

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



विराटनगर महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:०१

संख्या:०३

मिति: २०७५/०३/२०

भाग-१

विराटनगर महानगरपालिका

नगरसभाले मिति: २०७५।०३।१२ मा पारित गरेको “ कर्मचारी
व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७५ ”

विराटनगर महानगरपालिका

कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ मा उल्लेख भए वमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचि, संविधानको धारा २२६ को उपधारा २, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विराटनगर महानगरपालिकाको दोश्रो नगर सभाले विराटनगर महानगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न जरुरी भएकोले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो ऐनको नाम “विराटनगर महानगरपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन(सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७५ लाई संझनु पर्दछ ।

(ख) “महानगरपालिका” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकालाई संझनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले महानगरपालिका रहेको कार्यालयलाई संझनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई संझनु पर्दछ ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले तत्कालिन स्थानीय निकायको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी तथा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा २ वमोजिम विराटनगर महानगरपालिकामा समायोजन भई आउने कर्मचारीलाई संझनु पर्दछ ।

(च) “स्थायी पद ” भन्नाले महानगरपालिकाको नगर सभाबाट ऐनको दफा ८३ द्वारा स्वीकृत दरवन्दीका पदलाई संझनु पर्दछ ।

(छ) “परिवार ” भन्नाले प्रचलित ऐनले तोकिए वमोजिमका परिवारका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “भत्ता” भन्नाले महानगरपालिकाले समय समयमा तोकिए वमोजिमको भत्ता संझनु पर्दछ ।

(झ) “प्रहरी” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाद्वारा नियुक्त नगर प्रहरीलाई संझनु पर्दछ ।

(ञ) “आर्थिक वर्ष ” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई संझनु पर्दछ ।

(ट) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ वमोजिम गठन हुने महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई संझनु पर्दछ ।

(ठ) “नगर सभा” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको नगर सभालाई संझनु पर्दछ ।

(ड) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका समेत सम्बन्धित मन्त्रालयलाई संझनु पर्दछ ।

(ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ वमोजिम नियुक्त महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

(ण) “तोकिएको” वा “तोकिए वमोजिम” भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यस ऐन वमोजिम बनाएको नियमावलि, कार्यविधि, निर्देशिका एवं समय समयमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए वमोजिम संझनु पर्छ ।

(त) “महानगरपालिकाले” भन्नाले महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले संझनु पर्छ ।

३. ऐनको व्याख्या :

- (१) कुनै अधिकारीले यस ऐनको कुनै दफा प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

तह, स्तर र समूह विभाजन

४. महानगरपालिकामा रहने कर्मचारीको तह, स्तर र समूह :

- (१) महानगरपालिकामा रहने तह स्तर र समूहहरूको निर्धारण ऐनको दफा ८३ वमोजिम गरिने संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण आधारमा गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको संरचनाहरू नगर सभाले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।
- (३) महानगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण तोक्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिएको हुनेछ ।
- (३) यो ऐन लागु भएको एक महिना भित्र प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. महानगरपालिका सेवाको गठन : महानगरपालिकाभित्र रहने सेवा र समूह निर्धारण ऐनको दफा ८३ वमोजिम गरिने संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण आधारमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

६. स्थायी पद श्रृजना तथा दरवन्दी खारेज :

- (१) महानगरपालिकामा रहने विभिन्न तहका दरवन्दीहरूको श्रृजना तथा खारेजी नगर सभाले समय समयमा गरिने संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण वमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम दरवन्दी श्रृजनाका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरवन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी ऐनको दफा ८३ वमोजिम नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पेश गरिने विवरणमा थप दरवन्दी श्रृजना गर्दा महानगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा, कर्मचारी संचय कोष समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) दरवन्दी श्रृजना गर्दा महानगरपालिका अन्तर्गत रहने विभाग, महाशाखा र शाखाहरू तथा पदको अनुपात विवरण नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (५) दरवन्दी श्रृजना गर्दा संगठन संरचनाको पदको अनुपात मिलाएर मात्र श्रृजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दरवन्दी श्रृजनाकालागि प्रत्येक ३ वर्षमा एक पटक संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।

७. करार सेवामा नियुक्ती :

- (१) ऐनको दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) वमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम करार सेवामा लिई काम लगाउदा पाउने सुविधा तथा करार अवधि, गर्नुपर्ने कामको विवरण र अन्य कुरा यस ऐनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अवस्थामा यसै ऐन वमोजिम र यस ऐनमा उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित श्रम ऐन र नियमावली तथा प्रचलित सामाजिक सुरक्षा ऐन र नियमावली वमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन जारी हुनु भन्दा अघि महानगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई समेत यस ऐनमा उल्लेख भएको अवस्थामा यसै ऐन वमोजिम र यस ऐनमा उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित श्रम ऐन र नियमावली तथा प्रचलित सामाजिक सुरक्षा ऐन र नियमावली वमोजिम खाईपाई आएको सेवा सुविधामा नघटने गरि सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कार्यरत कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको सेवा सुविधा घटाईने छैन ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

द. स्थायी पदपूर्ति :

- (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको स्थायी पदपूर्ति खुल्ला, आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक र कार्यक्षमताको मुल्यांकनको आधारमा बहुवा गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागू हुँदाका वखत सम्म अविच्छिन्न रूपमा विराटनगर महानगरपालिकामा कार्यरत अस्थाई, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरूको स्थायीत्वको लागि महानगरपालिकाद्वारा विषेश व्यवस्था गरी (संघीय तथा प्रदेश कानूनसंग नबाभिने गरी) नगर कार्यपालिका बाट कार्यविधि बनाई प्रतिस्पर्धाका माध्यमबाट स्थायी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ । यो नियम प्रदेश कर्मचारी ऐन पारित भएपश्चात स्वत निस्कृय भएको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पदपूर्तिकालागि लिईने परिक्षा तथा अन्य कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
- (४) महानगरपालिकामा रिक्त रहेका पद दुई वर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । तर उक्त दरवन्दीमा अस्थाई, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा सो पद खारेज हुने छैन ।

९. प्रतिशत निर्धारण :

- (१) प्रदेश लोकसेवा आयोगले बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनकोलागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा महानगरपालिकामा समान तहका जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) वमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष बाँकी रहन आउने पदसंख्यालाई खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गरिने छ ।

१०. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने तरिका :

- (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको पदहरूमा खुल्ला, आन्तरीक प्रतियोगितात्मक तथा बहुवा प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ । सो प्रयोजनको लागि विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कम्तिमा १५ दिनको म्याद तोकि स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) वमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा उक्त सूचनामा देहायको कुराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ :-
 - (क) पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा र तह ।
 - (ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव ।
 - (ग) कामको प्रकृति तथा समय ।
 - (घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति ।
 - (ङ) उम्मेदवारको नागरिकता र उमेरको हद ।
 - (च) दरखास्तको नमुना वा दरखास्त फाराम पाइने स्थान ।
 - (छ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान ।
 - (ज) महानगरपालिकामा सेवामा कार्यरत (अस्थाई, करार तथा ज्यालादारी समेत) कर्मचारीहरूलाई विशेष ग्राह्यता दिइने ।
 - (झ) महानगरपालिकामा स्थाई वसोवास भएका नगरवासीहरूलाई विशेष ग्राह्यता दिइने ।
 - (ञ) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित देखिएका अन्य आवश्यक कुराहरू ।
 - (३) विज्ञापन गरिने पदको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

११. प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) महानगरपालिकामा रिक्त रहेको कुनै पनि पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगले देहाय वमोजिम कुनै एक वा एकभन्दा बढी परीक्षा पद्धती अपनाई पदपूर्ति गर्न सक्नेछ :-
 - (क) लिखित परीक्षा ।
 - (ख) अन्तरवार्ता ।
 - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा ।

- (घ) महानगरपालिकाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेका अन्य कुनै परीक्षा प्रणाली ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा प्रणालीको विषयवस्तु, भार, उत्तीर्णाङ्क र सिफारिशको अन्य प्रकृया एवं प्रणाली प्रदेश लोकसेवा आयोगले लोक सेवा आयोगको पद्धतीलाई आधारमानी तोकीए बमोजिम हुनेछ ।

१२. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

- (१) देहायको व्यक्तिहरु महानगरपालिकाको सेवाको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन :-
 - (क) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा नभएका,
 - (ख) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका,
 - (ग) पैतीस वर्ष उमेर पुरा भैसकेका,
- तर,
 - (१) प्रहरी समूह तथा वारुणयन्त्रमामा भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी वा सिभिल वाट नियुक्ति गर्दा ३८ वर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको र प्राविधिक सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा ४५ वर्ष ननाघेका व्यक्तिहरुलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) भविष्यमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थाको वा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।
 - (ङ) गैर नेपाली नागरिक ।
 - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
 - (२) महानगरपालिकाको सेवामा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) अनुसारको उमेरको हद लाग्नेछैन ।
 - (३) उप-दफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अयोग्यता स्वीकृत दरबन्दिको पदमा करार सेवा लिई काममा लगाउदा समेत लागू हुने छ ।
 - विदेशी नागरिकसंग सेवा करारमा लिनु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

१३. कर्मचारीको उमेरको निर्धारण :

- (१) कर्मचारी वा निवेदकको उमेर निर्धारण गर्दा निज सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकताको उमेर मध्ये जुन अघि आउंछ त्यसलाई नै आधिकारीक उमेर मानिनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उमेरको उल्लेख नभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा नागरीकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधिकारिक उमेर मानिनेछ ।

१४. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :

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

१५. अन्तरवार्ता :

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

१६. योग्यताक्रम तथा सिफारिश : प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने :

- (१) दफा १६ बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र महानगरपालिकामा पेश गरेपछि मात्र महानगरपालिकाबाट नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (२) अधिकृत स्तरको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डले प्रदान गरिने निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. नियुक्ति दिने अधिकारी :-

- (१) प्रदेश लोकसेवा आयोगले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई महानगरपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियुक्ती दिनेछ ।

- (२) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र महानगरपालिकाले नियुक्तीपत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उप दफा (१) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप दफा(२) बमोजिमको म्यादभित्र महानगरपालिकाबाट निर्णय नभएमा सो म्याद नाघेको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (५) सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगर सभाद्वारा स्वीकृत दरबन्दीको पदमा बाहेक कुनै पनि पदमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

१९. नियुक्ति :(१) रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

- (२) उप-दफा (१) बमोजिम सिफारिश भएको व्यक्तिले सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सामान्यता ३५ दिनसम्म पनि विना सूचना नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना १५ दिनसम्म महानगरपालिकामा हाजिरहुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) उप दफा (२) बमोजिम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्ति रद्द गरिएको उम्मेदवारको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।
- (४) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको पद जुनसुकै व्यहोराबाट एक वर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमानुसार एक वर्ष भित्र नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) महानगरपालिकामा रिक्त पद तत्कालै पूर्ति गर्नु पर्ने भएको तर स्थायी पदपूर्ति गर्न समयभाव भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमको आधारमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुरूप अस्थाई नियुक्ती दिन सकिने छ ।

२०. परीक्षणकाल :(१) महानगरपालिकाको कुनैपनि स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिंदा १ वर्षको परीक्षणकालमा राखी नियुक्ति दिइनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परीक्षण कालको अवधि ६ महिनाको मात्र हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जूनसूके कूरा लेखिएको भएतापनि १ वर्ष भन्दा लामो समयदेखि महानगरको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूकालागि परीक्षण काल लागु हुने छैन ।
- (३) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै प्रदेश लोक सेवा आयोगको प्रकृया पूरा गरि सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

२१. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : महानगरपालिकामा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ :-

२२. तह समायोजन: महानगरपालिकामा स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा संघीय सरकारले गरेको सांगठनिक संरचनाबमोजिम कायम गर्न क्रमशः अधिकृत स्तर छैठौंलाई सातौं तह र अधिकृत स्तर सातौंलाई आठौं तहमा तह समायोजन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

बढुवा सम्बन्धी

२३. बढुवा : महानगरपालिकाको सेवा भित्रको पदमा कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नहुंदासम्म नगर कार्यपालिकाद्वारा बढुवा समायोजन गरिनेछ ।

२४. बहुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार :कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि निम्न लिखित योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) अधिकृत स्तरको पदको हकमा जुन पदको निमित्त उम्मेदवार हुने हो सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा ५(पाँच) वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) सहायक स्तर पाँचौ तहबाट अधिकृत स्तर छैठौँ तहमा उम्मेदवार हुन एक तह मुनिको पदमा ४(चार) वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) सहायक स्तर चौथो तह -खरिदार वा सो सरहको पद मध्ये रिक्त रहेको मध्ये ३० प्रतिशत पदमा सो पदकालागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका महानगरपालिकामा कार्यरत स्थाई कार्यालय सहयोगिहरु वाट मात्र प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति / बहुवा गरिनेछ ।
- (घ) अस्थाई कर्मचारीहरु सोही पदमा वा महानगरपालिकाको नया संगठन संरचनाको समान तहको पदमा स्थायी भएको अवस्थामा निजले कार्य गरेको अस्थाई अवधिलाई अधिकृत स्तर भए ६६ प्रतिशत र सहायक स्तर भए ७५ प्रतिशत सेवा अवधि बहुवा प्रयोजनकोलागि स्थायी अवधि सरह गणना गरिनेछ ।
- (ङ) संघीय सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजनको आधारमा महानगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको साविक शाखा, महाशाखाहरुमा जिम्मेवारी बमोजिम तह मिलान गरिने छ ।
- (च) दफा २३ को (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएको स्थायी सेवा अवधिको प्रावधान तह समायोजन प्रक्रियाकोलागि लागु हुने छैन ।
- (छ) प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नहुंदासम्मको लागि स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको तह समायोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले एक समिति गठन गर्नेछ ।

२५. बहुवाको निमित्त शैक्षिक योग्यता :

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

स्पष्टिकरण :

यस दफा को प्रयोजनको लागि बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्दा शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा अधिकृत स्तर आठौँ तह वा सो भन्दा माथि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्ने । अधिकृत स्तर छैठौँ तह भन्दा माथि स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्ने । अधिकृत स्तर छैठौँ तहको पदमा बहुवा गर्दा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्ने, पाँचौ तहमा बहुवा गर्दा कम्तिमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

२६. बहुवाको आधार :(१) प्रदेश लोक सेवा आयोगले महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको शीर्षकमा निजले प्राप्त गरेको अंकलाई योग गरी हुन आएको अंकको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बहुवाको निमित्त सिफारिश गर्नेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत - ५०

(ख) जेष्ठता बापत - ३५

(ग) शैक्षिक योग्यता बापत - १०

(घ) सेवाकालिन तालिम बापत (३० दिन भन्दा बढी) - ५

(२) उप-दफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक - ३०

(ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक - २०

(३) उप दफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको अंकलाई जेष्ठता बापत प्रतिवर्ष ३ अंकको दरले हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहिको हिसावले अंकप्रदान गरिनेछ । असाधारण तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको अंक प्रदान गरिने छैन ।

(४) शैक्षिक योग्यता बापत अंक प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- २७. कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवा :** महानगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन उपदफा २९ बमोजिम हिसाव गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।
- तर, कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने महानगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-
- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनैपनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा । तर लोकसेवा आयोग वा तत्कालिन पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।
- (घ) यस सम्बन्धि कुनै द्विविधा भए कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२८. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन :

- (१) महानगरपालिकाका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रदेश लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) महानगरपालिकाका अधिकृत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कमिमा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ ।
- (३) महानगरपालिकाका सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी कार्यरत शाखाका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ । तर त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।
- (५) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने जति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम औसतबाट हिसाव गरिनेछ । तर यो ऐन प्रारम्भ भइसकेपछि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन पूरा हुन नसकेको अवस्थामा जति अवधि पूरा हुन नसकेको हो त्यतिनै अवधि वरावर साविकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन लाई समावेश गरिनेछ ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ (सात दिन) भित्र भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उप दफा (६) बमोजिमको अवधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन फाराम पेश नगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको नम्बरबाट २ नम्बर कट्टा गरिनेछ ।
- (८) महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन उपरको सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (९) कुनै कर्मचारी काज, विदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवधिमा गरेको काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ । तर विशेष, असाधारण वा वेतलवी विदा बसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक गणना गर्दा यसरी विशेष असाधारण वा वेतलवी विदा बस्नु अधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई आधार मानी त्यस्तो विदा बसेको अवधिको अंक कट्टा गरी बाँकी अंक मात्र त्यस वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्रदान गरिनेछ ।
- (१०) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्यांकन गोप्य रहनेछ ।
- (११) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिवालयमा र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन महाशाखा मा रहनेछ ।
- (१२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचो तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

३०. **बहुवाको लागि दरखास्त :** (१) दफा ३४ बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि उक्त सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र फाराम पेश नगरेमा बहुवामा समावेश हुने छैन ।
- (२) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३१. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** देहायको अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।
३२. **बहुवाको सिफारिश :**
- बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन, शैक्षिक योग्यता तालिम र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई प्रदेश लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रम अनुसार बहुवाको लागि सिफारिश गर्ने छ ।
- बहुवा वापतको अंक वरावर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा गर्दा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा १ तह मुनीको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा तत्कालको पदपुर्ति समितिको सिफारिसको योग्यता क्रमको आधारमा ।
३३. **बहुवा नामावली प्रकाशन :** (१) बहुवा समितिको सचिवालयले बहुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । नामावलीमा सबैभन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बहुवाको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाहेकको अन्य आधारहरुको अंक हेर्न दिनुपर्नेछ ।
३३. **बहुवाको उजुरी/पुनरावेदन :** (१) दफा ३८ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बहुवाको निर्णयमा चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र बहुवा समितिको सचिवालयले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
३४. **बहुवाको मिति र नियुक्ति :** (१) दफा ३८ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बहुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औँ दिनको मितिबाट बहुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।
- (२) बहुवा सिफारिश उपर दफा ३९ उप दफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।
- (क) दफा ३९ को उप-दफा (२) बमोजिम प्रकाशित नामावली संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र,
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बहुवा सिफारिश नै कायम भएमा उप-दफा (१) अनुसार नै हुनेछ ।
३५. **बहुवा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :** प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

विदा

३६. विदाको किसिम : महानगरपालिका कर्मचारीहरूले देहायका विदाहरू तोकिए बमोजिम पाउनेछन् :

(क) सार्वजनिक विदा : नेपाल अधिराज्य भरिका सरकारी कार्यालय विदा हुने भनी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा महानगरपालिकाले तोकेको विदाको दिन महानगरपालिकाको कार्यालय बन्द हुनेछ र कर्मचारीले विदा पाउनेछन् ।

(ख) भैपरी आउने विदा :

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

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

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

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

(५) भैपरी आउने विदा साधारणतया १ पटकमा ३ दिनमा नवढाई लिन पाउनेछ ।

(ग) पर्व विदा :

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

(२) पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुँनेछैन ।

(३) यो विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन् ।

(घ) घर विदा :

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

(२) अध्यायन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले घर विदा पाउने छैन ।

(ङ) सट्टा विदा: (१) विराटनगर महानगरपालिकाका संचार, फोहमैला, नगरप्रहरी, वारुणयन्त्र र अन्य अत्यावश्यककामको लागि सार्वजनिक विदाको दिनमा खटाईएका कर्मचारीलाई महानगरपालिकाले सट्टा विदा दिन सक्नेछ ।

(२) विदाको दिन समेत अत्यावश्यक काम गरेको र सट्टा विदा नलिने कर्मचारीहरूलाई उक्त काम गरेको दिनको खाईपाइ आएको तलबको आधारमा अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) अत्यावश्यककामका कर्मचारीले हडताल, तालाबन्दी गर्न पाइने छैन ।

स्पष्टिकरण :

घर विदा, पर्व विदा र भैपरी आउने विदाको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले भैपरी आउने विदा, सट्टा विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, क्रियाविदा र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत जनाउने छ ।

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

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले महानगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भएतापनि निजको संचित रहेजति घरविदा बापत निजले त्यसरी अवकाश पाउँदाको अवस्थामा खाईपाइ आएको तलबको हिसावले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले निज संग सम्पर्क राख्न सकिने गरी आफ्नो ठेगानाको जानकारी दिनु पर्नेछ । घर विदामा बस्ने कर्मचारी लाई महानगरको काममा चाहिएमा जुनसुकै वखत काममा बोलाउन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण :

यस उप दफा बमोजिम संचित घरविदा बापत पाउने तलबको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ । यो विदा महानगरपालिकाको स्विकृत दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले पाउनेछ ।

(च) विरामी विदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना एक दिनका दरले एक वर्षमा बाह्रदिन विरामी विदा पाउने छ । कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिने छ तर अध्यायन विदा र असाधारण लाई बसेको अवधिको भने विरामी विदा पाउने छैन ।

- (२) सात दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव नहुने कुरा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेता पनि निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले महानगरपालिकाको सेवाबाट अलग भएतापनि निजको संचित रहेजति विरामी विदा बापत निजले त्यसरी अवकास पाउँदाको अवस्थामा खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ । निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति पनि नभएमा इच्छाएको व्यक्तिको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि निजको संचित विरामी विदा र घर विदा बाँकी नभएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा बढीमा ६० दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीका रुपमा दिन सकिनेछ । यस्तो विदा विरामी विदा लिने कर्मचारीको पछि पाक्ने घर विदा र विरामी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (५) विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :

यस उपदफा बमोजिम संचित विरामी विदाको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि तीस दिनको एक महिना मानिनेछ । यो विदा महानगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले पाउनेछ ।

(छ) किरिया विदा :

- (१) कुनै कर्मचारी आफै क्रिया बस्नु परेमा कुल धर्म हेरी बढीमा १५ (पन्ध्र दिन सम्म क्रिया विदा लिन पाउनेछ । क्रिया विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ । महिला कर्मचारीको हकमा निजको पति किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरियाविदा दिइने छ ।
- (२) किरिया विदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ज) प्रसूति विदा :

- (१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरीको अघि पछि गरी ९८ दिनको प्रसूति विदा पाउनेछ । तर प्रसूती विदा सेवा अवधि भरमा २ पटक भन्दा बढी दिइने छैन । प्रसूती विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ । कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीले पनि १५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा पाउने छ । प्रसूती विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

स्पष्टिकरण :

यो विदा महानगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले पाउनेछ ।

(झ)अध्ययन विदा :

- (१) महानगरपालिकाले मनोनयन गरेको विषयमा वा खुल्ला प्रतियोगितामा छानिएता पनि महानगरपालिकालाई उपयोगी भनि ठहराएको विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने सक्नेछ ।
- (२) अध्ययन विदा सम्पूर्ण नोकरी अवधिमा तीन वर्ष सम्म दिन सकिने छ ।
- (३) महानगरले आवश्यक र उपयुक्त सम्भेमा कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई थप २(दुई वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरी अध्ययन विदा दिइने छैन ।
- (५) विराटनगर महानगरपालिकामा अस्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारी स्थायी भएमा उक्त सेवा अवधिको ७५ प्रतिशत सेवा अवधि अध्ययन विदा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।
- (६) सेवा कवुलियत : अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षण विदामा बस्ने कर्मचारीले ५ वर्ष को अवधिसम्म महानगरको सेवा गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम सेवा नगरेमा निजले पाउने तलब फिर्ता गर्ने सेवा कवुलियत गराइनेछ ।
- (ज) नगर कार्यपालिकाले कर्मचारीहरुको असाधारण विदा स्वीकृत तथा रेकर्ड राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३७. विदामा बस्दाको अवस्थामा पाउने तलब भत्ता : भैपरी आउने विदा , घर विदा, विरामी विदा, क्रिया विदा, प्रसूति विदा र तलवी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

३८. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्न सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै विदा स्वीकृत गराई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुनु हुँदैन ।

- (२) उप दफा (१) उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो वापत तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप दफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अपरभट्ट काम परी विदा स्वीकृत नहुँदै विदा बसेपछि सो गयल भएको अवधिको निमित्त विदाको निवेदन पेश गरेकोमा र सो स्वीकृत भएमा यो उप दफाको उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

३९. विदा सहूलियत मानिने : विदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

४०. विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी :

देहायको कर्मचारीको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृति गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको लागि नगर प्रमुख
- (ख) महाशाखा प्रमुखका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- (ग) शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि महाशाखा प्रमुख
- (घ) सहायक स्तरका कर्मचारी का लागि शाखा प्रमुख
- (ङ) वडा सचिवका लागि वडा अध्यक्ष
- (च) वडाका अन्य कर्मचारीका लागि वडा सचिव
- (छ) आयोजना वा परियोजना प्रमुखको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- (ज) आयोजना वा परियोजनामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूको लागि सम्बन्धित आयोजना वा परियोजना प्रमुख
- (झ) विषयगत कार्यालय प्रमुखका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- (ञ) विषयगत कार्यालयका अन्य कर्मचारीकालागि कार्यालय प्रमुख
- (ग) अध्ययन र असाधारण विदा नगर कार्य पालिकाको स्वीकृती लिइ दिन सकिनेछ ।

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

- (२) उप दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भैपरी आउने विदाको हकमा भने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि त्यस्तो विदाको स्वीकृती दिन सक्नेछ ।
- (३) अध्ययन विदाको लागि दरखास्त दिंदा अध्ययन गर्न खोजेको विषय अध्ययन गर्न जाने मुलुक, शिक्षण संस्था र सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा भए सो सबै खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा विदा माग गरेको मिति भन्दा अगाडी देखि बसेको विदा समर्थन गर्ने गरी निजको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-
- (क) पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नहुने अवस्थामा परेको भएमा,
- (ख) पूर्व स्वीकृति लिनको निमित्त यथासक्य प्रयत्न गर्दा पनि पूर्व स्वीकृति लिन नसकेको भएमा ।
- (५) भैपरी आउने विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारका विदा लिई वसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि महानगरपालिकामा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिइरहेको प्रकारको विदा वा सो बाँकी नभएमा लिन पाइने अरु विदा वसेको मानिनेछ ।

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

४३. विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने :(१) कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ ।

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

४४. **विदाको अभिलेख** : सबै कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी महानगरको सम्बन्धित महाशाखा वा विभागको हुनेछ । प्रत्येक कर्मचारीको घरविदा १८० दिनसम्म र विरामी विदा खर्च नभए जती संचित हुनेछ उक्त संचित भएको विदाको रकम कर्मचारी सेवावाट अलग भएपछि निजले फिर्ता पाउनेछ ।
४५. **कार्य समय** : (१) महानगरपालिकाको कार्यालयको कार्यालय समय नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

कर्मचारीको पदाधिकार

४६. **कर्मचारीको पदाधिकार** : (१) महानगरपालिकाको तोकिएको स्थायी पदमा एक जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) कुनै पनि व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार रहेको स्थायी पदमा अर्को व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
४७. **पदाधिकार** : यो ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका कर्मचारीले त्यस पदको पदाधिकार राख्दछ र त्यस अघि कुनै पदमा निजको पदाधिकार रहेको भए सो समाप्त हुनेछ ।
४८. **पदाधिकार कायम रहने** : यस ऐन वमोजिम कुनै पनि कर्मचारीको पदाधिकार स्थगन वा खारेज नभएसम्म निम्नलिखित अवस्थामा निजले पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-
- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्याद सम्म,
- (ग) विदामा बसेको वखत,
- (घ) निलम्बनमा रहेको वखत,
- (ङ) महानगरपालिकाले काज खटाएको वखत वा अन्य कुनै पदमा कायममुकायम भई काम गरेको वखत ।
४९. **पदाधिकार स्थगन वा खारेज** : (१) महानगरपालिकाको स्विकृत दरवन्दीमा रहेका कर्मचारी अस्थायी रूपमा कुनै अन्य पदमा सरुवा भएमा निजको साविकको पदाधिकार स्थगन हुनेछ ।
- (२) उप दफा (१) वमोजिम स्थगन भएको पदमा अन्य कुनै व्यक्तिलाई पदाधिकार भएको व्यक्ति फर्की हाजिर नभए सम्मको लागि विशेष पद श्रृजना गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी कुनै कारणवस महानगरपालिकाको सेवावाट अवकाश भएमा वा हटाइएमा वा वर्खास्त भएमा वा पद सहितको दरवन्दी खारेज गरिएमा त्यस्ता कर्मचारीको पदाधिकार स्वतः खारेज हुनेछ । तर महानगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी करार तथा ज्यालादारीको पेशागत सूरक्षामा असर पर्ने गरि कुनै पनी दरवन्दी खारेज गरिने छैन ।
५०. **कायम मुकायम** : (१) महानगरपालिकाको कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरीने छैन । तर विभागीय प्रमुख पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा कानूनी कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान स्तर वा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भैसकेको एक तह मुनिको जेष्ठतम, योग्यतम कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहदा खाई पाई आएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम गर्ने पदाधिकारीवाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।
५१. **निमित्त भई काम गर्ने** : विभागीय प्रमुख र शाखा प्रमुख कुनै कारणले थोरै अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा जेष्ठतम कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने छ ।
५२. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व** :- कायम मुकायम वा निमित्त भै गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।
५३. **काम गरेको तलव भत्ता पाउने** : कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा निमित्त वा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सोही पदको तलव, भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दापाइने तलव भत्ता एकतह भन्दा माथिको तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद - ७

कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा

५४. सेवाको सुरक्षा :

१. देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई सफाईको सबुत दिने, मनासिव माफिकको मौका नदिई महानगरपालिकाको सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन ।
 - (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
 - (ख) अस्थायी, करार, ज्यालादारी, पदमा बहाल रहेकोमा सो म्याद सकिई उक्त दरबन्दी खारेज भएको ।
 - (ग) कुनै कारणवस भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
 - (घ) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी महानगरपालिकाको स्विकृत दरबन्दीको पदमा कार्यरत अस्थाई, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा सुनिश्चित गरिनेछ ।

५५. कर्मचारीको बचाउ:

१. महानगरपालिकाको कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भ्री गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिमको रीत नपु-याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
 २. उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी अभियोगको हकमा नगर प्रमुखलाई जानकारी दिएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ:
 - (क) मुद्दा चलाउनु पर्ने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना कार्यकारी अधिकृतलाई र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको १ (एक) प्रति नक्कल महानगरपालिका नगर सभामा पेश भएको २(दुई) महिना नाघेको ।
 - (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको ८(आठ) महिना भित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।
 ३. महानगरपालिकाको कुनै कर्मचारी बहाल छुदां आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटी सकेपछि पनि महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत नलिई निज उपर देवानी मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
 ४. उपदफा (२) बमोजिम मुद्दा चलाउन महानगरपालिकाको परिषद्ले स्वीकृती दिएमा निजको प्रतिरक्षा महानगरपालिकाले नै गर्ने छ ।
- ५६. सेवा सर्तको सुरक्षा:** महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुदां तत्काल लागु रहेको तलब भत्ता उपदान, निवृत्तिभरण, अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजको स्वीकृत वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन र पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई उपयुक्त सेवाका सर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृत नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ८

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

५७. **तलब स्केल :** महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केल नेपाल सरकारको समान तहका निजामती कर्मचारीले पाउने तलब भन्दा कम हुने छैन । महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप समय समयमा नगर सभाले अन्य सुविधा तथा भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
५८. **काम गरेका मितिदेखि तलब भत्ता पाउने :** (१) महानगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले महानगरपालिकामा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
 - (२) उप-दफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केलमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकारले समय समयमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

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

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

५९. वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) :

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

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

३) विराटनगर महानगरपालिकामा स्विकृत दरवन्दीमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप मासिकरुपमा पाउने आधारभूत तलवमानको एक दिनको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) उपलब्ध गराइनेछ ।

स्पष्टिकरण : श्रम ऐन २०७४ को दफा ३६ मा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको श्रमिकले मासिकरुपमा पाउने आधारभूत पारिश्रमिकको कम्तीमा आधा दिनको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ भनी उल्लेख भएको ।

४) उपचार खर्च:

(क) विराटनगर महानगरपालिकाको कर्मचारीहरूले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तह सेवा अवधिमा १२ महिनाको खाईपाई आएको तलबले उपचार खर्च पाउने ।

(ख) ना.सु भए १८ महिनाको खाईपाई आएको तलबले उपचार खर्च पाउने ।

(ग) खरिदार, मुखिया र बहिदार श्रेणी बिहिन कर्मचारीहरूले २१ महिनाको खाईपाई आएको तलबले उपचार खर्च पाउने ।

(घ) निवृत्ति भरण तथा उपदान पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्चबापत लिन बाकी रकममा २० वर्ष २५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले १०, १५ र २० प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(५) शैक्षिक तथा सन्तति वृद्धि:

(क) महानगरपालिकामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना भई मृत्यु भएमा वा सो कारणले गर्दा आजिवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको बढीमा २ सन्तति लाई १८ वर्षको उमेर नपुग्नुजेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिईने छ । निज कर्मचारी बहाल रहेको पदको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिईने छ ।

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

४. बहिदार वा सो सरह १४ प्रतिशत ५. श्रेणी बिहिन १५ प्रतिशत

स्पष्टिकरण: निजामति सेवा नियमावली २०५० को परिच्छेद १२ उपचार खर्च नियम ९४, र ९९ मा व्यवस्था भए बमोजिम

६०. बढुवा हुँदा पाउने तलब :

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

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

६१. प्रोत्साही पुरस्कार :(१) महानगरपालिकामा महानगरपालिकाको उल्लेख्य काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ:

(क) बढीमा ३(तिन) ग्रेड सम्म थप,

(ख) बढीमा १(एक) महिनाको सम्मको खाईपाई आएको तलबबराबरको नगद पुरस्कार ।

(ग) दुवै

३) उप दफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा देहायको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रदान गरिनेछ :-

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

- (ख) विगत ३ वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साही पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनुपर्ने ।
- (ग) महानगरको गौरव र प्रतिष्ठा बढाउन विशेष योगदान पुऱ्याउने कार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (घ) प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सामान्यतया वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा उक्त पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीको निकटतम सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसमा मात्र प्रमुख बाट प्रदान गरिनेछ । ।

६२. बढी समय काम गरेकोमा भत्ता : कार्यपालिकाले निर्णय गरि अतिरिक्त समय काम गरेका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त भत्ता दिईनेछ ।

६३. अन्य सुविधा दिनमा प्रतिबन्ध : यस ऐनमा तोकिएको भन्दा बढि सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

६४. संचयकोष : (१) महानगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा सतप्रतिशत रकम थप गरि हुन आउने रकम संचय कोषमा जम्मा गरीनेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिमको रकम संचयकोषको खातामा जम्मा हुनेछ ।

(३) विराटनगर महानगरपालिकामा स्विकृत दरवन्दीमा कार्यरत अस्थाइ तथा करार कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट आधारभूत तलबमानको १० प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रुपमा कट्टा गरि सोही बराबरको रकम थप गरि कर्मचारी संचय कोषमा निजको नाममा जम्मा गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण

श्रम ऐन २०७४ को दफा ५२ मा सञ्चय कोष, उपदान तथा बिमा सम्बन्धी व्यवस्था :

उपदफा (१) रोजगारदाताले प्रत्येक श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी सञ्चय कोष बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम रोजगारदाताले सम्बन्धित श्रमिकले काम प्रारम्भ गरेको दिनदेखि नै लागू हुने गरी निजको नाममा सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा त्यस्तो सञ्चय कोषको रकम रोजगारदाताले तोकिए बमोजिम हुने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ :-

(क) सामाजिक सुरक्षा कोष स्थापना भई सञ्चालनमा नआएसम्म, वा

(ख) सम्बन्धित रोजगारदाताको हकमा सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धी कानून लागू नभएसम्म ।

(घ) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि सञ्चय कोष रकम जम्मा नहुने श्रमिकको हकमा रोजगारदाताले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिदेखि सञ्चय कोष रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित अवकाश कोष वा त्यस्तै अन्य कुनै कोषमा सञ्चित वा रोजगारदाताको जिम्मामा रहेको सञ्चय कोष बापतको रकम यो ऐन प्रारम्भ भएपछि तोकिए बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(च) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चय कोष बापतको रकम कुनै कारणले उपदफा (२) वा (३) बमोजिम जम्मा गर्न नसकिने भएमा रोजगारदाताले त्यस्तो श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकको दश प्रतिशत रकम थप गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ । भन्ने व्यवस्था भएकोले

६५. चाडपर्व खर्च : (१) महानगरपालिकामा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउने छन् । अन्य प्रोत्साहन भत्ताको हकमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

६६. नक्शापास दस्तुर छुट : महानगरपालिकामा बहाल रहेका जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत सबै कर्मचारीको वा निजको पति पत्नीको नाममा महानगर क्षेत्र भित्र निर्माण हुने आवासिय भवनको लागि नक्शापास वापत लाग्ने दस्तुर छुट दिइने छ ।

६७. थप औषधीउपचारको सुविधा : महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गै कुनै कर्मचारीलाई उपचार गर्नुपर्ने भएमा वा नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनि प्रदेश सरकार बाट गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारीस भै आएमा तोकिएको उपचार खर्चको अतिरिक्त निजले विदेश गई उपचार गराउंदा लागेको खर्च बराबरको रकम महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम आर्थिक सहायता स्वरुप प्रदान गर्न सक्ने छ ।

६८. वीमा : महानगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीको रु ५०००००।०० बराबरको दुर्घटना वीमा गराउन सक्नेछ ।

६९. खाजा भत्ता : महानगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई महानगरले तोके बमोजिम खाजा भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

७०. **अवकास कोष :** (१) विराटनगर महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मासिक तलववाट आधारभूत तलवमानको १० प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रूपमा कट्टा गरि सोही बराबरको रकम थप गरि कर्मचारी अवकास कोष खडा गरि निजको नाममा जम्मा गर्ने र कर्मचारी कुनै कारणवस सेवावाट अलग भएमा उक्त रकम नीज वा नीजले ईच्छाएको नजिकको हकवालालाई फिर्ता दिईनेछ ।

स्पष्टिकरण :

- श्रम ऐन २०७४ को दफा ५३. उपदान पाउने उपदफा (१) रोजगारदाताले प्रत्येक श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकको आठ दशमलव तेत्तीस प्रतिशत बराबरको रकम प्रत्येक महिना उपदान बापत जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम रोजगारदाताले सम्बन्धित श्रमिकले काम शुरु गरेको दिनदेखि नै लागू हुने गरी निजको नाममा सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा त्यस्तो उपदानको रकम रोजगारदाताले तोकिए बमोजिम हुने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सामाजिक सुरक्षा कोष स्थापना भई सञ्चालनमा नआएसम्म, वा
- (ख) सम्बन्धित रोजगारदाताको हकमा सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धी कानून लागू नभएसम्म ।
- (४) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि उपदान दिनु नपर्ने श्रमिकको हकमा रोजगारदाताले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिदेखि उपदफा (१) बमोजिमको उपदान दिनु पर्नेछ ।
- (५) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कानून बमोजिम स्थापित अवकाश कोष वा त्यस्तै अन्य कुनै कोषमा सञ्चित वा रोजगारदाताको जिम्मामा रहेको उपदान बापतको रकम यो ऐन प्रारम्भ भएपछि तोकिए बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदान बापतको रकम कुनै कारणले उपदफा (२) वा (३) बमोजिम जम्मा गर्न नसकिने भएमा रोजगारदाताले त्यस्तो श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकको आठ दशमलव तेत्तीस प्रतिशत रकम थप गरी श्रमिकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (७) निवृत्तिभरण पाउने श्रमिकले यस ऐन बमोजिमको उपदान पाउने छैन ।

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेद ११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापन अन्तरगत दफा ८३ को उपदफा ५ मा सेवा करारका कर्मचारीहरूको दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा समेत योगदानमा आधारीत सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सूविधाको समेत खर्च सूनस्चित गर्नु पर्ने व्यवस्था भएको तथा सोही ऐनको दफा ९१ मा अवकाश कोषको व्यवस्था भएको र उक्त दफाको उपदफा २ को १ मा स्थानीय तहले आफ्नो दरवन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको १० प्रतिशत बराबरको रकम नीजको मासिक तलववाट कट्टा गरि सो बराबर हुने रकम स्थानीय तहले थप गरि अवकास कोषमा राख्ने र सोही कोषवाट कर्मचारी अवकास हुँदा रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको ।

(२) अवकाश कोष सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

तालिम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको स्तर, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता ।
- (ख) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी ।
- (ग) यस भन्दा अगाडी तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी (निजको परीक्षण अवधि पुरागरे पछि) ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म महानगरपालिकामा रही अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कवुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि

(१) ३ महिना सम्मको लागि १ वर्ष

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

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

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

(३) उप दफा (२) बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा महानगरपालिकाले व्यहोरेको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको जम्मा रकम (अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीको हकमा) समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) उप दफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउँदा दिइने भत्ताको दरे तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

७२. अनिवार्य अवकाश :

देहायको अवस्थामा महानगरपालिकाले कुनैपनि कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिनेछ:-

(क) निजको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि(संघीय सरकारको अद्यावधिक व्यवस्था बमोजिम) वा

(ख) निजलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत प्राप्त मेडिकल बोर्डको सिफारीस प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिने छ ।

तर, उमेर ५८ वर्ष भन्दा बढी(संघीय सरकारको अद्यावधिक व्यवस्था बमोजिम) हुने गरी थप गरिने छैन ।

७३. प्रोत्साहित अवकाश : (१) महानगरपालिकाको आर्थिक हित तथा कार्यबोभलाई दृष्टिगत गरी कार्य प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पाइएमा नगर सभाको स्वीकृति लिई महानगरपालिकाले प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम लागू गरिएको प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू महानगरले तोके बमोजिम हुनेछन् ।

७४. स्वेच्छिक अवकाश :

(१) कुनै कर्मचारीले महानगरपालिकाबाट अवकाश लिन चाहेमा अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजिनामा पेश गरी सो स्वीकृत भएपछि अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका पदाधिकारीमा हुनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको - प्रमुख

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(३) उप दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास अवधिको लागि महानगरपालिकाको सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कवुलियत (वण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना सञ्चालन गर्न नियुक्त गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई निजले राजिनामा गर्न पाउने छैन । सो अगावै राजिनामा दिएमा महानगरपालिकालाई क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

आचरण

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

- ७६. चन्दा माग्ने :** (१) महानगरपालिकाको कर्मचारीले महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना चन्दा माग्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।
- (२) महानगरपालिकाका कर्मचारीले कुनैविदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले महानगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ७७. संस्थाको सदस्यता :** (१) महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति वेगर कर्मचारीले बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।
- (२) महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (३) महानगरपालिकाको स्वीकृती नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन । तर सरकारी एवं महानगरपालिकाको नीतिको विपरित वा हित प्रतिकूल नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक ढंगले काम गर्नमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ७८. महानगरपालिकाको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध :** कुनै पनि कर्मचारीले महानगरपालिकाबाट अख्तियारी नपाई आफुले कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो व्यवस्था महानगरपालिकामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट नोकरीबाट अलग भए पनि लागू हुनेछ । तर महानगरपालिकाको हित प्रतिकूल नहुने सामाग्री प्रकाशन गर्न प्रतिबन्ध लगाएको मानिने छैन ।
- ७९. संचारसंग सम्बन्ध :** कर्मचारीले महानगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै संचार माध्यममा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कार्यालय सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न गराउनु हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रशारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा बैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।
- ८०. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा महानगरपालिकाको आलोचना गर्न प्रतिबन्ध :** कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकार वा महानगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुरा कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेशलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस ऐन उल्लंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८१. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाइने :** महानगरपालिकाका कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनावी अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ८२. प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध :** महानगरपालिकाका कर्मचारीले नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, कार्यालयको हानी नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अवहेलना वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।
- ८३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पालनामा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, थुनछेक घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष दिने निवेदन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।
- ८४. कर्मचारीहरूको संघ, संगठनको सदस्यता :** (१) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।
- (२) उप दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम र नेपालसरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत सामाजिक संस्था (जस्तै:- मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन, नेपाल बार एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न र सहायक स्तरका र पाँचौं तह सम्मका कर्मचारीहरूले

आफ्नो हकहितको सुरक्षाको लागि कानून बमोजिम गठन हुने पेशागत संगठनको सदस्य हुन यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८५. **कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई** : कुनै पनि कर्मचारीले महानगरपालिकाको पुर्व स्वीकृति वेगर आफ्नो पदीय कार्यसंग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरुको सहारा लिनु हुँदैन ।
८६. **समय पालना र नियमितता** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य तत्परता र ईमान्दारीपुर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिध्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्दछ ।
- (३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्ने छ ।
- (४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिइ कामबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।
- (५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकुलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
८७. **कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव प्रार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले आफु भन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
८८. **खटाएको कार्यालय वा स्थानमा कार्य गर्नु पर्ने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भै तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
८९. **प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्नु नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लंघन गर्न वा प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
९०. **आफ्नो कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गर्नु नहुने** : (१) कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको हाताभित्रको सम्पत्ति कार्यालयको हाता वा तोकिएको क्षेत्र बाहिर अख्तियारवालाको स्वीकृत नलिई लान वा लाने प्रयास गर्नु हुँदैन ।
- (२) उप दफा (१) को उल्लंघन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट विगो बराबरको मुल्य असुल उपर गरी निजलाई नोकरीबाट समेत हटाउन सकिनेछ ।
- (३) महानगरको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उप दफा (१) को उल्लंघन गरी महानगरपालिकाको सम्पत्ती तोडफोड गरी क्षतिपुऱ्याएमा विभागीय कारवाही गरी क्षति भएको सम्पत्ति निजबाट असुल गर्न सकिनेछ ।
९१. **कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्नु नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय आउंदा वा कार्यालय समय भित्र रहदाको समयमा कुनै पनि किसिमको मादक पदार्थ तथा लागूपदार्थ सेवन गर्न हुँदैन ।
९२. **महानगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षा गर्नुपर्ने** : (१) महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९३. **सम्पत्ति विवरण** : महानगरपालिकामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले प्रचलित ऐन बमोजिम सम्पत्ती विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।
९४. **कर्मचारीको आचरण संग सम्बन्धित अन्य ब्यवस्था** प्रचलित ऐन नियम, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको निर्देशन एवं महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

सजाय र पुनरावेदन

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

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने ।
 - (२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।
 - (३) बढीमा ५ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय :

- (१) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
- (२) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

९६. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) सरुवा गरेको कार्यालय वा शाखामा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृत नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, बरबुभारथ नगरेमा
- (ङ) यो ऐन वा महानगरपालिकाको लागि बनेका ऐन नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धित कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (च) १ वर्षमा ३ पटक चेतावनी पाएमा,
- (छ) अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपुर्वक पूरा नगरेमा,

९७. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई सेवाबाट भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिने छ ।
- (क) महानगरपालिका कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार वेवास्ता गरेमा,
- (घ) विदा स्वीकृत नगराई स्थायी कर्मचारी लगातार ९० दिन सम्म र अस्थायी तथा करारका कर्मचारी १५ दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ङ) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
- (च) आचरण सम्बन्धी यस ऐनको व्यवस्था बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
- (छ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई भविष्यमा महानगर सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्न सकिने छ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,
- (ख) भष्टाचार गरेमा ।

९८. सजाय दिने अधिकारी :

- (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रमुखको सिफारीसमा कार्यपालिकाले सजाय दिन सक्नेछ ।
- (२) सहायक स्तरको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सजाय गर्न सक्नेछ ।

९९. निलम्बन गर्ने : (१) दफा १०९ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बाहेक अरु सजाय हुने मा सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन गरी सो गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति कार्यपालिका लाई दिनुपर्नेछ ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सबुत प्रमाण गायब गर्ने सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा महानगरपालिकाको नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको ५० प्रतिशत मात्र तलब पाउने छ । तर, निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सो समेत) पाउने छ ।

- (३) कर्मचारीलाई साधारणतया ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधि भर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।
- (५) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा १७ बमोजिम कारवाहीमा रहेको कर्मचारी स्वतः निलम्बनमा रहेको मानिनेछ ।

१००. सजाय सम्बन्धि कार्यविधि :

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई ७ दिनको लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निज उपर लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई हटाउनु पर्दा ।
- (२) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिइने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
- (३) उप दफा (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा महानगरपालिकाले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

१०१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि :

- (१) विभागीय कारवाही अन्तर्गत संजाय भएमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (क) यस ऐन बमोजिम सजाय पाएका कर्मचारीले चित्त नबुझेमा कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुन पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) पुनरावेदन दिदां पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदन दिदां संजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१०२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि : (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन दफा ११५ बमोजिमको रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्ने छ :-
- (क) सजायको आदेशमा आधार लिएको कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन ।
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ।
- (ग) सजाय गरेको ठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।
- (३) उप - दफा (२) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्ने छ ।
- (४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

१०३. पुनरावेदन खारेजी : कार्यपालिकाले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमानै दिनु पर्नेछ ।

१०४. तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी : कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, बरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुनः कायमभएमा निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको समेत तलब भत्ता दावी गर्न पाउने छ ।

परिच्छेद - १४

उपदान र निवृत्तिभरण

१०५. उपदान पाउने : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी महानगरपालिकामा सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले एकमुष्ट उपदान निजले वा निजको परिवारको सबैभन्दा नजिकको सदस्यले पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब ।
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी २० वर्ष भन्दा कम अवधिसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।
- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब ।
- (ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भएपनि त्यस्ता कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब पाउनेछन ।
- (२) उपदान निमित्त न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरी उपदान हिसाव गर्दा एक वर्ष पूरा भएको समय भन्दा बढी ६ महिना र सो भन्दा बढी चानचुन दिनको लागि पनि १ वर्ष पूरा गरेको सरह नै मानी उपदान दिइनेछ ।
- (३) उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा यो ऐन लागू हुनुपूर्व लिएको बेतलवी विदामा वसेको अवधि कटाई बाँकी हुन आएको अवधि गणना गरिनेछ ।

१०६. उपदान पाउन नसक्ने अवस्था : दफा ११७ को उपदफा (१), (२) र (३) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउन सक्ने छैन :-

- (क) महानगरपालिकाको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।
- (ख) भविष्यमा महानगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएकोमा ।
- (ग) कुनै अस्थायी पदमा वा करारमा वा ज्यालादारी पदमा नियुक्ति भएको अवस्थाको कर्मचारी हटाउँदा ।
- (घ) बर बुझारथ वा फरफारकको प्रमाणपत्र नलिएकोमा ।
- (ङ) निवृत्तभरण पाउने अवधि पुरा भई निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने भएमा ।
- (च) कर्मचारीहरू अवकाश हुदा अस्थायी कर्मचारीहरू सोही पदमा वा महानगरपालिकाको नया संगठन संरचनाको समान तहको पदमा स्थायी भएको अवस्थामा निजले कार्य गरेको अस्थायी अवधिलाई १०० प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरी उपदान प्रयोजनको लागि स्थायी अवधि सरह गणना गरिनेछ ।

१०७. क्षतिपूर्ति दिने : (१) कुनैपनि कर्मचारी महानगरपालिकाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएमा वा मृत्यु भएमा निजलाई वा निजको हकवाला वा नजिकको नातेदारलाई एकमुष्ट रु. ५ लाख क्षतिपूर्तिवापत दिइनेछ ।

- (२) कुनैपनि पदमा कार्यरत कुनैपनी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अधिकतम रु १,५०,०००।०० (एक लाख पचास हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिइनेछ ।
- (३) कुनैपनि पदमा कार्यरत कुनैपनी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा रु १,५०,०००।०० -एक लाख पचास हजार) निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार हकवालालाई आर्थिक सहयोग वा क्रिया खर्च वापत दिइनेछ । आर्थिक सहयोग पाएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा समेत निजको परिवारको सदस्य मध्ये सबैभन्दा नजिकको सदस्यलाई क्रिया खर्च वापतको रकम दिइनेछ ।

- १०८. निवृत्तिभरण वा उपदान :**(१) महानगरपालिकामा समायोजन भई आउने कर्मचारी तथा तत्कालीन विराटनगर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थाई कर्मचारीहरूले यो ऐन प्रारम्भ हुदाका बखतमा जुन प्रक्रियाबाट निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने हो नीजहरूलाई सोही प्रक्रिया वा प्रावधान बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान सुविधा दिईनेछ ।
- (२) यस ऐन प्रारम्भ भएपछि महानगरपालिकाको सेवामा नियुक्त भएका वा कार्यरत अस्थाई, करार वा ज्यालादारी कर्मचारीले अवकास कोषमा यस ऐन बमोजिम रकम जम्मा गरेको अवस्थामा मात्र निजको नाममा जम्मा भएको रकम निजले वा निजको हकवाला वा नजिकको नातेदारले नियमानुसार निवृत्तिभरण, उपदान वा सामाजिक सुरक्षा पाउनेछन ।
- (३) उपदफा २ सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १५

महानगर प्रहरी सम्बन्धि विशेष व्यवस्था
गठन र वर्गीकरण

१०९. श्रेणी र पद :

१) महानगरपालिकाको नगरप्रहरी सेवामा देहायको तह हुनेछन :

- क) अधिकृत तह
- ख) सहायक तह
- २) अधिकृत तहमा देहायको पदहरू रहनेछन :
 - क) प्रहरी नायव उपरीक्षक
 - ख) प्रहरी निरीक्षक
 - ३) सहायक तहमा देहायको पदहरू रहनेछन :
 - क) प्रहरी नायव निरीक्षक
 - ख) प्रहरी सहायक निरीक्षक
 - ग) प्रहरी हवलदार
 - घ) प्रहरी जवान
 - ङ) परिचर

नियुक्ति गर्ने र कार्यविधि

११०. शुरु नियुक्ति हुने पद :

१) महानगरपालिकाको प्रहरी सेवामा देहायको पदहरूको पदपूर्ति खुल्ला तथा बहुवा प्रकृयाद्वारा गरिनेछ :

- क) प्रहरी निरीक्षक
- ख) प्रहरी सहायक निरीक्षक
- ग) प्रहरी जवान

२) अन्य पदको पदपूर्ति बहुवा प्रकृयाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

१११. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : महानगरपालिकाको जुनसुकै प्रहरीको पदमा पदपूर्ति गर्दा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारीसमा महानगरपालिकाले नियुक्त गर्नेछ ।

११२. पदपूर्ति गर्ने तरिका : रिक्त रहेको प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदमा ४० प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र ६० प्रतिशत पद बहुवाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

११३. छनौटका आधार : प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी नायव निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा नियुक्तिको लागि देहाय बमोजिमको आधारमा छनौट गरिनेछ :

- क) शैक्षिक योग्यता ।
- ख) बौद्धिक क्षमता
- ग) शारीरिक तन्दुरुस्ती
- घ) आचरण
- ङ) उमेर

च) व्यक्तित्व

११४. खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने व्यक्तिहरु :

१) प्रहरी निरीक्षक पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा निम्न बमोजिमका योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भागलिन सक्नेछन्:-

(क) छनौट हुने सालको बैशाख १ गते २० वर्ष पुगेको र ३५ वर्ष ननाघेको ।

१.२) खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन प्रहरी सेवाबाट निवृत्त कर्मचारीका ४० वर्ष ननाघेको ।

ख) कुनै स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट घटीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

ग) कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ) राजनीतिमा भाग नलिएको ।

ङ) कुनै ध्वसात्मक संस्थाको सदस्य नभएको वा नरहेको ।

च) आफूले अध्ययन गरेको अन्तिम शिक्षण संस्थाबाट र आफ्ना नाता नपने अरु दुईजना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुबाट राम्रो चरित्रको सिफारिस पाएको ।

छ) महिलाको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।

ज) छाती नफुलाउँदा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।

झ) आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

ञ) महानगरपालिकाबाट तोकिएको स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

ट) नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको ।

२) प्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने व्यक्तिको योग्यताको हकमा उमेर र शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम र अरु योग्यता उप दफा (१) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ :

योग्यता:

क) छनौट हुने सालको बैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र ३० वर्ष ननाघेको ।

तर, खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने महानगर सेवाका प्रहरी कर्मचारीको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको ।

ख) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

११५. चरित्र बुझ्ने : महानगर प्रहरी सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने उम्मेदवारको चरित्र सन्तोषजनक देखिएमा मात्र निजलाई प्रहरी सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

११६. परीक्षा र अन्तरवार्ता : (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रदेश लोकसेवा अयोगले तोके बमोजिमका विषयमा लिखित परीक्षा लिन पर्नेछ ।

२) उप दफा (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र उप दफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको विषयहरुको एकै पटक वा खण्ड-खण्ड गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

३) उप दफा (१) बमोजिम लिइएको लिखित परीक्षामा उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा मात्र निज सो परीक्षामा उत्तीर्ण भएको मानिनेछ ।

४) उप दफा (३) बमोजिम उत्तीर्ण भएको उम्मेदवारलाई प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट देहायको विषयहरुमा अन्तरवार्ता लिइनेछ र त्यसको अंकभार प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ :

क) उम्मेदवारको मौखिक अभिव्यक्ति

ख) उम्मेदवारको तर्कशक्ति

ग) उम्मेदवारको प्रतिकृत परिस्थितिमा विचलित नभै काम गर्न सक्ने क्षमता ।

११७. योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने : १) उम्मेदवारहरुले दफा १२८ बमोजिम लिइएको परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतबाट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारीस पेश गर्नेछ । कूल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ ।

२) उप दफा (१) बमोजिम बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको रुपमा रहेका व्यक्तिहरुलाई आवश्यकता अनुसार प्रदेश लोकसेवा आयोगले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारीस पेश गर्नेछ ।

३) बैकल्पिक उम्मेदवारले १ वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।

११८. परीक्षणकालमा राखिने :

- १) नयाँ नियुक्ति गरिएका प्रहरी कर्मचारीलाई १ वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम गर्न नसकेमा निजलाई पुनः १ वर्षको परीक्षणकालमा राख्न सकिनेछ ।
- २) उप दफा (१) बमोजिम थप भएको परीक्षणकालमा रहेको कुनै प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा हटाउन सकिनेछ ।

११९. नियुक्ति सदर गर्ने : १) नयाँ नियुक्ति भै परीक्षणकालमा राखिएको प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा सपथग्रहण गराएर मात्र निजको नियुक्ति सदर गरिनेछ ।

- २) उप दफा (१) बमोजिम नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई समेत नोकरीको अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- ### १२०. प्रहरी जवान पदमा भर्ना : १) प्रहरी जवान पदमा नियुक्ति हुन चाहने उम्मेदवारले विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम महानगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- २) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन दिने उम्मेदवार देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :
 - क) प्रहरी जवान पदको लागि छनौट हुने सालको बैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको ।
 - ख) नेपाली लेखपढ गर्न राम्रोसँग जानेको ।
 - ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
 - घ) राजनीतिमा भाग नलिएको ।
 - ङ) कुनै विध्वंससात्मक संस्थाको सदस्य नभएको ।
 - च) महानगरपालिकाबाट तोकिएको स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।
 - छ) महिलाको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।
 - ज) छाती नफुलाउँदा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।
 - झ) आँखा माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
 - ञ) नेपाली नागरीक भएको ।
- ३) उप दफा (२) बमोजिम योग्यता भएको उम्मेदवारको अन्तरवार्ता प्रदेश लोक सेवा आयोग बाट लिईनेछ ।
- ४) प्रदेश लोकसेवा आयोगले उप दफा (३) बमोजिमको अन्तरवार्तामा सफल भएका उम्मेदवारको सिफारिस गरी नियुक्तिको लागि महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५) प्रहरी जवानमा नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको ढाँचामा सपथग्रहण गराईनेछ ।

१२१. जेष्ठताक्रम कायम गर्ने :

प्रहरी निरीक्षक र प्रहरी सहायक निरीक्षकको जेष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरुले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गरिनेछ ।

बहुवा तथा कायम मुकायम

१२२. कायम मुकायम : १) नगर प्रहरी नायव उपरिक्षक, नगर प्रहरी निरीक्षकको पद रिक्त भै कार्य सञ्चालन गर्न कठिनाई पर्न गएको अवस्थामा कायम मुकायम मुकरर गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

- २) उप दफा (१) बमोजिम कायम मुकायम गर्दा एक तह मुनिका पदमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उप दफा (२) बमोजिम वरिष्ठतम कर्मचारीको छनौट निजले प्राप्त गरेको यस ऐन बमोजिम निर्धारित अंकका आधारमा गरिनेछ ।
- ४) उप दफा (२) मा उल्लेखित भएका पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- ५) कुनै प्रहरी कर्मचारी जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो निजले सो पदको दर्ज्यानी चिन्ह र सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छ ।

१२३. बहुवाको लागि अंक गणना : प्रहरी हवलदारदेखि प्रहरी नायव उपरिक्षकसम्म बहुवा गर्दा कार्य क्षमताको मूल्यांकन वापत देहाय बमोजिम अंक गणना गरिनेछ :

क) जेष्ठता : जेष्ठताको अंक गणना गर्दा वहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकको दरले अधिकतम ३० अंक दिईनेछ ।

स्पष्टीकरण : एक वर्षभन्दा कम अवधिको जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्दा दामासाहीबाट गणना गरिनेछ ।

ख) तालिम : तालिमको अंक गणना गर्दा प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी वापत क्रमशः पाँच, चार र तीन अंक दिइनेछ ।

ग) शैक्षिक योग्यता : बहुवाको लागि महानगरपालिकाको प्रहरी सेवाको कुनैपनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वापतको मात्र अंक दिइनेछ । शैक्षिक योग्यताको अंक प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम दिइनेछ ।

घ) बहुवाकोलागि अन्य कर्मचारीकालागि तोकिएका व्यवस्थाहरु प्रहरीकालागि समेत लागु हुनेछ ।

सजाँय र पुनरावेदन

१२४. सजाँय : उचित र प्रयाप्त कारण भएमा प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाँय गर्न सक्नेछ ।

क) नसिहत दिने

ख) शारीरिक थकाइ हुने (फिटिक) सजाँय गर्ने ।

ग) चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्ने ।

घ) तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का राख्ने ।

ङ) तल्लो पद वा तल्लो टाईम स्केल वा त्यही टाईम स्केलको तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।

च) लापरवाही वा नियम, आदेशको पालना नगर्नाले महानगरपालिकालाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलब भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने ।

छ) भविष्यमा महानगरपालिकाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरीने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

ज) भविष्यमा महानगरपालिकाको नोकरीको निमित्त सामान्यतय अयोग्य ठहरीने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

१२५. नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने : नगरप्रहरी कर्मचारीहरुले काममा साधारण लापरवाही गरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ । दुई पटकसम्म नसिहत दिंदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चाल चलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेख्न सकिनेछ । यस्तो सजाँय मातहत दर्जाका लागि प्रहरी नायव उपरिक्षकबाट र अधिकृत प्रहरी कर्मचारीको हकमा कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२६. तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्ने : नगरप्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाँय गर्ने अधिकारी निजको तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का राख्न सक्नेछ । यस्तो सजाँय प्रहरी नायव उपरिक्षकको सिफारीसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ । अधिकृत नगरप्रहरी कर्मचारीको हकमा प्रमुखबाट हुनेछ ।

१२७. दर्जा वा तलब घटाउने : कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाँय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाईम स्केल वा त्यही टाईम स्केलको तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्न सक्नेछ र महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको भएमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ । यस्तो सजाँय सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुनेछ । अधिकृत स्तरको नगरप्रहरी कर्मचारीको हकमा प्रमुखबाट हुनेछ ।

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) अनुशासनहिन काम गरेमा ।

ग) आचारण सम्बन्धी नियमहरु उलंघन गरेमा ।

घ) नियुक्ति भएको पाँच वर्षभित्रमा नोकरी छाड्न भुटा कारण देखाएमा ।

ङ) दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

च) मनासिव कारण नभई वा विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

छ) लापरवाही गरेमा वा नियम आदेश पालना नगरेमा ।

१२८. नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : देहायका अवस्थामा सजाँय गर्ने अधिकारीले कुनै नगरप्रहरी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सक्नेछ । यस्तो सजाँय सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुनेछ । अधिकृत स्तरको नगरप्रहरी कर्मचारीको हकमा प्रमुखबाट हुनेछ ।

क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदिय जिम्मेवारी पूरा र दायित्व पूरा गर्न नसक्ने भएमा ।

ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

ग) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा ।

ङ) आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेमा ।

च) पालोमा रहेको अवस्थामा वा नरहेको अवस्थामा पनि उर्दिको पोशाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवन गरी हिंडेमा वा जथाभावि गरेमा ।

छ) भ्रष्टाचार गरेमा ।

ज) आचारण सम्बन्धी नियमहरु बराबर उलंघन गरेमा ।

भ) मनासिव कारण नभई वा विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

१२९. **कार्यवाही** : नगरप्रहरी कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि अन्य कर्मचारीहरु सरहको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

१३०. **अनिवार्य अवकाश, उपदान र सुविधाहरु**: नगर प्रहरीको अनिवार्य अवकाश, उपदान र सुविधाहरु समान तहका अन्य कर्मचारीहरुले पाए सरह हुनेछ ।

१३१. **प्रहरी पोशाक** : नगरप्रहरीको पोशाकको रंग, किसिम र अन्य समय समयमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३२. **महानगरपालिकामा हाल कार्यरत नगर प्रहरीहरु यसै ऐन अन्तर्गत नियुक्त भएको मानीनेछ । यस ऐनमा उल्लेखित नियुक्तिका ब्यवस्थाहरु अव नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।**

१३३. **तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएमा दिने सुविधा** : नगरप्रहरी कर्मचारीलाई तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दररेट बमोजिम सिलाई ज्याला दिइनेछ ।

१३४. **तह नाघ्न नहुने** : कुनै पनि नगरप्रहरी कर्मचारीले कुनै विषयको लेखापढी गर्दा तह नाघ्न हुँदैन ।

१३५. **रासन सुविधा** : सबै नगरप्रहरी कर्मचारीलाई रासन सुविधा तोकिए बमोजिम दिइनेछ ।

१३६. **नोकरी पाउन नसक्नेको अभिलेख राख्ने** : कुनै नगरप्रहरी कर्मचारी फेरी प्रहरी सेवा वा पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने गरी नोकरीबाट हटाईएमा यसरी हटाउने आदेश दिने अधिकारीले सो हटाईएको नगरप्रहरी कर्मचारीको तीनपुस्ते हुलिया समेतको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१३७. **अतिरिक्त समय काममा गराउन सकिने** : महानगरपालिकाका नगरप्रहरी कर्मचारीको सबै समय महानगरपालिकाको भएकोले जुनसुकै समय पनि आलोपालो गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

१३८. (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि यो ऐन लागू हुंदाका वखत महानगरपालिकामा कार्यरत नगर प्रहरीहरुको स्थायीत्वकोलागि महानगरपालिकाद्वारा विषेश ब्यवस्था गरि एक पटकका लागि आन्तरिक प्रतिस्पर्धाका माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न सक्नेछ । पदपूर्ति पश्चात यो नियम १३८ स्वत निस्क्य हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्तिकालागि लिईने परिक्षा तथा अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३९. **अनुशासन र आज्ञापालन:**

यस ऐनमा भएको आचरण सम्बन्धि व्यवस्था नगर प्रहरीको हकमा समेत समान रुपले लागू हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

विविध

१४०. **सेवा समूह, उप समूह परिवर्तन :**

महानगरमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारीको सेवा अवधि स्थायी नियुक्ति भएको मितिले न्यूनतम ३ वर्ष वा यस ऐनको दफा २७ (ड) बमोजिम ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

उप ऐन (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिकाकाले कुनै खास विषयमा शैक्षिक योग्यता वा तालिम दिलाउने ब्यवस्था गरेको भए यस ऐनको दफा ८४ मा तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा नगरी सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(४) प्रदेश लोकसेवा आयोगले महानगरपालिकाको सिफारिसमा नबढाई सेवा, समूह वा उप समूह परिवर्तन गरिने पद संख्या किटान गरी विज्ञापन प्रकाशित गर्ने छ ।

(५) सेवा, समूह वा उप समूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य प्रक्रिया, दरखास्त दिने तरिका लिखित परिक्षाको पाठ्यक्रम र उपयुक्तता जांच लिनै तरिका समय समयमा कार्यपालिकाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४१. **कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधिनमा हुने** : (१) कर्मचारीको सबै समय महानगरपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले महानगरपालिकाले तोकेको समयमा कार्यालयमा हाजिर भई तोकिएको समय सम्म कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नु पर्नेछ । तर तोकिएको समय भन्दा बढी समय काममा लगाउँदा तोकिए बमोजिमको भत्ता वा खर्च दिइनेछ ।

१४२. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने** : (१) सरुवा बहुवा वा अवकाश पाउने कर्मचारीले महानगरले तोकिए बमोजिम वर बुभारथ गर्नुपर्नेछ । (२) उप दफा (१) बमोजिम बरबुभारथको काम साधारणतया जिन्सी र लेखामा काम गर्ने कर्मचारीले एक्काइस दिनमा र अरुले ७ दिनमा नबढाई गर्नु पर्नेछ ।

१४३. **सपथ ग्रहण गर्नुपर्ने** : महानगरपालिकाको सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार संभाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१४४. **कर्मचारीको शेषपछि सुविधा पाउने व्यक्ति** : यस ऐन बमोजिम महानगरपालिकाबाट लिन पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्ता रकम लिनको लागि निजले ईच्छाएको व्यक्ति रहेछ भने सोही व्यक्तिले पाउने छ र त्यसरी कुनै व्यक्तिलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको नातेदारका क्रमको प्रचलित ऐनमा तोकिए बमोजिमका नजिकका नातेदारले पाउनेछ ।

१४५. **कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण राख्ने** : महानगरपालिकाको प्रशासन विभागले सम्पूर्ण कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्ने छ ।

१४६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यस ऐन बमोजिम नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायत अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सबै वा कुनै अधिकार कुनै उप समिति वा अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४७. **यस ऐन बमोजिम हुने** : (१) यस ऐनमा व्यवस्था गरिएका कुरा यसै ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१४८. **भईसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने** : यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका काम कारवाही तथा नियुक्तीहरूमा यस ऐनले प्रतिकूल असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४९. **विभेद गर्न नहुने** : यस ऐन बमोजिम नियुक्त कुनै कर्मचारी माथि जाती, धर्म, भाषा, लिङ्गका आधारमा विभेद गर्न तथा परिश्रमिक तथा सेवा सुविधा उपभोग गर्न विभेद गर्न पाईने छैन ।

१५०. **संक्रमण कालिन व्यवस्था** : नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आउने वा आएका कर्मचारीहरू तत्कालिन स्थानीय निकायमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरू, नगर प्रहरीहरू, वारुणयन्त्रका कर्मचारीहरू, सफाई कर्मचारीहरू लगायत यसै ऐन अन्तर्गत रहने छन ।

१५१. **नियमावली बनाउन सक्ने** : यो ऐन कार्यान्वयनकालागि महानगरपालिका कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली तथा कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१५२. **वाधा अडकाउ फुकाउने** : यस ऐनको कार्यान्वयनबाट महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधामा कुनै प्रकारको कटौती गरिने छैन । ऐन कार्यान्वयनका क्रममा नगर कार्यपालिकाद्वारा निर्णय गरि वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

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

१५४. **खारेजी र बचाउ** :- विराटनगर महानगरपालिकाका कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धमा यस अघि भएका सबै व्यवस्था खारेज हुनेछन् । तर यस अघि महानगरबाट कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरू

१. नेपालको संविधान २०७२

२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४

३. श्रम ऐन २०७४ र श्रम नियमावली २०७५

४. सामाजिक सुरक्ष ऐन २०७४

५. तत्कालिन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावलि २०५६ संशोधन समेत

६. निजामती सेवा नियमावली २०५०

७. सम्माननीय सर्वोच्च अदालतले विभिन्न समयमा गरेका फैसलाहरू मिसिल नं. ०६९-WS-००६४, ०७१-CI -००५, ०७४-WC-००४, ०७४-WC-०५६५, सर्वोच्च अदालतको को निर्णय: ९२९(२०७१), ९०५८(२०७०), ९०५०(२०७०)

आज्ञाले,
कुमारप्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत