पोखरिया नगरपालिका

पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ४ संख्या:- ६ मिति:-२०७८/०६/१०

भागः- १

पोखरिया नगरपालिका, स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र पोखरिया नगरपालिकाको नीति अनुसार पोखरिया नगरपालिकाको कानूनबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय एवं मातहतका कार्यालय मार्फत नगरवासीहरुमा प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा तथा सुविधाको कार्यान्वयन गर्ने मुख्य संयन्त्र कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन भएको हुँदा, यस संयन्त्रबाट सार्वजनिक सेवालाई पारदर्शी तथा निश्पक्ष ढङ्गले आम सेवाग्राही समक्ष प्रवाह गर्नु पर्ने नगरपालिकाको दायित्व भएको हुदा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ खारेज भई सो ऐन अनुसार भए गरेका काम कारवाही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुने समेत व्यवस्था भएकोले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति र नगरपालिकामा स्थायी नियूक्ति भई पोखरिया नगरपालिकामा समायोजन भएका स्थानीय तहका कर्मचारी समेतको उचित व्यवस्थापन, बृत्ती विकास लगायतको समेत व्यवस्था गर्न गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (२) को व्यवस्था अनुसार पोखरिया नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त तथा सुविधा व्यवस्थापन गरी कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार, जवाफदेही र सेवाग्राही मैत्री भई सेवा प्रवाह योग्य बनाउन वाञ्छनीय भएकोले

नेपालको संविधानको अनुसुची -८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकारको ५ नं. मा उल्लेख **स्थानिय सेवा व्यवस्थापन,** नेपाल सरकारले जारी गरेको **कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को ७, १२, १४ र २३** को भावना समेत समेटी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ङ. मा उल्लेखित कार्य गर्न गराउन नेपालको संविधान को दफा २२६ को उपदफा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभाबाट **पोखरिया नगरपालिका, स्थानिय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७** पारित भई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "**पोखरिया नगरपालिका, स्थानिय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७७**" रहेकोछ ।

(२) या ऐन नगर सभाबाट पारित गरेर प्रमाणीकरण गरे पछी पोखरिया नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "नगरपालिका" भन्नाले पोखरिया नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(२) "कार्यपालिका" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(३) "वडा समिति" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(४) "प्रमुख" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "उप-प्रमुख" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामगर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिका सदस्य सचिव समेतलाई वुझाउछ ।

(८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(९) "शाखा" भनाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकाले वनाएको शाखा, उपशाखा, इकाई, प्रशाखा, सेवा केन्द्र, उपकेन्द्र र यस्तै प्रकृतिको काम गर्न तोकिएको निकाय सम्झनुपर्छ ।

(१०) "नगर सभा" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "नगर सभा सदस्य" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभा सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(१२) "कर्मचारी" भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(१४) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले संघीय तथा प्रदेश ऐन कानून समेतलाई जनाँउछ ।

(१५) "मन्त्रालय" भन्नाले स्थानीय तहहरुले सङघीय सरकार वा प्रदेश सरकार समक्ष सम्पर्क गर्न तोकिएको तत तत मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(१६) "नियम" भन्नाले यस ऐन अन्तरगत कार्यपालिकाले वनाएका नियमावली, कार्यविधि सम्झनुपर्छ, सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य नियमावली कार्यविधिहरुलाई समेत जनाउछ ।

(१७) "समिति" भन्नाले कार्यपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा सहयोग पु¥याउन कार्यपालिका तथा नगर सभाले गठन गरेका समिति, उप-समितिहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१८) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२
प्रशासनिक सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्थापन

३. कार्यालय :

पोखरिया नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरुको कार्यालय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८१. बमोजिम सहित तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्यालयको छाप :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८२ बमोजिम हुनेछ ।

५. प्रशासनिक सङ्गठन, कर्मचारी दरबन्दी :

पोखरिया नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पोखरियाको प्रशासनिक सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा १ देखि १० अन्तर्गतका व्यवस्था बमोजिम रही नगर सभाले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३
पद तथा पदपूर्ति

६. पदका किसिम :

(१) नगरपालिकामा देहायका पदहरु रहनेछन :

(क) अधिकृत स्तरका पद,

(ख) सहायक स्तरका पद ।

(ग) श्रेणी विहिन ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका पदहरुको तह देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अधिकृत स्तर :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नवौं/दशौ तह

(२) अधिकृत स्तर आठौ तह

(२) अधिकृत स्तर सातौ तह

(३) अधिकृत छेठौ तह

(ख) सहायक स्तर :

(१) सहायक स्तर पाँचौ तह

(२) सहायक स्तर चौथो तह

(ग) श्रेणी विहिन ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखित पद तथा तहका अतिरिक्त यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नगरपालिकामा कायम रहेका पदहरु यस ऐन बमोजिम रहेका मानि सोही बमोजिम तह मिलान गरिनेछ । यस ऐन जारी भएपछी सहायक स्तर पहिलो, दोश्रो र तेश्रो तह रहने छैन तर साबिक

अवस्थामा रहेको छ भने नीजहरु रहे सम्म उक्त पद कायम हुनेछ । कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अवकाश लिई पद रिक्त भएमा उक्त पद स्वत : खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित पद बारे स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ८३. को उपदफा (४), (८) र (१०) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा पदको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति (पद मिलान) :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति तथा सेवा सुविधा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार छुट्टै कानून बनि कार्यान्वयन नभएसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ उपदफा (२) मा उल्लेख भएको सहित प्रचलित कानून तथा संघीय सरकारबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. स्थायी पदपूर्ति :

(१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्धारा पुर्ति गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाको स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र स्थायी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(३) रिक्त पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता पदपुर्तिका निमित्त हुने विज्ञापनका तरिका, परीक्षा सञ्चालन तथा छनौट विधि प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. करारमा नियुक्ति गर्ने :

(१) स्विकृत स्थाई दरबन्दीमा पद रिक्त भई कार्य सञ्चालनमा समास्या रहेका अवस्थामा सेवा करारमा नियुक्ति गर्नुपर्दा स्थाई पदपुर्ती भएका दिनबाट स्वत करार समाप्त हुने गरी करारमा पदपुर्ती गरिनेछ ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरीएको प्रस्ताव बमोजिमका पदमा करार नियूक्तिद्धारा पदपुर्ती गरिनेछ ।

(३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) बमोजिमका पदहरुमा करार नियूक्तिद्धारा पदपुर्ती गरिनेछ ।

(४) करार पदपुर्ती खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्धारा गरिनेछ ।

१०. करार सेवाको सेवा सुविधा :

(१) स्विकृत स्थाई दरबन्दीमा पद रिक्त भई अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि नियूक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघ तथा प्रदेश र तोकिएका निकायबाट सृजना भएका पदहरुमा नियूक्त करार कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धित निकायबाट तोकिए बामोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले सृजना गरेका पदहरुमा नियूक्त करार कर्मचारीको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) करार कर्मचारीको सेवा, सुबिधा तथा सर्तहरु करार सम्झौतामा उल्लेख गरीएको हुनेछ ।

(५) नगरपालिकाको निजबाट थप कार्य गराउन तथा उपलब्धी लिन आफ्नो श्रोत साधनले भ्याएमा करार सर्तमा तोकिएको बाहेकका थप सुबिधा पनि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) करार कर्मचारीको सेवा अवधी लगातार ३ (तिन) आर्थिक वर्ष सम्म पुगेका अवस्थामा निजको पदमा स्थाई नियूक्ति भई हाजिर हुन आएको अवस्थामा वा दफा ६०. को सजाय भई पदमुक्त भएको अवस्थामा बाहेक निजलाई सेवाबाट हटाईने छैन ।

(७) लगातार ५ (पाँच) आर्थिक वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधी पुगेका करार कर्मचारीले पदमुक्त हुदा दफा ६०. को उपदफा (२) अनुसारको सजाए पाएकोमा बाहेक तोकिए बमोजिमका सुविधा पाउनेछन ।

११. कर्मचारी छनोट प्रतिस्पर्धामा उम्मेदवार हुन नपाउने :

देहायका व्यक्ति पोखरिया नगरपालिकाको कर्मचारी छनोट प्रतिस्पधामा उम्मेदवार हुन सक्ने छैन :

(१) गैर नेपाली नागरिक,

(२) सहायक स्तरका पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(३) अधिकृत स्तरका पदका लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(४) संघीय तथा प्रदेश कानूनले निर्धारण गरेको वाहेक पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

तर, भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनि ताकिएको पद वा प्राविधिक पदमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन बन्देज लागाएको मानिने छैन ।

(५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार प्रमाणित भएका ,

(६) वैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा परेको,

(७) भविष्यमा सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा विकास समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै पनि सरकारी सेवाबाट बर्खास्त भएका ।

(८) प्रचलित कानून, संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय निर्देशन,

१२. नियुक्तिको लागि छनोट तथा सिफारिस समिति :

(१) यस ऐन बमोजिम करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्न देहाय बमोजिमको छनोट तथा सिफारिस समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) विषय विज्ञ (वढिमा ३ जना)

(ख) संयोजकले तोकेका अधिकृत सदस्य - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको विषय विज्ञ छनोट नगर प्रमुख स्तरिय निर्णयबाट हुनेछ ।

(३) छनोट प्रकृया कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले उपदफा (३) को अधिनमा रही आफ्नो सञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गरी कार्य गर्नेछ ।

१३. पदाधिकार :

एउटा कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुदैन । तर, एक वर्षभन्दा बढी आफनो पदाधिकार रहेका पद रिक्त राखी बिदा वा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले गरी आएका काममा बाधा उत्पन्न हुने भएमा बढीमा एक वर्षका लागि विशेष पद सृजना गरी सेवा करार वा करार सेवामा नियुक्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. परीक्षणकाल :

(१) कुनैपनि पदमा नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर, महिला र अपाङ्ग कर्मचारीका हकमा भने त्यस्तो परीक्षणकालको अवधि छ महिना मात्र हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीका काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै हटाउन सक्नेछ ।

१५. निरोगीताको प्रमाणपत्र :

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियुक्तिपत्र पाउनु पूर्व स्वीकृत चिकित्सकद्धारा स्वास्थ्य परीक्षण गराइ तोकिएको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. शपथ ग्रहण :

नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१७. राजीनामा :

सहायक स्तरका कर्मचारीले आफनो पदबाट दिएको राजीनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजीनामा प्रमुख स्तरीय निर्णयले स्वीकृत गर्नेछ ।

१८. अनिवार्य अवकाश :

संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही अनुसार र सो बाहेकको अवस्थामा कर्मचारीलाई ५८ वर्षको उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

परिच्छेद -४
सरुवा बढूवा

१९. सरुवा गर्न सकिने :

(१) नगरपालिका मातहत क्षेत्रभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिका र नगरपालिका मातहतका कर्मचारीलाई सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) पोखरिया नगरपालिकामा रिक्त रहेका पदहरुमा संघीय मन्त्रालय वा विभाग तथा प्रदेश मन्त्रालय वा विभागवाट सरुवा भई कर्मचारी आएमा नागरपालिकाले हाजिर गराई काममा लगाउनेछ ।

(३) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. नगरपालिकामा काजमा कर्मचारी खटाउने :

(१) संघीय तथा प्रदेश सरकारले स्थानस्य सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८९ बमोजिम नगरपालिकामा कर्मचारी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार नगरपालिकामा आउने कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुबिधा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिका र मातहतमा रहेका कर्मचारीलाई यस ऐनका दफा ५९. तथा दफा ६०. बमोजिमको सजाय गर्नुपर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित प्रदेश वा संघीय मन्त्रायल वा विभागमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम खटिइ आएका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतलाई मध्यनजर गरी थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

२१. नगरपालिकाले काज खटाउने :

पोखरिया नगरपालिका र मातहतका कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ ।

२२. बढुवा :

(१) अधिकृत स्तर सातौ, आठौ, नवौं तहको रिक्त पद मध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा र पच्चीस प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा त्यस्ता रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट बढुवा गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तर छैटौ तहको रिक्त रहेको पदमध्ये ५० (पचास) प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा र ५० (पचास) प्रतिशत पदमा सहायक स्तर पाँचौ तहबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा बढुवा गरि पूर्ति गरिनेछ ।

(३) सहायक स्तर पाँचौ तहको रिक्त पदमध्ये ५० (पचास) प्रतिशत पदमा कार्य क्षमताका मूल्याङ्कनका आधारमा त्यस्ता रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारी मध्येबाट बढुवाद्धारा र ५० (पचास) प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

(४) सहाय कस्तर चौथो तहको पदमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति हुनेछ ।

२३. बढुवा समिति :

नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको बढुवा गर्न तोकिए बमोजिमको बढूवा समिति रहनेछ । उक्त समितिले तोकिए बमोजिमको कार्य प्रकृयाद्धारा कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

२४. बढुवा समितिको काम कर्तब्य अधिकार :

(१) नगरपालिकामा कुनै स्थायी दरवन्दी रिक्त भई वढुवाद्धारा पदपुर्ती गर्नु परेमा दफा २३. बमोजिमको समिति गठन भई कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय भएपछी सोही अनुसार समितिले यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाले तेकेको कार्यविधिका आधारमा कार्य सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) बढूवा समितिको छनोट सिफारीस एवं निर्णयका आधारमा नगरपालिकाले रिक्त पदमा बढुवाद्धारा पदपुर्ती गर्नेछ ।

(४) समितिको सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि, अन्य योग्यता र मुल्यङ्कन :

(१) बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता पुगेकाको हकमा एक तहको मुनिको पदमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष र अन्य अन्यको हकमा कम्तीमा ७ (सात) वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मुल्यङ्कन, तालिम, शैक्षिक योग्यता लगायतको मुल्याङ्कन विधि प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) बढुवाको लागि मुल्याङ्कन गर्दा निजको नोकरीको जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र तालिम लगाएत तोकिएको मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गरी सवैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सवैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

२६. बिशेष बाढुवा एवं ग्रेड बृद्धी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) राज्य पुनसंरचना भएपछी संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजनमा व्यवस्था गरेका आधारमा निजामती लगायत सेवामा रहेका कर्मचारीले पदास्थापना हुदा पाए सरह एक तह वढुवा लगायतको सुविधा पाए अनुसार हुने गरी स्थानीय स्वयत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली अनुसर स्थानीय निकाय (गाँउ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति) मा स्थाई नियूक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरु हाल यस नगरपालिकामा समायोजन भई कार्यरत रहेकाहरुले यो ऐन जारी भए पछी एक तह बढूवा वा २ (दुई) ग्रेड ग्रेडबृद्धी पाउनेछन ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको बढुवा वा ग्रेडबृद्धी सुविधा यस ऐन जारी भएपछी एक पटक मात्र कार्यान्वयन हुनेछ ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि यसरी वढुवा गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई स्वत बढुवा गरिनेछ ।

(४) अभिलेख पुष्ट्याईका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्वन्धित निकायहरु तथा सम्वन्धित कर्ममचारीबाट अभिलेख संकलन गर्न सक्नेछ ।

२७. विशेष बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि, अन्य योग्यता र मुल्यङ्कन :

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै काम कारवाहीले बढुवाको लागि बन्देज लगाएको अवस्थामा बाहेक बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि, अन्य योग्यता र मुल्यङ्कन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क्रस	साविक तह	वढुवा हुने पद	मुल्याङ्कनका आधारहरु		
			न्यनतम सेवा अवधी	कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अंक (विगत ३ वर्षको)	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	श्रेणी विहिन पहिलो	श्रेणी विहिन दोश्रो	५ वर्ष		
२	श्रेणी विहिन दोश्रो	श्रेणी विहिन तेश्रो	५ वर्ष		
२	श्रेणी विहिन दोश्रो	श्रेणी विहिन चौथो	५ वर्ष		
३	श्रेणी विहिन दोश्रो	श्रेणी विहिन पाँचौ	५ वर्ष		
५	सहायक स्तर चौथो	सहायक स्तर पाँचौ	५ वर्ष	९० प्रतिशत	प्रवेशिका वा सो सरह उतिर्ण
६	सहायक स्तर पाँचौ	अधिकृत स्तर छैठौं	५ वर्ष	९० प्रतिशत	प्रविणता पत्र वा सो सरह उतिर्ण
७	अधिकृत स्तर छैठौं	अधिकृत स्तर सातौ	५ वर्ष	९० प्रतिशत	स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण
८	अधिकृत स्तर सातौ	अधिकृत स्तर आठौ	५ वर्ष	९० प्रतिशत	स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण
९	अधिकृत स्तर आठौ	अधिकृत स्तर नवौ	५ वर्ष	९० प्रतिशत	स्नाकतोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण

(२) उपदफा (१) अनुसार चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यत नपुगी सो योग्यताको को एक तह मुनि भएकोमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख भएता पनि नोकरी अवधी ७ (सात) वर्ष पुरा भएको छ भने अन्तिम एक पटकको लागि १ (एक) तह वढुवा हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार गर्दा सेवा अवधी ५ (पाँच) वर्ष नपुगेको कर्मचारीको हकमा विषेश बढुवा नभई २ ग्रेड ग्रेडबृद्धी हुनेछ ।

२८. विशेष बढुवा प्रकृया :

(१) यो ऐन जारी भए पछी १ (एक) पटकको लागि मात्र बढूवा वा ग्रेडबृद्धी प्रकृया सुरु हुनेछ ।

(२) वढुवा वा ग्रेडबृद्धी सम्वन्धमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख भएतापनि यस दफा अनुसार वढुवा वा ग्रेडवृद्धी गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई स्वत: बढूवा गरिनेछ ।

(३) अभिलेख पुष्ट्याईका लागि आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्वन्धित निकायहरु व सम्वन्धित कर्ममचारीबाट अभिलेख संकलन गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेख सहितको मुल्याङ्कन प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुसूचि -१ बमोजिमको बढूवा र अनुसूचि -२ बमोजिमको ग्रेड बृद्धी पत्र दिई तेकिए अनुसार जिम्मेवारी दिएर काममा लगाउने एवं सम्बन्धित निकायहरुमा जानकारी गाराउनेछ ।

(६) उपदफा (५) को अनुसूचि -१ बमोजिम पत्र प्राप्त भई वढुवा भएर समान पदमा रहेका कर्ममचारीको जेष्ठता कायम गर्दा निजको अघिल्लो पदमा नियूक्ति भएको मितिलाइ आधार मानिनेछ ।

(७) विषेश बढुवा भएका कर्मचारीलाई उपदफा (५) अनुसार गर्दा साविक पदमा रहेर गरिएका काममा वाधा नपर्ने गरी जिम्मेवारी दिई काममा लगाउन सकिनेछ ।

२९. पुनरावेदन :

(१) बढुवामा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बढुवाको नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिनभित्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको पुनरावेदन उपरको कारवाही नगरपालिकाले सामान्यतया तीन महिनाभित्र टुङ्गयाउनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा न्यायिक निरुपणको लागि तोकिएको म्याद भित्र अदालत जान सक्नेछन ।

परिच्छेद -५
तलब भत्ता, सेवा सुविधा एवं आचरण

३०. तलब भत्ता :

(१) नगरपालिका कर्मचारीको तलब, भत्ता एवं सुविधा निर्धारण नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त नगरपालिकाले आफ्नो श्रोत साधन र क्षमताका आधारमा समेत कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधा तोकी सो अनुसार पद पुर्ती गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) तलब सुविधा बाहेक नगरपालिकाले कर्मचारीलाई आफनो आर्थिक अवस्था हेरी थप सुविधा दिन सकिनेछ ।

(४) नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार दिइने तलब सुविधा वाहेक नगरपालिकाले आफ्नो श्रोत साधन र क्षमताका आधारमा तोक्ने तलब सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) र उपदफा (३) वाहेकको हकमा नगरपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गरि थप उपलब्धी प्राप्त गर्न गराउन प्रचलित कानून विपरित नहुने गरी कार्यविधी पारित गरेर थप सेवा सुविधा दिन सक्नेछ ।

३१. तालिम :

(१) कर्मचारीको कार्यक्षमता बृद्धि गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तालिमका आयोजना गर्न वा अन्य तालिम दिने संस्थामा पठाउन सक्नेछ ।

(२) संघीय तथा प्रदेश सरकार र मातहतको निकाय संग सहकार्य गरी गराई कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गराईनेछ ।

३२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन :

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरीवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ र त्यस्ता सुपरीवेक्षण उपरको पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

३३. चाड पर्व खर्च पाउने :

कर्मचारीले खाईपाई आएका एक महिनाका तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष निजले मान्ने चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशैंका लागि चाडपर्व खर्च निकासा पाउने कर्मचारीका हकमा दशैं बिदा भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तानी भइ नसकेता पनि सो महिनाका तलब समेत खर्च लेखिदिनु पर्नेछ ।

३४. अवकाश कोष :

(१) कर्मचारीहरु निजको सेवा, शर्त, सुविधा सम्बन्धी कानून बमोजिम अवकाश हुदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ को उपदफा (१) बमोजिम खडा गरिएका अवकाश कोष र सो बारे गरिएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) तत्कालका लागि कानून नबनेसम्म उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण भने दिइने छैन ।

३५. थप आर्थिक सहायता :

नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नुपरेमा सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउदा लागेको खर्च तथा सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिसमा नेपालमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनि नेपाल सरकारद्धारा तोकिएको बोर्ड वा समिति वा अस्पतालले सिफारिस गरेको आधारमा कर्मचारीले बिदेशमा गई उपचार गराउनु परेमा नगरपालिकाले उचित ठहराएको रकम थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

३६. उपदान :

संघीय तथा प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेमा सोही अनुसार हुने गरी सो को व्यवस्था नभएसम्म पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराइ पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा वा अवकास दिइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

(१) पाँच वर्षदेखि दश बर्षसम्म सेवा गरका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएका आधा महिनाका तलब बराबरको रकम,

(२) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएका एक महिनाका तलब बराबरका रकम ,

(३) पन्ध्र वर्षदेखि वीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएका डेढ महिनाका तलब बराबरको रकम,

(४) वीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएका दुई महिनाका तलब बराबरको रकम ,

(५) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएका अढाइ महिनाको तलब बराबरको रकम,

३७. कर्मचारीको आचरण :

नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले देहायको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकाको काममा कुनै प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफनो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकामा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्ता चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुदैन ।

(३) आफनो वा आफनो परिवारका कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) वहाल रहेका कर्मचारीले यो ऐन लागु भएको तीन महिनाभित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र र त्यस पछी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र आफनो तथा आफनो परिवारका सदस्यको नाममा भएका चल अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण, जवाहरात, सुन, चाँदिको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, वोलपत्र आफै वा सगोलको परिवारका कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन ।

(६) नगरपालिकाको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन । तर बैंकसँग लेनदेन हुदा यो नियम लागु हुने छैन ।

(७) कुनै किसिमको फाटका, जुवा, तास वा प्रचलित जुवा ऐन आकर्षित हुने खेल खेल्न, खेलाउन हुदैन ।

(८) पूर्व स्वीकृति विना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन ।

(९) अख्तियारी नपाई आफूले लेखेका वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्नहुदैन ।

(१०) संघीय र प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको काम कारवाहिमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफनो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन

गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन । तर, साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा प्राज्ञिक ध्येय र प्रकृतिको लेख, रचना आदि प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(११) नगरपालिकाको नीतिका विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्नहुदैन ।

(१२) नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र बिदाको निकासा नलिई आफनो काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(१३) नगरपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(१४) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृत तथा कर्मचारी प्रति आदर र अन्य प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(१५) आफनो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

(१६) कुनै कर्मचारीले देवानी सहिता कार्यविधि ऐनको विहावारीका मलहको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(१७) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफनो प्रभाव पार्न हुदैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएका मानिने छैन ।

(१८) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको संघीय र प्रदेश सरकारद्धारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरुको कुनै पनि सङ्गठनको सदस्य बन्न हुदैन । तर, आफनो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएका मानिने छैन ।

(१९) आफूले बझबुझारत गर्नु पर्ने जे जति छ सवै म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६
विदा सुविधा

३८. नगरपालिकाको कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिन हुने :

पोखरिया नगरपालिका, नगर कार्यपालिका र माताहतका कर्मचारीको सवै समय नगरपालिकाको अधिन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कार्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।

३९. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

(१) कर्मचारीले संघीय र प्रदेश सरकारद्धारा नगरपालिकाको कामकाजका निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमितरुपले आफनो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल गर्न सक्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकका कारण परेमा वाहेक विदाको स्विकृती नलिई कुनैपनि कर्मचारी आफनो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन हदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र पुर्व स्विकृत लिन नसक्नुको कारण सहित विदाको निवेदन दिन पर्नेछ ।

४०. भैपरी आउने र पर्व विदा :

(१) कर्मचारील प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ (छ) दिन र पर्व विदा ६ (छ) दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

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

(५) मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

४१. घर विदा :

(१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्रदिनको एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । तर, हिउदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र रहेको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा, किरिया विदा, सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाइ आएका तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता सञ्चित घर विदाको रकम इच्छाइएको व्यक्ति र सो नभए कानून अनुसारको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ । तर, त्यसरी इच्छाइएको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको हकवाला नभए सञ्चित विदा वापतका रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(७) हिउदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीलाई त्यस्ता विदा नपाउने गरी काममा खटाईएमा त्यस्ता काममा खटाईएका कर्मचारीलाई सो विदा वापत निजको पदाधिकार पदबाट खाईपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।

(८) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

४२. विरामी विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बार्ह दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदा बस्दा नगरपालिकाका कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिरामी भइ सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग भएमा निजलाई बढीमा बाह दिनसम्मको पेश्की बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी विदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारलि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर, त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाइ प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी विदाको रकम इच्छाइएको व्यक्ति र सो नभए कानून बमोजिमको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ । तर, त्यसरी इच्छाइएको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको हकवाला नभए सञ्चित विदा वापतको रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेशगरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुनेगरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीका रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएका विदाले अपुग भई थप विदा लिनुपरेमा नेपाल सरकारको मान्यता पाप्त अस्पतालको सिफरिसमा कर्मचारीले असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपदफा (९) बमोजिम पेश्की बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वत : मिनाहा हुनेछ ।

४३. प्रसुति विदा :

(१) महिला कर्मचारी गर्भवति भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ९० (नब्बे) दिन प्रसुति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसुती विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसुती विदाको बसेको र्काचारीले जन्म दर्ता गरी गराई कार्यालय हाजिर भएको १५ (पन्ध्र दिन भित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्ता विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसुती विदाको अभिलेख सम्बन्धित नगरपालिकामा अध्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

४४. प्रसूति स्याहार विदा :

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

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

(३) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्ता प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्ता विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित नगरपालिकामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. किरिया विदा :

(१) नगरपालिकाका कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नुपरेमा निजको सँस्कृति अनुसार पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्न परेमा वा महिला कर्मचारीको ससुरा वा सासु परलोक भई काज किरिया गर्नु परेमा त्यस्ता महिला कर्मचारीले पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) किरिया विदा लिने कर्मचारी मृत्यू भएको घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र किरिया बसेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रमाण पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्ता विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) किरिया विदाको अभिलेख सम्बन्धित नगरपालिकामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४६. अध्ययन विदा :

(१) नगरपालिकाको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राप्त भएका छात्रवृत्तिमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगितामा छनोट भई वा स्थानीय तहबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएका भएता पनि कुनै अध्ययनका निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधी हासिल गर्नका निमित्त अध्ययन विदा थप हुने छैन साथै असाधारण विदा समेत दिइने छैन । तर, निज अध्ययन गर्न खटी गएको विश्वविद्यालयमा निजको व्याचमा निजले उत्कृष्ठ स्थान हासिल गरी पोखरिया नगरपालिका र देशक इज्जत र पहिचान उँचो हुने गरी सिकाइ उपलब्धि हासिल भएमा थप एक डिग्री हासिल गर्न अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(४) अध्ययन विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपदफा (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर, यस्ता अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) कम्तीमा ३ (तिन) वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कमचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन ।

(७) कुनै आयोजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त आवश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नका लागि संघीय तथा प्रदेश सरकारले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्ता तालिम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ, तर यस प्रकारको काज तालिमका निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधी हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

४७. असाधारण बिदा :

(१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने भए कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाइ र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाइ असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर, दफा ४२. को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्ता विदामा बसेका अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष नगरपालिकाको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले देहायको अवस्थामा बाहेक असाधारण विदा पाउने छैन ।

(क) दफा ४२. को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपदफा (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएका असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४८. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :

कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा नगरपालिकालाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा ऐनको दफा ४७ बमोजिम निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि नगरपालिकाको सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्ता सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४९. बिदा माग गर्ने अवधी :

(१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खुलाई आफनो बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएका सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अघिको मितिबाट समेत बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने ,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेका थियो भने,

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

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

(ग) नगरपालिकालाई त्यस्ता विदाका सम्बन्धमा निर्णय गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

५०. बिदा दिने अधिकारी :

देहायको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :

बिदाका किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(१) भैपरी आउने र पर्व बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(२) घर बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(३) बिरामी बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(४) प्रसुति बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(५) प्रसुति स्याहार बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(६) किरिया बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(७) अध्ययन बिदा	नगर कार्यपालिका
(८) असाधारण बिदा	नगर कार्यपालिका

५१. बिदा परिणत नहुने :

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोहि बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्ता बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसुती बिदा वाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

५२. सार्वजनिक बिदा गाभिने :

भैपरी आउने र पर्व बिदा वाहेक अरु कुनै प्रकारका विदा लिइ बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान भई हजिर हुने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो को भोलीपल्ट कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । उक्त दिन हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

५३. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :

बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गर्ने र तलब कट्टि गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

५४. बिदाको अभिलेख :

(१) बिदा दिने अधिकारीले आफनो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी अन्य कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार समेत नगरपालिकाले पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

५५. सट्टा बिदा :

रेडियो प्रशारण स्टुडियो, अस्पताल, वारुणयन्त्र, खानेपानी, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काम गर्नु पर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाका दिन काम गरेवापत सट्टा तलबि बिदा पाउनेछ र त्यस्ता बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ । तर, अन्य सुविधा लिएको रहेछ भने सट्टा बिदा पाउने छैन ।

५६. अन्य बिदा :

(१) संघ र प्रदेश सरकारले तोकेका सार्वजनिक बिदा कर्मचारीले पाउनेछन ।

(२) नगरपालिकाले ऐनमा व्यवस्था भएको अधिकार प्रयोग गरी तोकिएको बिदा समेत कर्मचारीले पाउनेछन ।

५७. बिदा अधिकारको कुरा होइन :

बिदा अधिकारको कुरा नभइ सहुलियतको रुपमा मात्र प्राप्त हुनेछ ।

परिच्छेद -७
सजाय र पुनरावेदन

५८. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिको कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :

(१) समान्य सजाय :

(क) नसिहत दिने ।

(ख) बढीमा दुई वर्ष तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ग) बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब बृद्धि वा बढूवा वा दुबै रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय :

(क) साविक पदबाट एक तह घटुवा गर्ने ।

(ख) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,

(ग) भविष्यमा नगरपालिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

५९. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बढूवा रोक्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब बृद्धि वा बढूवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा ,

(२) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(३) पूर्व स्वीकृति नलिइ बरावर (एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी) कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(४) अनुशासनहिन काम गरेमा ,

(५) ऐनमा उल्लखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्ङ्घन गरेमा ,

(६) कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात बरबुझारथ नगरेमा,

(७) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा ,

(८) प्रचलित कानूनले तोकेका पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन नगरेमा ।

६०. घटुवा गर्ने, सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिका सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीको अयोग्यताका कारणले आफनो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा वरावर उल्लङघन गरेमा,

(ग) कार्यालयका समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ङ) प्रत्यक्षरुपमा राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफनो पदको जिम्मेवारी बराम्बर वेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफनो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिइ सजाय तोकिएको अन्तिम किनारा भएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

६१. सजाय दिने अधिकारी :

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य सजाय दिन सक्नेछ । तर, विशेष सजाय भने नगर कार्यपालिकाको निर्णयले मात्र दिन सकिनेछ ।

६२. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई कारवाही गर्न लागिएको कारणहरु उल्लेख गरी लिखित सूचनाद्धारा स्पष्टीकरण सोधिने छ ।

(२) लिखित स्पष्टीकरण मा गर्दा निज माथि लागाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटान गरि प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाई तोकिएको सजाय समेत प्रस्ताव गरी निजसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) अनुसारको स्पष्टीकरण माग गर्दा सफाइ पेश गर्ने उपर्यूक्त समय, अवसर र मौका दिनुपर्नेछ ।

(४) लिखित स्पष्टिकरणको सफाई उपयूक्त प्रमाण सहित तथ्य संगत र समय भित्र दिएमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

६३. सजायका आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने :

(१) दफा ६२. को (४) बमोजिम स्पष्टीकरणको जवाफ सन्तोषजनक नभएमा वा स्पष्टीकरण नै पेश नगर्ने कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई प्रस्ताव गरिएको सजायको सूचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिने ? भनि पुन : उचित म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको स्पष्टीकरण माग गर्दा दफा ६२. को (४) बमोजिम स्पष्टीकरणको जवाफ सन्तोषजनक नभएकोमा सो को ब्योहोरा र स्पष्टीकरण नै पेश नगरेको भए के कति कारणले पेश नगरेको समेत स्पष्टीकरण पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको स्पष्टीकरणको जवाफमा सफाई पाउनको लागि उपयूक्त प्रमाण सहित तथ्य संगत र समय भित्र नदिएमा वा स्पष्टीकरणको जवाफ पनि नदिएमा निजलाई तोकिएको कारवाही गरिनेछ ।

६४. निलम्बनका कारवाही :

(१) नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी माथि दफा ६०. मा लेखिएको कुनै अभियोगका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्ता कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गर्नु हुदैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफनो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सामान्य सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राख्न हुदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरका छानविनको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भइ निलम्बनको अवधी तीन महिनाभन्दा बढाउनु परेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई एक पटकमा एक महिनामा नबढाई थप अर्को तीन महिनासम्मको निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको नगरपालिकाको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वत : निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) उप नियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर आफनो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

६५. निलम्बनको समाप्ति :

(१) पोखरिया नगरपालिकाको कुनै निलम्बित कर्मचारी सामान्य सजाय भई वा नभई आफनो पदमा स्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइए वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा निजलाई प्रस्तावित कुनै पनि सामान्य वा विशेष सजाय नभई सेवामा पुन: स्थापित भएमा निजले निलम्बन अवधिको बाकी तलब भत्ता पाउनेछ । तर कुनै कर्मचारी नगरपालिकाबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएको नभई अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भन निजले त्यस्ता निलम्बित अवधिका तलब भत्ता पाउने छैन ।

६६. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

(१) दफा ६०. को उपदफा (१) बमोजिम सजाय गरेकोमा चित्त नबुझने कर्मचारीले सजाय पाएका पैतीस दिनभित्र प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ

(२) दफा ६०. को उपदफा (२) बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझने कर्मचारीले सजाय पाएका पैतीस दिनभित्र जिल्ला अदालत समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीले पाएका सजायलाई सदर वा बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६७. पुनरावेदनको कार्यविधि :

कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(१) पुनरावेदन आफ्नै नामबाट गर्ने,

(२) पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएका हुनुपर्ने,

(३) जुन आदेशको बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पुरावेदनको साथमा राख्नु पर्ने,

(४) सजायको आदेश पाएको पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन गरिसक्नु पर्ने,

६८. पुनरावेदन पठाउने :

(१) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारी मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन गरिएकोमा जुन अधिकारीको आदेश बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो त्यस्ता अधिकारीले पुनरावेदनमा उठाएका आधारका वारेमा आफनो राय तथा पुनरावेदनसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात सहित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६९. नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता :

(१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट बदर भइ त्यस्ता कर्मचारी नगरपालिकाको सेवामा पुन : कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएका मितिदेखि सेवा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) यस ऐनको दफा ५८. को उपदफा (२) को (ख) र (ग) बमोजिमको विशेष सजाय पाएका कर्मचारीले सञ्चय कोषमा सञ्चय भएका रकम बाहेक कनै आर्थिक सुविधा पाउन छैन ।

परिच्छेद -८
विविध

७०. विशेष व्यवस्था :

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२१ बाट स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ खारेज भइसकेको अवस्थामा कर्मचारीका सेवा, शर्त तथा सुविधाका बारेमा शून्य अवस्था रहेकोमा उक्त ऐन खारेज भएपछि पनी सो व्यवस्था अनुसार खाई पाई आएको सुविधा कटौती हुने छैन ।

(२) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ खारेज भइ यो ऐन जारी नभएसम्म भए गरेको काम कारबाहीहरु यस ऐनबाट व्यवस्थापन र समायोजन हुने गरी विशेष व्यवस्था गरिएको छ ।

७१. लागु हुने :

पोखरिया नगरपालिका, स्थानिय सेवा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ पोखरिया नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुका हकमा मात्र लागु रहनेछ र यसभन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

७२. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्थाहरु सहित नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(३) कार्यापालिकाले समग्र प्रशासन क्षेत्रको व्यवस्थापन वा कुनै विशेष विषयलाई लिएर विशेष निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

७३. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली वा कार्यबिधी वा निर्देशिकामा व्यवस्था नभएसम्म नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको आदेश त्यस पछी हुने नगर सभाले पारित गरेको हद सम्म कायम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसारको आदेश कुनै कारणले नगर सभाबाट अनुमोदन नभएमा कार्यान्वयन भएको हद सम्म कायम हुनेछ ।

७५. बचाउ र लागु हुने:

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्क्रिय हुनेछ ।

७६. संसोधन तथा खारेजी:

(१) यस ऐनको संसोधन वा खारेजी कार्यपालिकाको प्रस्तावमा नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर सभाले यस ऐनलाई संसोधन वा खारेजी गरेमा नगरपालिकाका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २८. को उपदफा (५) सँग सम्वन्धित

पत्र सख्या :

चलानी न.

मिति........

श्री .... कर्मचारी संकेत नंबर .....

विषय:- बढूवा गरी पदस्थापन गरिएको सम्वन्धमा ।

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय सेवा ऐन, २०७७ को दफा २७ र दफा २८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम तपाईलाई पोखरिया नगरपालिकाको तपशिल बमोजिमको पद तथा तहमा बढूवा गरी पदस्थापन गरिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही इमान्दारीता पुर्वक सम्पादन गर्नु हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ । बढूवा भई तोकिएको पदमा पदस्थापन हनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

कार्यरत पदको विवरण	हाल बढूवा भएको पदको विवरण
पद :	पद :
तह :	तह :
सेवा :	सेवा :
समुह :	समुह :

.

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थ :

श्री सघिंय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिहदरवार ।

श्री मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, २ नं. प्रदेश, जनकपुर ।

श्री कर्मचारी संचय कोष,ठमेल ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँबानेश्वर ।

श्री लेखा शाख पोखरिया नगरपालिका

अनुसूची -२

दफा २८. को उपदफा (५) सँग सम्वन्धित

पत्र सख्या :

चलानी न.

मिति........

श्री .... कर्मचारी संकेत नंबर .....

विषय:- बढूवा गरी पदस्थापन गरिएको सम्वन्धमा ।

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय सेवा ऐन, २०७८ को दफा २७ को उपदफा ४ र दफा २९ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम पोखरिया नगरपालिकाले तपाईलाई २ (दुई) ग्रेड ग्रेडबृद्धी गरिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही इमान्दारीता पुर्वक सम्पादन गर्नु हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ । ग्रेडबृद्धी भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

कार्यरत पदको विवरण

पद :	तह :	
सेवा :	समुह :	:
खाईपाई आएको ग्रेड	२ (दुई) ग्रेड बृद्धीबाट अव पाउने ग्रेड	

....

प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत

<u>वोधार्थ</u>

श्री सघिंय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिहदरवार ।

श्री मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, २ नं. प्रदेश, जनकपुर ।

श्री कर्मचारी संचय कोष, ठमेल ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँबानेश्वर ।

श्री लेखा शाखा पोखरिया नगरपालिका

....

आज्ञाले

अशोक कोइराला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत