा [illegible] नगरपालिकाले त्यस्तो पदमा रही

गर्ने कार्यहरुको प्रशासकीय कार्यप्रकृतिअनुसार कार्य विवरणको अधिनमा पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) पदस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. परिक्षणकाल : खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वत: सदर भएको मानिनेछ । तर खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परिक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुन: परिक्षणकालमा राखिने छैन ।

२०. खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदावधि : खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको सेवा अवधि संघिय निजामती सेवा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा र बढुवा

२१. सरुवा गर्ने अधिकार : (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका क्षेत्रको अनुभवसमेत दिलाउनका लागि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) त्यस्तो सरुवा गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ र निजले त्यसरी सरुवा गर्दा विभागीय वा महाशाखा प्रमुख स्तरको कर्मचारी भए नगर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाहेकका कर्मचारीहरुको सरुवा कार्यालय प्रमुख स्तरीय निर्णयका आधारमा गर्नेछ ।

(४) सरुवासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२२. काजसम्बन्धी व्यवस्था : (१) खाँदबारी नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी आदिमा तोकिएको अवधिको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक खाँदवारी नगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न पाईने छैन :-

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यन्त्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागिय कारवाहि हुनेछ ।

२४. समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने : (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि खाँदवारी नगरपालिकाले नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा सम्वन्धमा यस ऐनबमोजिम मिलान गर्नुपर्ने कुनै पद वा तह यथासिघ्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

२५. खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने (१) प्रशासन महाशाखाले सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको निम्न सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(क) नसिहत पाएको

(ख) निलम्वन भएको

(ग) वढुवा रोक्का भएको

(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएको

(२) उपदफा (१) बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीलाई निमित्त -कार्यालय प्रमुख मुकरर गर्ने, महाशाखा प्रमुख वा कुनै प्रमुख पदमा पदस्थापन गर्ने वा जिम्मेवारी दिने, कर्मचारी सेवा पुरस्कार वा विभुषण प्रदान गर्ने, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्ने, स्तर वृद्धि गर्ने र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्न सकिने छैन ।

२६. बढुवा समिति, बढुवा सिफारिस र बढुवा : (१) खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदहरुमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्न देहायवमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ -

(क) कार्यलय प्रमुख - संयोजक

(ख) कार्यालय प्रमुखले तोकेको एकजना अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेको खाँदबारी नगरपालिकाको अधिकृत

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका पदहरुमा बढुवा गर्न देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ -

(क) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट बढुवाद्धारा पदपुर्ति हुने पदसख्या/प्रतिशत निर्धारण भई प्राप्त भएपछि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्धारा बढुवा हुने पदको विवरण, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा, अवधि, शैक्षिक योग्यता, आवदेन दिने म्याद/मितिको विवरण र स्थान आदिसमेत खुलाइएको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(ख) सम्वन्धीत उम्मेदवारले उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बढुवा समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएका आवेदनहरु नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले बढुवा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा गर्दा निजको ज्येष्ठताको गणना, कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सवैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

(घ) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवाको लागि आवेदन दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

(ङ) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिश मिति र प्रचलित कानूनलाई आधार मानिनेछ ।

(च) यस ऐन बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भईसकेको कर्मचारीले सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा दैवी विपत्ति वा काबु बाहिरको परिस्थिती परी आवेदन फाराम पेश गर्न नसकेमा बढुवा सूचनाको म्यादभित्र प्रशासन शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको विवरण बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी

पठाईएको विवरणलाई आधार मानि बढुवा समितिले बढुवाको कारवाहि टुङ्गो लगाउनेछ ।

(छ) कुनै उम्मेदवारले बढुवाको आवेदन फाराम भर्दा झुठ्ठा विवरण पेश गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई विभागिय सजाय गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकनका आधार तथा सो बापत निजले प्राप्त गर्ने अंक देहाय बमोजिमका दरले कुल १०० अंक भारको हुनेछ ।

(क) ज्येष्ठता बापत बढीमा ४० अङ्क

(ख) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन बापत बढीमा ४० अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिमको आधारमा बढीमा १५ अङ्क

(१) हाल कार्यरत पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्धितीय श्रेणीको लागि ७ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि २ अङ्क

(घ) सेवाकालिन तालिम प्राप्त बापत देहायको आधारमा बढीमा ५ अङ्क

(१) तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रमा श्रेणी खुलेको भए प्रथम,द्धितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमश : ५, ३, र २ अङ्क

(२) तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको भए तृतीय श्रेणी वराबरको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(४) बढुवा समितिले बढुवाको लागि आवेदन प्राप्त गरेपछि प्राप्त आवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी योग्य उम्मेदवारहरुको लागि निजले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको क्रमांकनुसार तयार गरी नगरपालिका प्रमुख समक्ष बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(५) बढुवा समितिबाट नगर प्रमुख समक्ष पेश हुन आएको बढुवाको सिफारिश नगरपालिका प्रमुखले स्वीकृत गरेपछि कार्यालय प्रमुखले बढुवा नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले नामावली प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र आफलाई चित्त नबुझ्नुको कारण लेखी प्रमाण सहित नगर कार्यपालिका समक्ष उजुरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम उजुरी परेको पद बाहेक अन्य पदमा बढुवा हुने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले बढुवा भएको पत्र दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम उजुरी कार्यपालिका समक्ष प्राप्त भए पछि उजुरी गर्ने म्याद सकिएको मितिले सात दिनभित्र सो उजुरी उपर छाबिन गरी टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (६) बमोजिमको उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्यांकन गरेको देखिएमा मुल्यांकन कर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (६) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरीएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन वापत पाउने अंकमा पहिलोपटकको उजुरी भए ३ अङ्क र दोश्रो वा सो भन्दा बढी पटकको उजुरी भए ५ अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

(११) बढुवाको उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२७. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहायबमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ -

(क) सहायक स्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) अधिकृत स्तरको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

(२) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने : माथि जुनसुकै लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर खाँदबारी नगरपालिकाको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन -

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफैले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी

सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर ।

(ङ) कम्प्युटर अपरेटर र सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको बढुवा सम्बन्धमा : यो ऐनमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखीएका भए तापनि नगरपालिकामा रिक्त रहेको पदहरुमा बढुवा गर्दा यस नगरपालिकाको सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु अप्राविधिक पदको बढुवामा समेत सम्भावित उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

२९. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : खाँदबारी नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिश भईसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाई निलम्वन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा रोक्का अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

३०. कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्याङ्न : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन गर्न तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अंक

(३) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा प्रचलित संघ तथा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस दफा र ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरुप दिनुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन वार्षिक रुपमा गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्ने कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको ... फाराम भरि तोकिएको समयावधिभित्र नगर

कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकि सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावत्रि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादभित्र सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फारामा मुल्यांकन वापत कुल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ । तर कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फाराम भर्ने समायावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानि मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मुल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागिय कारबाहि गरिनेछ ।

(८) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन पुनरावलोकन समितिवाट भईसकेपछि सम्बन्धी त कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी गराईने छैन ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा नगरपालिका प्रमुख उजुरीउपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासंग परामर्श गरी आवश्यक छाबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मुल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक तोकिए बमोजिम शंसोधन गर्न सकिनेछ ।

(१०) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार

हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ । तर, अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमता मुल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकनमा जति अंक पाएको छ, सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(११) असाधारण बिदामा अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम भरिनेछैन् । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडी वा पछाडिका वर्षहरुका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन बापतको अंक गणना गरिनेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. ज्येष्ठताको मुल्यांकन : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अंकको दरले अंक प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठताबापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिईनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिईने छैन् ।

३२. ज्येष्ठताको आधारमा हुने बढुवा : नगरपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको ज्येष्ठताको आधारमा देहाय बमोजिम बढुवा हुनेछ :

(१) शैक्षिक योग्यता स्नातक तह वा सो सरह भएका अधिकृत स्तर छैठौं तहको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगे पछि अधिकृत स्तर सातौं तहमा बढुवा हुनेछ ।

३३. स्तर बृद्धी तथा तह मिलान सम्वन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार स्तरवृद्धी नपाएका स्थायी कर्मचारीको हकमा यो ऐन प्रारम्भ हुंदाको बखत देहाय अनुसारको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुरागरेका देहाय बमोजिमका स्थायी कर्मचारीहरुलाई ऐन प्रारम्भ हुनासाथ एक पटकको लागि मात्र देहाय बमोजिम समायोजन सम्वन्धी विशेष व्यवस्था गरी कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समायोजन गर्दा देहाय बमोजिम समायोजन गरिने छ ।

क. स्थानीय तहको सेवामा समायोजन स्तर बृद्धि, तह मिलान गर्दा स्थायी नियुक्ती हुदाँको सम्बन्धित सेवा, समुह बमोजिम कायम गरिनेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ जारी हुनु भन्दा अगाडि कर्मचारी समायोजन अध्यादेश, २०७५ प्रारम्भ हुनु अगाडि स्थानीय निकायको सेवामा स्थायी नियुक्ती भएका एवं नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संघ, संस्था, समिति, निकाय वा प्रतिष्ठानमा कार्यरत भई हाल यस नगरपालिकामा समायोजन भई आएका कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेको भए स्थानीय तहको सेवाको शैक्षिक योग्यता मिल्ने जुनसुकै समुहको पदमा समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले समायोजन गर्न सक्ने छ ।

(४) माथि उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय निकायको सेवामा कार्यरत कर्मचारी र अन्य सेवाका समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई यस नगरपालिका वा स्थानीय तहमा समायोजन गर्दा कर्मचारीको सेवा अबधि र शैक्षिक योग्यताको आधारमा देहाय बमोजिम स्तर/तह तथा ग्रेड कायम हुने गरी समायोजन हुनेछ ।

हालको श्रेणी/स्तर	सेवा अबधि र शैक्षिक योग्यता	समायोजन हुने तह	समायोजन हुँदा कायम हुने ग्रेड
सहायक स्तर द्वितीय	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि	सहायक स्तर द्वितीय तह	खाइ पाई आएकोमा दुई

हालको श्रेणी/स्तर	सेवा अबधि र शैक्षिक योग्यता	समायोजन हुने तह	समायोजन हुँदा कायम हुने ग्रेड
			ग्रेड थप
	पाँच बर्ष वा पाँच बर्ष भन्दा बढि सेवा अबधी	सहायक स्तर तृतीय तह	-
सहायक स्तर तृतीय	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा अबधि	सहायक स्तर तृतीय तह	खाइ पाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच बर्ष वा पाँच बर्ष भन्दा बढी सेवा अबधी	सहायक स्तर चौथो तह	-
सहायक स्तर चौथो	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि र प्रवेशिका वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	सहायक स्तर चौथो तह	खाइ पाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच बर्ष वा पाँच बर्ष भन्दा बढी सेवा अबधी र प्रवेशिका वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	सहायक स्तर पाँचौ तह	-
सहायक स्तर पाँचौ	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा अवधी र प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	सहायक स्तर पाँचौ तह	खाईपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा अबधि पुरा गरेको र प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	अधिकृत स्तर छैठौं तह	-
अधिकृत स्तर छैठौं	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि र सम्वन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	अधिकृत स्तर छैटौं तह	खाई पाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि र सम्वन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	अधिकृत स्तर सातौं तह	
अधिकृत	पाँच बर्ष भन्दा कम सेवा	अधिकृत स्तर	खाई पाई

हालको श्रेणी/स्तर	सेवा अबधि र शैक्षिक योग्यता	समायोजन हुने तह	समायोजन हुँदा कायम हुने ग्रेड
स्तर सातौं	अबधि र सम्वन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिण गरेको	सातौं तह	आएकोमा दुइ ग्रेड थप
	सात बर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा अवधि र सम्वन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उर्त्तिण गरेको	अधिकृत स्तर आठौं तह	

(५) श्रेणी बिहिन कर्मचारीलाई स्थानीय तहको सेवामा समायोजन गर्दा निजले खाईपाई आएको ग्रेडमा दुइ ग्रेड थप पाउने गरी समायोजन गरिने छ।

(६) यस दफा बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्दा कायम हुने तलब निजले साविकमा खाई पाई आएको तलब भन्दा कम हुने भएमा ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिने छ। यस दफा बमोजिम कर्मचारीहरुको स्तर बृद्धि गर्दा अघिल्लो तहमा आठ बर्ष वा सो भन्दा माथि सेवा अवधि पुगी सकेको भएमा निजहरुलाई दुई ग्रेड थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ। यस अघि ग्रेड बृद्धि गर्ने सम्वन्धमा भएका निर्णय यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ।

(७) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा ४ र ५ बमोजिम स्थानीय तहको सेवामा समायोजन गर्दा थप गरिएको ग्रेड त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अधिकतम ग्रेड भन्दा बढी हुने भएमा त्यसरी थप भएको ग्रेड समेत दिईने छ।

(८) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि यस दफा बमोजिम कर्मचारीहरुको तह मिलान तथा स्तरबृद्धि गर्दा निजको सेवा अवधि पाँच बर्ष भन्दा बढी रहेछ भनें निजको सेवा अवधि पाँच वर्ष पुगेको मितिबाट माथिल्लो तहको सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(९) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि सेवा अवधिको गणना यस दफा बमोजिम बढुवाको लागि आवेदन माग गरी प्रकाशित सूचना बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिनलाई मानिनेछ।

(१०) यस दफा बमोजिम हुने स्तर वृद्धि तथा तह मिलानको लागि आवेदन फाराम भरी दर्ता गराउनका लागि ७ (सात) दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ र इच्छुक तथा योग्यता पुगेका कर्मचारीहरुले पेश गरेको निवेदन उपर छानविन गरी स्तर वृद्धि, तह मिलान, ग्रेड (तलव वृद्धि) तथा समायोजन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(११) यस दफा बमोजिम हुने स्तर वृद्धि तथा मिलानको लागि आवेदन दस्तुर सूचनामा तोके बमोजिमको हुनेछ ।

(१२) माथि उल्लेख भए बमोजिमको स्तर वृद्धि तथा तह मिलानको लागि निलम्बनमा नपरेको र बढुवा रोक्का नभएको कर्मचारीलाई मात्र लागु हुनेछ ।

(१३) प्रमुख प्रसाकीय अधिकृतले तोके बमोजिम सुचनाको ढाँचा, आवेदनको नमुना लगायतको कार्यविधि कायम हुनेछ ।

३४. सहायक स्तर प्रथम तहको कर्मचारीको स्तर र स्तर वृद्धी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सहायक स्तर प्रथम तहको पदमा शुरु नियुक्ति पाउने कर्मचारी प्रथम स्तरको हुनेछ ।

(२) सहायक स्तर प्रथम तहको कर्मचारीको स्तर वृद्धि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्धितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर ।

(३) स्तर वृद्धिसम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ

३५. वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने : नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धी त कर्मचारीको हुनेछ ।

खण्ड-६) संख्या ३ - खाँदबारी राजपत्र, भाग-१, मिति २०७९/०३/१९

परिच्छेद-५
तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

३६. तलब भत्ता : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलबभत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा संघीय निजामती सेवाको समान तहको पदको भन्दा घटी हुनेछैन ।

(३) नगर सभाले निर्णय गरी कर्मचारीहरुलाई थप भत्तालगायतका सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले एक वर्ष अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी तलब वृद्धि तोकिंदा सम्बन्धित कर्मचारीले खाईपाई आएको रकममा नघट्ने गरी तलब वृद्धि संख्या मिलान गरिनेछ । कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।

३७. पकाएको तलब भत्ता पाउने : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन् ।

३८. कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन, परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा निजलाई प्रोत्साहन गर्न एक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम, त्यसको संचालन, व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३९. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता : कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कार्बाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको

अवधिभर निजले आफ्नो तलब भत्ताको आधामात्र पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब भत्ता पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

४०. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने : स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

४१. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, सँस्कृति, परम्पराअनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, सँस्कृति, परम्पराअनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा दिईनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति, अंगभंग भएबापत पाउने सुविधा, असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण तथा उपदान, शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता वा अन्य सुविधासम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

४२. अनिवार्य अवकाश : (१) संघीय निजामती सेवामा तोकिएबमोजिमको उमेर वा पदावधि पूराभएको कर्मचारीले कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) एउटै पदमा निरन्तर १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको वा यो ऐन जारी भई दफा ३६ बमोजिम स्तरवृद्धि नभएका कर्मचारी कार्बाही स्वरुप अवकास पाउँदा बाहेक अनिवार्य वा स्वेच्छिक जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश पाएमा निजलाई एक तह बढुवा गरी अवकाश दिईनेछ ।

४३. अवकाश दिन सक्ने : देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने छ :

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

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैह्रजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

४४. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था : हुनै कर्मचारी शारारिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४५. स्वेच्छिक अवकाश : (१) सेवा अवधि ३० वर्ष र उमेरको हद पचास वर्ष पूराभएका कर्मचारीले राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लेखीत शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकास लिने कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अवकास पाउने उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवाअवधि थप गरी निवृतिभरण वा उपदानको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

४६. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्विकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त

अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाईएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको 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 आखिरि एक महिनाको तलब,

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

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

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी तीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब,

(च) तीस वर्षभन्दा बढी पैंतिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब,

(छ) पैंतिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे तीन महिनाको तलब ।

४७. **निवृत्तभरण** : निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४८. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान : (१) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्वन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) निवृत्तभरण वा उपदान दिदा 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 सदस्यमध्ये उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिईनेछ ।

४९. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान : बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५०. उपदान कोष : (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक उपदान कोष खडा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खडा भएको कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, संचालन तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. पारिवारिक उपदान सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि खटाएको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वका कारणले कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो कर्मचारीको पदावधि पाँच वर्ष अवधि थप गरीदफा ४८ को उपदफा (१) अन्तर्गत पाउने उपदान प्रदान गरिनेछ ।

५२. तलबको उल्लेख : (१) यस ऐनमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ, त्यसले सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब वृद्धिसमेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण बिदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

५३. बिमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट तोकिए बमोजिमको रकम कट्टा गरी त्यति नै रकम थप गरीनिजको सावधिक जीवन बिमा गरिदिईनेछ । बीमितले यसरी गरेको जिवन बिमाबाट प्राप्त गर्ने लाभ तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५४. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीहरुलाई समय समयमा स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवसरहरुको वितरण नगरपालिका प्रमुखसँगको समन्वयमा कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्पन्न गरेपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) मनोनयनमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि सम्बन्धीत कर्मचारीले देहायबमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नुपर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययनभ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तिन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तिन महिना देखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म	चर वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तिन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

५५. कबुलियत गर्नुपर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरीफर्केर आई आई दफा ५७ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा दफा ५७ को उपदफा (५) वमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरानगरेमा त्यस्तो कर्मचारीवाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलव, भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) कार्यलयको पूर्व स्विकृती लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतीत गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अध्ययन गर्न गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको ... गणना गरिनेछैन ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यूभएको कारणले दफा ५७ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा अवधि पूरागर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन ।

परिच्छेद-७
आचरण

५६. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले नेपाल सरकार तथा कार्यलयबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्विकृती नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

५७. अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(२) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरागर्नुपर्दछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनुपर्दछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

५८. राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न नहने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न जा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

५९. राजनितीमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनितीमा भाग लिनु हुदैन ।

६०. सरकारको आलोचना गर्न नहने : (१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय सरकारको नितीको विपरित हुने गरीवा संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्धारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि प्रचलित कानून र संघीय सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६१ सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्धारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा वताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणवाट सरकारी सेवामा नरहेका व्यक्तिको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

६२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यलयको पूर्व स्विकृती बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्धारा कसैवाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, दातव्य वा कोसेली स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै बिदेशी सरकार वा बिदेशी सरकारको कुनै पनि प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएवमोजिम गर्नुपर्छ ।

६३. कम्पनीको स्थापना र सँचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्विकृती नलिई निम्न कार्यहरु गर्न हुदैन :

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि कर्मचारीले नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

६४. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनैपनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित

कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन् ।

६५. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले नगरपालिकाको स्वीकृति बिना अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :

(क) आफ्नो पदिय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा बिदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुराउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमुलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अर्न्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरुको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धी त निकायमा सेवा गर्न,

(घ) स्विकृती लिई नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा बिदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रबचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) पूर्व स्वीकृती लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा अध्यापन, प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईको लागि सेवा पुराउन,

(छ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकार तथा कार्यालयको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आशद्ध हुन ।

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरागर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समदायमा

आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ सँस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, सँस्कृति, खेलकुद, सँगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसाग सम्वन्धी त संस्थालाई समेत जनाउछ ।

६६. स्थायी आवासीय अनुमती लिन नहुने : कर्मचारीले स्थायी आवासिय अनुमती लिन वा त्यस्तो अनुमती प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

६७. प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्वन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ष, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुविच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

६८. हडताल, थुनछक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरागनमा वाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

६९. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्धारा निवेदन दिनवाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन । तर कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फवाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदिय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले वाधा पुराएको मानिने छैन ।

७०. कर्मचारीहरुको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीहरुको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था ताकिएबमोजिम हनेछ ।

७१. सम्पती विवरण कर्मचारीले ताकिए बमोजिम आफ्नो सम्पतीको विवरण दिनुपर्नेछ ।

७२. यातना दिन नहुने : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनुहुदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यव्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

७३. अन्य आचरण : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यलयमा काम गर्दा

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पदअनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

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

७४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार : (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धी त सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धी त विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्दछ ।

७५. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

७६. चेतावनी दिनसक्ने : कुनै कर्मचारील समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धी त सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कमैचारीको व्यक्तिगत विवरणको फाईलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८
सेवाको सुरक्षा

७७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिब माफिकको नदिई कर्मचारी सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिनेछैन :

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

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) भ्रष्ठचार आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

७८. कर्मचारीको बचाउ : (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निजउपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुराई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमती प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिमको हुनुपर्ने :

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम, ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्धारा रजिष्टिरी गरी पठाईएको र त्यसको एक प्रति नक्कल कार्यलयमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्या दाष्र भएको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि स्वीकृती नभई निजउपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृती दिएमा निजको प्रतिरक्षा कार्यलयले गर्नेछ ।

७९. सेवा शर्त सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई सनजको नियुक्ती हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरुमा निजको स्वीकृती बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिबर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकुल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्विकृती नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुनेछैन ।

परिच्छेद-९

सजाय र पुनरावलोकन

८०. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसहित दिने,

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

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

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा कर्मचारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा कर्मचारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

८१. नसहित दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धी वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरानगरेमा,

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

(च) कार्य विवरण लागु गर्ने गराउने दागित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

८२. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै पनि अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) अनुशासन हिन काम गरेमा,

(ख) यो ऐन र यस ऐनअन्तंगत बनेका नियमहरुमा उल्लेखीत आचरणसम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम पेश्की फछ्यौंट नगरेमा,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्वस्विकृती नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) यो ऐनले स्विकृती पाएको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा

प्राप्त गर्ने गरीपरामर्शदाता, सल्लाहकार, विषेशज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

८३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै पनि अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्या नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरागर्न नसकेमा ।

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) बराबर अनुशासन हिन काम गरेमा ।

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

(च) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(छ) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी, त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीहरुलाई भविष्यमा कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :

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

(ख) भ्रष्टचार गरेमा,

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

८४. विभागिय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकाएले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुराइ सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि दफा ५८ विपरित बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि बिदा स्विकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा ८३ बमोजिम विभागीय कार्बाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजीर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

८५. विभागिय सजाय दिने अधिकारी : कर्मचारीलाई दफा ८२ बमोजिम को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार निर्णयानुसार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

८६. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ८५ मा लेखीएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन् :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावन देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नुहुदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परि उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकीने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा कार्यलयको पूर्व स्वीकृती लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनीएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर

८७. निलम्बनको समाप्ती : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा दफा ८८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि पूराभएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

८८. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पे :र्न मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्ने मौका दिइएकोमा सम्बन्धी त कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।

८९. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : विषेश सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा (९१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिईएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नुपर्नेछ ।

९०. प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रराम्र्श लिनुपर्ने : विभागिय कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले दफा (९१) बमोजिम दिएको सफाई सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई विशेष सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।

९१. निर्णयमा असर नपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

विविध

९२. **कर्मचारीले पाउने बिदा** : कर्मचारीहरुले देहायका बिदाहरु तोकिएबमोजिम पाउने छन् : -

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरातलब पाउनेछ ।

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

स्पष्टीकरन: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आधादिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरि आउने र पर्व बिदा संचित गरीअर्को वर्षमा लिन पाईनेछैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने र पर्व बिदाको स्विकृती दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरि आने र पर्व बिदाको स्विकृती दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) भैपरि आउने र पर्व बिदा सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(ख) घरबिदा :

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

तर, हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीले यस खण्ड बमोजिमको घरबिदा पाउनेछैन ।

(२) यो खण्डको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व विदा, बिरामी बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुती स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनीक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घरबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरातलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेका घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिनपाउनेछ।

(६) कर्मचारीको संचित घरबिदा १८० दिन मात्र संचित हुनेछ।

(७) संचित रहेका घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यूभएमा त्यस्तो संचित घरबिदाको ऐन कानूनले उचित ठहराएको निजको हकदारले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(८) हिंउदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरीकाममा खटाईएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त बिदा बांपत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको दरले आउने रकम दिनुपर्नेछ।

(९) घरबिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरबिदा पाउनेछैन।

(१०) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घरबिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तानी गरी घरबाट कार्यलयमा आउंदा प्रदलको बाटोलाई ८ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई नति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

(११) घरबिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(ग) बिरामी बिदा :

(१) कर्मचारीले वर्षको सात दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा सात दिनसम्म पेश्की लिन सक्नेछ।

(२) एकैपटक पांच दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ। प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सोही व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र नभए पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै रोग लागि अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीको बिरामी बिदा बाँकी नभएको खण्डमा कर्मचारीले बढीमा तिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ। यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पाकिसकेको वा पाक्ने घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदावापत एक दिनका दरले घर बिदा कट्टा हुनेछ।

(६) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यूभएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये नजिकको हकवालाले लिन पाउनेछ।"

घ. प्रसूति बिदा:

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि-पछि गरी नव्वे दिन प्रसुति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप अर्को दुई महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्। तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातारूपमा लिनुपर्ने छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन। तर बेतलबी अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) प्रसुती बिदा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर जम्मा दुई पटक मात्र पाउनेछ।

ङ प्रसूति स्याहार बिदा:

(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटकमात्र दिइनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ठ पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

तर पति र पत्नी दुवै मिसनको सेवामा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धी त कार्यालयले अद्यावधिक गरी सरुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

च. किरिया बिदा:

(१) कर्मचारी आफै किरिया बस्नुपरेमा निजले पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निज महिला कर्मचारीलाई पनि पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा दिइनेछ ।

(३) किरिया बिदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(४) किरिया बिदा पश्चात मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यलयमा दिनुपर्नेछ ।

१३. बेतलबी बिदा :

(१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटी गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तोकिए बमोजिम बेतलबी बिदा पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

१४. संचय कोष र बिमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि दफा ८६ को उपदफा (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ४३ बमोजिमको कर्मचारी संचय कोषको रकम र दफा ५६ बमोजिमको बिमा बाहेक यस ऐन बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छन ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कार्यलयले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु कार्यलयको राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरीकार्यलय प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरीअधिकार

प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर, ऐन बमोजिम प्राप्त अधिकारहरु यस ऐन बाहेक अन्य ऐनबाट प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछैन ।

(२) यस ऐन बमोजिम कार्यलय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजलाई आफू मुनीका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. व्यवस्थापन परिक्षण: प्रदेश लोकसेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरु बाहेक प्रशासन शाखाले कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकिय नियम र कार्यविधिहरु पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण। अनुगमन र मुल्यांकन गरीनिर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै कर्मचारी उपर विभागिय कार्बाही गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिश गर्न सक्नेछ । र सो को वार्षि प्रतिवेदन कार्यलयसमक्ष पेश गर्नेछ ।

१७. कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई कार्यलयको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरीभएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज कार्यलयको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिएको, हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने सो समेत पाउनेछ ।

१८. कर्मचारीहरुको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था : (१) कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो ऐन र यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियमहरु बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा, शर्त, सुविधार कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनैपनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा कार्यलय प्रमुखलाई जानकारी गराउदा पनि कार्बाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो कार्यलयसमक्ष तोकिएबमोजिम राख्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. अवकाश कोषको स्थापना र सँचालन : (१) कार्यलयको कर्मचारी सेवाका बहालवाला कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि तोकिएबमोजिमको कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ...

बराबरको रकम कट्टा गरी उक्त रकममा कार्यलयले शतप्रतिशत रकम थप गरी जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जम्मा भएको रकम र सो ले आर्जेको व्याज समेत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश हुंदाको बखत एकमुष्ठ भुक्तानी पाउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापित कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१००. समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी व्यवस्था प्रर्चलित सामाजिक सुरक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०१ बरबुझारथ गर्नुपर्ने : कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु नगदी, जिन्सी वा कागजातहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धी त कर्मचारी बुझाईदिनु पर्नेछ र बुझनुपर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनुपर्नेछ ।

१०२. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्नको लागि कार्यलयले आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरु बनाउन सक्नेछ ।

१०३. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस ऐनको कार्यन्वयनबाट कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधामा कुनै प्रकारको कटौती गरिने छैन । यो ऐन कार्यनवयनका क्रममा कुनै समस्या आएमा नगरपालिका द्वारा निर्णय गरी बाधा अड्काऊ फुकाउन सक्नेछ ।

१०४. संशोधन गर्न सकिने : यो ऐनमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार नगर सभामा निहित हुनेछ ।

१०५. खारेजी र वचाउ : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाबाट कार्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्वन्धमा भए गरेका सम्पुर्ण काम कारबाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा र बृति विकास सम्बन्धी ऐन बनेपछि यो ऐन स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) टाइप वा मुद्रणको भूलले कानूनको व्याख्यामा असर पार्ने छैन ।

आज्ञाले

युवराज आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत