



धरान उपमहानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित संख्या : ३ मिति :- २०७७/०२/२०

भाग १

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम धरान उपमहानगरपालिका, नगर सभाबाट मिति २०७६/११/३ गते पारित धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/११/१५

धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्तहरूको व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना:

धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवालाई बढी सक्षम, सदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचि, संविधानको धारा २२६ को उपधारा २, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्तसम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवासुविधा र वृत्ती विकास सम्बन्धि ऐन नबनाए सम्मको लागि धरान उपमहानगरपालिकाको छैठौँ नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ”भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्झनुपर्छ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले यो ऐन जारी हुँदाका बखत धरान उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तथा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम धरान उपमहानगरपालिकामा समायोजन भई आउने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “अख्तियारवाला ”भन्नाले दफा १४ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ।
- (घ) “स्थायी आवासीय अनुमति ”भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “परिवार” भन्नाले धरान उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विभागीय प्रमुख”भन्नाले तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय प्रमुख ”भन्नाले धरान उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ज) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको धरान उप महानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पद सम्झनुपर्छ ।

(झ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले प्रचलित कानूनका साथै यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(त) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. १ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "प्रादेशिक" भन्नाले प्रदेश नं. १ को मातहतको निकाय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाहरूको गठन

३. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी जिम्मेवारी:(१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवा शर्तहरू तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन र सञ्चालनका सम्बन्धमा प्रशासन महाशाखाले जिम्मेवार महाशाखाको रूपमा काम गर्नेछ ।

४. धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन: (१) धरान उपमहानगरपालिकाले देहाय बमोजिमका कर्मचारी सेवाहरूको गठन गर्नेछ:-

(क) इन्जिनियरिङ सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) न्याय सेवा

(घ) प्रशासन सेवा

(ङ) शिक्षा सेवा

(च) स्वास्थ्य सेवा

(छ) लेखारीक्षण सेवा

(ज) विविध सेवा

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित सेवाहरू अन्तर्गत रहने समूह तथा उप समूहहरू देहायबमोजिम रहनेछन्:-

- (क) इन्जिनियरिड सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-
- (१) सिभिल इन्जिनियरिड समूह
 - (२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिड समूह
 - (३) इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्युनिकेशन इन्जिनियरिड समूह
 - (४) मेकानिकल इन्जिनियरिड समूह
 - (५) सर्भे समूह
 - (६) एगृकल्चर इन्जिनियरिड समूह
 - (७) आर्किटेक्ट एण्ड प्लानिङ इन्जिनियरिड समूह
- (ख) कृषि सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू तथा उपसमूहहरू-
- (१) एग्रिकल्चर समूह
 - (२) भेटरिनरी समूह
 - (३) फुड प्रोसेसिङ, एनालेसिस एण्ड न्युट्रिसन समूह
- (ग) न्याय सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-
- (१) न्याय तथा कानून समूह
- (घ) प्रशासन सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-
- (१) प्रशासन समूह
 - (२) लेखा समूह
 - (३) राजश्व समूह
- (ङ) शिक्षा सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-
- (१) शिक्षा प्रशासन समूह
 - (२) लाइब्रेरी साइन्स समूह
- (च) स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-
- (१) जनस्वास्थ्य समूह-
 - (क) मेडिसिन उपसमूह
 - (ख) पब्लिक हेल्थ एडमिनिस्ट्रेसन उपसमूह
 - (ग) जनरल हेल्थ सर्भिसिज् उपसमूह
 - (घ) प्याथोलोजी उपसमूह
 - (ङ) जनरल नर्सिङ उपसमूह
 - (च) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी उपसमूह
 - (२) आयुर्वेद समूह

(छ) लेखारीक्षण सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण समूह

(ज) विविध सेवाअन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू-

(१) महिला विकास समूह

(२) सूचना प्रविधि समूह (कम्प्युटर)

(३) यस दफा बमोजिम गठित सेवाका समूह तथा उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **तहः**(१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा देहायबमोजिमका तह र स्तरहरू रहनेछन्-

अधिकृत स्तर

दशौं तह

नवौं तह

आठौं तह

सातौं तह

छैटौं तह

सहायक स्तर

पाँचौं तह

चौथो तह

तृतीय तह

द्वितीय तह

प्रथम तह

(२) सहायक स्तर प्रथम तहमा देहायबमोजिमका स्तरहरू रहनेछन्-

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ)पाँचौं स्तर

६. **सेवाका पदहरूः**(१)धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका विभिन्न तहहरूमा विशेषज्ञ पद लगायत विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।

७. **कार्य विवरणः**(१) धरान उपमहानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको संगठन संरचनाको पदको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ । कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्नेछ ।

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

(३) कार्यविवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति

८. **दरबन्दी सिर्जना:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा रहने पदहरूको दरबन्दी नगर सभाले सिर्जना गर्नेछ ।

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

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

९. **धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ-

तह/पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिकप्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
सहायक स्तर प्रथम तह	१००%	-	-
सहायक स्तर द्वितीय तह	-	-	-
सहायक स्तर तृतीय तह	-	-	-
सहायक स्तर चौथो तह	७०%	२०%	१०%
सहायक स्तर पाँचौँ तह	४०%	-	६०%
अधिकृत स्तर छैठौँ तह	५०%	-	५०%
अधिकृत स्तर सातौँ तह	-	-	१००%
अधिकृत स्तर आठौँ तह	-	-	१००%

तह/पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिकप्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
अधिकृत स्तर नवौं तह	१०%	२०%	७०%
अधिकृत स्तर दशौं तह	-	३०%	७०%

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

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

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

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

(४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत नगर प्रहरी र वारुणयन्त्रसँग सम्बन्धित पद बाहेक सहायक स्तर द्वितीय तहमा कार्यरत बहिदार वा सो सरहका स्थायी कर्मचारीहरू यो दफा प्रारम्भ भएको मितिदेखि सहायक स्तर तृतीय तहमा र सहायक स्तर तृतीय तहमा कार्यरत मुखिया वा सो सरहका कर्मचारीहरू सहायक स्तर चौथो तहमा स्वतः कायम हुनेछन् । यसरी बढुवा गर्नको लागि माथिल्लो तहको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज माथिल्लो पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

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

(६) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो दफा प्रारम्भ भएपछि रिक्तहुने सहायक स्तर प्रथम तहका स्थायी पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् । त्यस्ता पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ-

(क) महिला	- तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	- सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेसी	- बाइस प्रतिशत
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(१) यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "पिछडिएकोक्षेत्र" भन्नाले...ताप्लेजुङ, तेह्रथुम, खोटाङ, सोलुखुम्बु, संखुवासभा र भोजपुर जिल्ला सम्झनुपर्छ ।

(२) यस उपदफाको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ), को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (८) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

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

(१२) उपदफा (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था संघीय कानून तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१३) उपदफा (८) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी धरान उपमहानगरपालिकाले धरान राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पद तोक्न सक्नेछ ।

(१५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरी यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत धरान उपमहानगरपालिकामा दरबन्दिमा कार्यरत करार, अस्थायी वा ज्यालादारी सेवामा काम गरेका कर्मचारीहरूलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एकपटकका लागि तोकिएको पदमा तोकिए बमोजिम स्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(१६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत स्तर नवौं तहको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(१७) उपदफा (१६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “आंशिक रूपमा काम गरेको” भन्नाले प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउँछ ।

(१८) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्तिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था र विशेषज्ञ पदहरूको पूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था: (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको छ महिनाभित्रमा प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बहुवाबाट रिक्त हुने पदसमेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

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

११. पदपूर्तिमा बन्देज: (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका कुनै पनि पदमा यस ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

(२) धरान उपमहानगरपालिकाको नगर सभाबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेछ। तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट र उपदफा (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधावापतको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिनेछ ।

तर फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब खुवाउनु यो उपदफाले कुन बाधा पुऱ्याएको मानिनु छैन ।

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

१२. **ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने:** (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर सरसफाईकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, बारुणयन्त्र, पाले (चौकीदार), प्राविधिक पदमा सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न यस दफाले बाधा पर्नेछैन ।

१३. **प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने:** (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ ।

१४. **धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा नियुक्ति:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको अधिकृत स्तरका पदमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना धरान राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको सहायक स्तरको पदमा नगर प्रमुख स्तरको निर्णयका आधारमा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।

१५. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्तिहरू धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्-

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

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

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारका हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेका,

तर,

(१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पद (वारुणयन्त्र र नगर प्रहरी)मा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

- (२) सहायक स्तर प्रथम तह, सरसफाईकर्मी र सवारी चालक पदमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- (३) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी बहालवाला कर्मचारीका हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (४) दफा ९ को उपदफा (द) को खण्ड (ड) बमोजिमका तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- (५) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम अधिकृत स्तर नवौं तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

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

१६. अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा धरान उपमहानगरपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई धरान उपमहानगरपालिकाको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाएमा सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा १ वर्षसम्मको लागि धरान उपमहानगरपालिकाले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) यस दफा विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

१७. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ-

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।
- (ग) बिदामा रहेको बखत ।
- (घ) निलम्बन रहेको बखत ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा अन्य कुनै सरकारी वा गैरसरकारी काममा खटाईएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

१८. **निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने:** कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको धरान उपमहानगरपालिको कर्मचारीलाई निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्न तोक्न सकिनेछ ।

१९. **शपथग्रहण गर्ने:** पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि धरान उपमहानगरपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

२०. **धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको पदस्थापन:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) धरान उपमहानगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा गर्दा धरान उपमहानगरपालिकाले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरूको प्रशासकीय कार्यप्रकृतिअनुसार कार्य विवरणको अधीनमा रही पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) पदस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२१. **परीक्षणकाल:** धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त

भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ। तर धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी अर्को पदमा स्थायी नियुक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२२. **धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदावधि:** धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको सेवा अवधि संघीय निजामती सेवा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा र बढुवा

२३. **सरुवा गर्ने अधिकार:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका क्षेत्रको अनुभवसमेत दिलाउनका लागि सरुवा गर्न सकिने छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाहेकका कर्मचारीहरूको सरुवा कार्यालय प्रमुखले नगर प्रमुखस्तरीय निर्णयका आधारमा गर्नेछ ।

(४) सरुवासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२४. **काजसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी आदिमा तोकिएको अवधिको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२५. **जिम्मेवारी नदिई राख्नु नहुने:** (१) देहायको अवस्थामा बाहेक धरान उपमहानगरपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न पाइने छैनः-

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

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

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

२६. **समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने:** (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि धरान उपमहानगरपालिकाले नियुक्ति, सरुवा,काज, बढुवा सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम मिलान गर्नुपर्ने कुनै पद वा तह यथासिद्ध सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।

२७. **धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने:**(१) प्रशासन महाशाखाले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको निम्न सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(क) नसिहत पाएको

(ख) निलम्बन भएको

(ग) बढुवा रोक्का भएको

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएको

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

२८. **नेतृत्व मूल्यांकन :** अधिकृत स्तर नवौं तह वा सोभन्दा माथिको धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीको नेतृत्व मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२९. **बढुवा समिति, बढुवा सिफारिश र बढुवा:**(१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदहरूमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ-

(क) कार्यालय प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको धरान उपमहानगरपालिकाको एकजना बरिष्ठ अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

माथि उल्लेखित बढुवा समितिमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख नै बढुवाको उम्मेदवार हुने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले नगरपालिकामा रहेका अन्य माथिल्लो तहको अधिकृतहरूलाई सदस्य सचिव तोक्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका पदहरूमा बढुवा गर्न देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ-

(क) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदसंख्या/प्रतिशत निर्धारण भई प्राप्त भएपछि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदको विवरण, संभाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, आवेदन दिने म्याद/मितिको विवरण र स्थान आदिसमेत खुलाईएको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपदफा (२)(क) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बढुवा समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएका आवेदनहरू उपमहानगरपालिकाको प्रशासन महाशाखाले बढुवा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा गर्दा निजको ज्येष्ठताको गणना, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

(घ) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको लागि आवेदन दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

(च) यस ऐन बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको कर्मचारीले सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा दैवी विपत्ती वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी आवेदन फाराम पेश गर्न नसकेमा बढुवा सूचनाको म्यादभित्र प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको विवरण बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएको विवरणलाई आधार मानी बढुवा समितिले बढुवाको कारवाही टुङ्गो लगाउनेछ ।

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

(३) कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधार तथा सो बापत निजले प्राप्त गर्ने अङ्क देहाय बमोजिमका दरले कूल १०० अङ्क भएको हुनेछ ।

(क) ज्येष्ठता बापत बढीमा ४० अङ्क

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

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

(१) हाल कार्यरत पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ७ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ५ अङ्क

(२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि बापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि २ अङ्क ।

(घ) सेवाकालीन तालिम बापत देहायको आधारमा बढीमा ५ अङ्क-

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

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

(४) बढुवा समितिले बढुवाको लागि आवेदन प्राप्त गरेपछि प्राप्त आवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी योग्य उम्मेदवारहरूको सूची निजले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको क्रमानुसार तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले नामावली प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र आफूलाई चित्त नबुझ्नुको कारण खोली प्रमाण सहित कार्यपालिका समक्ष उजुरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(१०) उपदफा (६) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापत पाउने अङ्कमा पहिलोपटकको उजुरी भए ३ अङ्क र दोस्रो वा सो भन्दा बढी पटकको उजुरी भए ५ अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

(११) बढुवाको उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता:

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

- (क) सहायक स्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष,
- (ख) अधिकृत स्तरको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

(२) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ तर दफा ३६ बमोजिम बढुवा भएका अधिकृत स्तर छैटौँ भन्दा माथिका कर्मचारीहरूको हकमा यस पछि हुने नियमित बढुवामा छैठौँ तह भन्दा माथिल्लो तहमा बढुवा हुदाको पदको जेष्ठता कायम हुनेछ ।

३१. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफैँले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर ।

(ड) कम्प्युटर अपरेटर र सहायक कम्प्युटर पदको बढुवा सम्बन्धमा: यो ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी नगरपालिकामा रिक्त रहेको पदहरूमा बढुवा गर्दा यस नगरपालिकाको सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू अप्राविधिक पदको बढुवामा समेत सम्भावित उम्मेदवार हुन पाउँने छन् ।

३२. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा: धरान उपमहानगरपालिकाको कुनै कर्मचारीको बढुवाकोलागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाई निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा रोक्का अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

३३. कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्न तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

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

- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अंक
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अंक
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अंक

(३) यस उपदफाको प्रयोजनको लागि अधिकृत स्तर छैठौँ तह सम्मका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले, पुनरावलोकनकर्ताको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको माथिल्लो तहको अधिकृतले र पुनरावलोकन समितिको जिम्मेवारी बढुवा समितिले बहन गर्नेछ । र अधिकृत स्तर छैठौँ तह भन्दा माथिको अधिकृतको सुपरिवेक्षण कार्यालय प्रमुखले तोकेको र सो भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतको पुनरावलोकनको काम कार्यालय प्रमुख र पुनरावलोकन समितिको काम बढुवा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस दफा र ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र नगर कार्यपालकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादभित्र सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्रासाङ्गिक पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ । तर कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(८) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा नगर प्रमुखले उजुरीउपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानविन गर्नेछ र आवश्यक

देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अंक तोकिएबमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१०) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर, अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(११) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३४. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले अङ्क प्रदान गरिनेछ

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

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

३५. जेष्ठताको आधारमा हुने बढुवा : नगरपालिका सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जेष्ठताको आधारमा देहाय बमोजिम बढुवा हुनेछ ।

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

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

(३) शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर वा सो सरह भएका अधिकृत स्तर नवौं तहको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगे पछि अधिकृत स्तर दशौं तहमा बढुवा हुनेछ ।

३६. बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ अनुसार स्तरवृद्धि नपाएका स्थायी कर्मचारीको हकमा यो ऐन प्रारम्भहुँदाका बखत देहाय अनुसारको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई ऐन प्रारम्भ हुनासाथ एक पटकको लागि मात्र देहाय बमोजिम समायोजन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था गरी कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(क) सहायक स्तर प्रथम तह अन्तर्गत प्रथम स्तर देखि चतुर्थ स्तर सम्मका हाल बहाल रहेको स्तरमा ३ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई माथिल्लो स्तरमा एक स्तर वृद्धि गरिने छ ।

(ख) सहायक स्तर द्वितीय तह र तृतीय तहमा सेवा अवधि ३ वर्ष पूरा भएका र एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई सहायक स्तर चौथो तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(ग) सहायक स्तर चौथो तहमा सेवा अवधि ३ वर्ष र एस.एल.सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई सहायक स्तर पाँचौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(घ) सहायक स्तर पाँचौं तहमा सेवा अवधि ३ वर्ष र प्रविणता प्रमाण-पत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई अधिकृत स्तर छैटौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(ङ) अधिकृत स्तर छैटौं तहमा सेवा अवधि ३ वर्ष र स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई अधिकृत स्तर सातौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(च) अधिकृत स्तर सातौं तहमा सेवा अवधि ३ वर्ष र स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई अधिकृत स्तर आठौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ भए पछि यस दफा बमोजिमको बढुवाको प्रक्रिया अघि बढाउनु कार्यालय प्रमुख र बढुवा समितिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) सेवा अवधिको गणना यस दफा बमोजिम बढुवाको लागि आवेदन माग गरी प्रकाशित सूचना बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम दिनलाई मानीनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम हुने बढुवाको लागि आवेदन फाराम भरी दर्ता गराउनका लागि ७ (सात) दिनको म्याद दिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम हुने बढुवाको लागि आवेदन दस्तुर बढुवा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थामा समावेश हुन नसकेका कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाउनको लागि प्रचलित स्केल बमोजिमको २ ग्रेड तलब वृद्धि गरिने छ ।

(७) माथि उल्लेख भए बमोजिमको विशेष बढुवाको लागि निलम्बनमा नपरेको र बढुवा रोक्का नभएको लाई मात्र लागु हुनेछ ।

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

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

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

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

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

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

(३) स्तर वृद्धिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३८. **वैयक्तिक विवरण राखनुपर्ने:**(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखाको हुनेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

३९. **तलब भत्ता:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलबभत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा संघीय निजामती सेवाको समान तहको पदको भन्दा घटी हुने छैन ।
- (३) धरान उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले निर्णय गरी कर्मचारीहरूलाई थप भत्तालगायतका सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी तलब वृद्धि तोकिदा सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाई आएको रकममा नघट्ने गरी तलब वृद्धि संख्या मिलान गरिनेछ । कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राखनुपर्नेछ ।
४०. **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- (३) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

४१. **कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा निजलाई प्रोत्साहन गर्न एक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

४२. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता:** कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलब भत्ताको आधामात्र पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब भत्ता पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

४३. **कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा धरान उपमहानगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ

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

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

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

परिच्छेद-६

अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

४५. **अनिवार्य अवकाश:** (१) संघीय निजामती सेवामा तोकिए बमोजिमको उमेर वा पदावधि पूरा भएको कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

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

(३) एउटै पदमा निरन्तर १० वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको वा यो ऐन जारी भई दफा ३६ बमोजिम स्तरवृद्धि नभएका कर्मचारी कारवाहि स्वरूप अवकास पाउदा वाहेक अनिवार्य वा स्वेच्छिक जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश पाएमा निजलाई एक तह बढुवा गरी अवकाश दिईनेछ ।

४६. **अवकाश दिन सक्ने:** धरान उपमहानगरपालिकाले देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ-

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

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

४७. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा धरान उपमहानगरपालिकाले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४८. **स्वेच्छिक अवकाश:**(१)सेवा अवधि ३० वर्ष र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा धरान राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक

अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अवकाश पाउने उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण वा उपदानको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

४९. **उपदान:**(१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

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

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

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

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

(२) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी हुनु भन्दा अगाडी देखि निरन्तर करार सेवामा कार्यरत रही कारवाही स्वरूप सेवाबाट अवकाश पाउँदा बाहेक सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

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

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

(ड) पच्चीस वर्षभन्दा बढी तीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब,
(च) तीस वर्षभन्दा बढी पैँतीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब,
(छ) पैँतीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे तीन महिनाको तलब ।

(३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको उमेरको हद स्थायी कर्मचारीको उमेरको हद सरह हुनेछ । यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत त्यस्तो उमेरको हद पार गरि सकेका कर्मचारी भएमा एक महिना पछि स्वतः अवकाश पाउनेछन् ।

५०. **निवृत्तभरण:** निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. **पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान:** (१) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

५२. **बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान:** बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. **उपदान कोष:** (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि धरान उपमहानगरपालिकाले एक उपदान कोष खडा गर्नेछ ।

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

५४. **पारिवारिक उपदानसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धरान उपमहानगरपालिकाले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वको कारणले कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको पदावधिमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी दफा ४८ को उपदफा (१) अन्तर्गत पाउने उपदान प्रदान गरिनेछ ।

५५. विशेष आर्थिक सुविधा: कर्मचारीको सेवामा छुट्टै जुनसुकै कारणबाट मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

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

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

५७. बिमा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था:प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट तोकिए बमोजिमको रकम कट्टा गरी त्यति नै रकम धरान उपमहानगरपालिकाले थप गरी निजको सावधिक जीवन बिमा गरिदिईनेछ । बीमितले यसरी गरेको जीवन बीमाबाट प्राप्त गर्ने लाभ तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५८. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) धरान उपमहानगरपालिकाले आफ्ना कर्मचारीलाईसमय समयमा स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवसरहरूको वितरण नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।

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

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य आधारहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

(५) धरान उपमहानगरपालिकाको मनोनयनमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले देहायबमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नुपर्नेछ-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययनभ्रमणको अवधि सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँचवर्ष
(छ) तीनवर्षदेखिचारवर्षसम्म	सातवर्ष
(ज) चारवर्षदेखि पाँचवर्षसम्म	आठवर्ष

५९. **कबुलियत गर्नुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाको मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई दफा ५८ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम धरान उपमहानगरपालिकाको मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा दफा ५८ को उपदफा (५) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब,भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरूसमेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) धरान उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतीत गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा ५८ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन ।

परिच्छेद-७

आचरण

६०. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले नेपाल सरकार तथा धरान उपमहानगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
६१. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ
- (२) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
६२. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
६३. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
६४. सरकारको आलोचना गर्न नहुने: (१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६५. **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नुमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

६६. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:** (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले धरान उपमहानगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

६७. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन-

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

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले धरान उपमहानगरपालिकाको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

६८. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६९. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले नगरपालिकाको स्वीकृती बिना अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी

परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

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

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

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी धरान उपमहानगरपालिकाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) धरान उपमहानगरपालिकाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

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

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

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

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखी समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधान वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

७०. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
७१. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।
७२. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्सानसमेत हुँदैन ।
७३. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा बारेसद्वारा धरान उपमहानगरपालिकासमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन । तर कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
७४. **कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था:** कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
७५. **सम्पत्ति विवरण:** कर्मचारीले तोकिए बमोजिम आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्नेछ ।
७६. **यातना दिन नहुने:**(१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसासम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
७७. **अन्य आचरण:**(१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

७८. सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ ।

७९. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

८०. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८
सेवाको सुरक्षा

८१. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबूत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
- (घ) भ्रष्टाचार आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
८२. **कर्मचारीको बचाउ:** (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निजउपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुन्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिम भएको हुनुपर्नेछ-
- (क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको बारेस भएमा त्यस्तो बारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एकप्रति नकल धरान उपमहानगरपालिमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।
- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।
- (३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि धरान उपमहानगरपालिकाको स्वीकृति नभई निजउपर मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन धरान उपमहानगरपालिकाबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा धरान उपमहानगरपालिकाले गर्नेछ ।
८३. **सेवा शर्तको सुरक्षा:** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै

कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्थाबमोजिम गर्न मन्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-९

सजाय र पुनरावेदन

८४. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ-

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

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

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

(ख) विशेष सजाय:

(१) भविष्यमा धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

८५. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

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

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

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा

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

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फछ्छ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) यो ऐनले स्वीकृति पाएको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा

८७. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
- (च) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (छ) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटको प्रमाणित भएमा ।

८८. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोहीबमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ५९ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा ८४ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

८९. विभागीय सजाय दिने अधिकारी: कर्मचारीलाई दफा ८३ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार उपमहानगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

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

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्टा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा धरान उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

९१. **निलम्बनको समाप्ति:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा दफा ८९ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुन्छ ।

९२. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने:** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्ने छ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्ने छ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालन गर्नुपर्ने छ ।

९३. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा (९२) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको

प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण मागनुपर्ने छ ।

९४. **प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने:** विभागीय सजायको कारवाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले दफा (९२) बमोजिम दिएको सफाइ सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई विशेष सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने छ ।
९५. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूबमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

विविध

९६. **कर्मचारीले पाउने बिदा:** कर्मचारीहरूले देहायका बिदाहरू तोकिएबमोजिम पाउने छन्-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।
(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

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

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (६) भैपरी आउने र पर्व बिदा सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) घर विदा:

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

तर हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस खण्ड बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यो खण्डको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकाररहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीको संचित घर विदा एक सय असी दिन पूरा भएपछि वार्षिक जति दिन घर विदा बचत हुन्छ सो दिन बराबर निजले हाल खाइपाई आएको तलब स्केलले हुने रकम उक्त वर्ष भुक्तान भएको दुई महिना भित्र कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(७) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम ऐन कानूनले उचित ठहर्‍याएको निजको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त विदा नपाउने गरी काममा खटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।

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

(१०) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरीघरबाट कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(११) घरविदा सम्बन्धी अन्यव्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) बिरामी विदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ ।
- (२) बिरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा र ऐनको दफा ९७ बमोजिमको वेतलवी विदा बाहेक अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी विदा पाउनेछ ।
- (५) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) संचित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी विदाको रकम ऐन कानूनले उचित ठहर्‍याएको निजको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (९) खण्ड (८) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा धरान उपमहानगरपालिकाले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिम पेशकी बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (११) बिरामी विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रसूति विदा:

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

तर खण्ड (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

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

(४) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूतिविदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त तोकिए बमोजिम शिशुस्याहार भत्ता दिईनेछ ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख प्रशासन महाशाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसूति विदा सम्बन्धी अन्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) प्रसूति स्याहार विदा:

(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्रदिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) खण्ड (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार विदा सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ड) किरिया विदा

(१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ र महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) खण्ड (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) किरिया विदा सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(च) अध्ययन विदा: कर्मचारीले पाउने अध्ययन विदा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(छ) असाधारण विदा: कर्मचारीले पाउने असाधारण विदा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९७. **बेतलबी विदा:** (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तोकिएबमोजिम बेतलबी विदा पाउनेछ ।

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

९८. **सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८७ को उपदफा (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ४३ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र दफा ५७ बमोजिमको बीमा बाहेक यस ऐन बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

९९. **अधिकार प्रत्यायोजन:**(१) धरान उपमहानगरपालिकाले यस ऐनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू धरान राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कार्यालय प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर ऐनबमोजिम प्राप्त अधिकारहरू यस ऐनबाहेक अन्य ऐनबाट प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) यस ऐनबमोजिम कार्यालय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूमुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१००. **व्यवस्थापन परीक्षण:** प्रदेश लोकसेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरू बाहेक प्रशासन महाशाखाले धरान उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी निर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ र सोको वार्षिक प्रतिवेदन धरान उपमहानगरपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

१०१. धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

१०२. कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था: (१) कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, सर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो धरान उपमहानगरपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम राख्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०३. अवकाश कोषको स्थापना र सञ्चालन: (१) धरान उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी सेवाका बहालवाला कर्मचारीहरूको कल्याणको लागि तोकिए बमोजिमको कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा बहालवाला कर्मचारीको मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत बराबरको रकम कट्टा गरी उक्त रकममा धरान उपमहानगरपालिकाले शतप्रतिशत रकम थप गरी जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जम्मा भएको रकम र सोले आर्जेको व्याज समेत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश हुँदाका बखत एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

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

१०४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :नगरपालिकामा सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सामाजिक सुरक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०५. **बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्ने छ र बुझनुपर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनुपर्ने छ ।
१०६. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि धरान उपमहानगरपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरू बनाउन सक्नेछ ।
१०७. **वाधाअडकाउ फुकाउने:** यस ऐनको कार्यान्वयनबाट उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधामा कुनै प्रकारको कटौती गरिने छैन । यो ऐन कार्यान्वयनका क्रममा कुनै समस्या आएमा नगर कार्यपालिकाद्वारा निर्णय गरि वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०८. **संशोधन गर्न सकिने:-** यो ऐनमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार नगरसभामा निहित हुनेछ ।
१०९. **खारेजी र बचाउ:** (१) धरान उपमहानगरपालिकाको यस अधिका कर्मचारी सेवासँग सम्बन्धित ऐन खारेज गरिएको छ ।
- (२) यस अधिका ऐन तथा सो अन्तर्गत बनेका नियमहरू बमोजिम गरिएका काम कारवाहीहरू यसै ऐनबमोजिम भए गरेका मानिने छन ।

आज्ञाले

विदुर प्रसाद खनाल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत