

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७६**प्रस्तावना:**

सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र सूर्योदय नगरपालिकाको नीतिअनुसार सूर्योदय नगरपालिकाको कानूनबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमार्फत् नगरबासीहरूमा प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवाको कार्यान्वयन हुने मुख्य संयन्त्र कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन भएको हुँदा यस संयन्त्रबाट सार्वजनिक सेवालाई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (२) को व्यवस्था अनुसार सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त तथा सुविधा व्यवस्थापन गरी कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार, जवाफदेही र सेवाग्राहीमैत्री भई सेवा प्रवाहयोग्य बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) को अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत भई यो ऐन जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिचय

(१) यस ऐनको नाम "सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भई सूर्योदय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उप प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यमान वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले सूर्योदय नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कर्मचारी भन्नाले" सूर्योदय नगरपालिकामा कार्यरत सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट सूर्योदय नगरपालिकामा खटी आएका नगरपालिकामा जुनसुकै तवरले कार्यरत स्थायी, अस्थायी, सेवा करार (करार सेवा) सेवाका कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(ट) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले स्थानीय तहहरूले सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारसमक्ष सम्पर्क गर्न तोकिएको तत् मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार सम्बद्ध सरकारी संयन्त्रलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

स्थानीय सेवा तथा प्रशासनिक सङ्गठन

३. सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडाहरूको कार्यालय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८१ बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्यालयको छााप : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८२ बमोजिम हुनेछ ।

५. स्थानीय सेवा, प्रशासनिक सङ्गठन, कर्मचारी दरबन्दी(१) सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलामको प्रशासनिक सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा १ देखी १० अन्तर्गतको व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नगरपालिकाको स्थानीय सेवाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) इञ्जिनियरिङ सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) न्याय सेवा

(घ) लेखापरीक्षण सेवा

(ङ) प्रशासन सेवा

(च) विविध सेवा

(छ) शिक्षा सेवा

(ज) स्वास्थ्य सेवा

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित स्थानीय सेवामा तोकिए बमोजिम विभिन्न समूह र उपसमूहहरू रहनेछन् ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमका सेवा, समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
पदपूर्ति

६. पदको किसिम:

१) नगरपालिकामा देहायका पदहरू रहनेछन्:

(क) अधिकृत स्तरका पद,

(ख) सहायक स्तरका पद,

(ग) सहयोगी स्तरका पद ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका पदहरूको तह देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) अधिकृत स्तर:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (२) अधिकृतस्तर दशौं तह
- (३) अधिकृतस्तर नवौं तह
- (४) अधिकृतस्तर आठौं तह
- (५) अधिकृतस्तर सातौं तह
- (६) अधिकृतस्तर छैठौं तह

(ख) सहायकस्तर:

- (१) सहायक स्तर चौथो तह
- (२) सहायक स्तर पाँचौं तह

(ग) सहयोगीस्तर: प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौं स्तरसम्म हुनेछ। सहयोगीस्तरका कर्मचारीको स्तर वृद्धि सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति तथा सेवा सुविधा संधीय कानूनबमोजिम हुनेछ।

८. दफा ६ को उपदफा (२) मा उल्लिखित पद तथा तहका अतिरिक्त यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नगरपालिकामा कायम रहेका पदहरू यसै ऐन बमोजिम रहेको मानी सोही बमोजिम तह मिलान गरिनेछ । अब उपरान्त सहायकस्तर पहिलो, दोस्रो र तेस्रो तह रहने छैन र हाल कार्यरत पहिलो, दोस्रो र तेस्रो तहका स्थायी कर्मचारीले अवकाश लिई पद रिक्त भएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(२) सहयोगीस्तरका पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

९. दफा ६ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित पद बारे स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ को उपदफा (४), ९८) र (१०) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा पदको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. पदपूर्ति:

(१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ र यो व्यवस्था प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(२) रिक्त पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता पदपूर्तिका निमित्त हुने विज्ञापनको तरिका, परीक्षा सञ्चालन तथा छनौट विधि प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) पदपूर्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्ति सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्:

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) सहायकस्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(घ) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको, तर भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पद वा प्राविधिक पदमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार प्रमाणित भएको,

(च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा परेको,

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

१२. नगरपालिकाको स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र स्थायी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

१३. करारमा नियुक्ति गर्ने:

(१) कुनै व्यक्तिलाई नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दीमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्नुपर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका सर्त नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. पदाधिकार: एउटा कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन । तर, एक वर्षभन्दा बढी आफ्नो पदाधिकार रहेको पद रिक्त राखी विदा वा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गरी आएको काममा बाधा उत्पन्न हुने भएमा बढीमा एक वर्षका लागि विशेष पद सिर्जना गरी सेवा करार वा करार सेवामा नियुक्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५. परीक्षणकाल:

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

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

१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र: नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियुक्तिपत्र पाउनु पूर्व स्वीकृत चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई तोकिएको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. शपथ ग्रहण: नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

रिक्त पदपूर्ति, सरुवा र बढुवा सम्बन्धि व्यवस्था

१८. सरुवा गर्न सकिने: (१) कुनै स्थानीय तहको कर्मचारीलाई एउटा स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको समान पदमा सरुवा गर्नुपर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमतिमा प्रदेशभित्र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय वा विभाग र नेपालभरि सम्बन्धित सङ्घीय मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीलाई सरुवा गर्नसक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा हुँदा कर्मचारीको न्यूनतम सेवा सुविधामा असर नपर्ने गरी सरुवा गरिनेछ ।

१९. पदपूर्ति र बढुवा सम्बन्धि व्यवस्था: (१) स्थानीय तहको रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्ति र बढुवा सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	अतिरिक्त प्रयोगात्मक लिखित परीक्षद्वारा	कार्यसम्पादन तथा अनुभवकोमूल्याङ्कनद्वारा
सहायकस्तर चौथो	७०%		२०%	१०%
सहायकस्तर पाँचौं	४०%	२०%		४०%
अधिकृतस्तर छैटौं	७०%			३०%
अधिकृतस्तर सातौं	७०%			३०%
अधिकृतस्तर आठौं	७०%			३०%
अधिकृतस्तर नवौं	२०%	४०%	४०%	
अधिकृतस्तर दशौं	२०%	४०%	४०%	

(२) रिक्त पदपूर्ति र बढुवा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि: (१) अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाको लागि एक तहको मुनिको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा चारवर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

(२) सहयोगी स्तरमा शुरु नियुक्त भएको कार्यालय सहयोगीको पद प्रथम स्तरको हुनेछ ।

(३) सहयोगीस्तरको स्थायी कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धि व्यवस्था 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 पाँचौं स्तर ।

(४) उपदफा (३) को स्तर बमोजिमको तलव मान स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८८ बमोजिम हुनेछ ।

(५) स्तर वृद्धि सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. बढुवाको आधार:

(१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा निजको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिनेछ:

(क) नोकरीको जेष्ठता

(ख) शैक्षिक योग्यता

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

(घ) तालिम

(४) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ । त्यसरी अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहिका हिसावले अङ्क दिइनेछ ।

(५) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा १५ अङ्क दिइनेछ र त्यस्तो योग्यता वापतको अङ्कको गणना देहायबमोजिम गरिनेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट १२ अंक,

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई थप ३ अङ्क ।

(६) कार्यसम्पादन वापत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख भएअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी बढीमा ५० अङ्क दिइनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम सम्बन्धि व्यवस्था नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) तालिम वापत एकमुष्ट ५ अङ्क दिइनेछ ।

(८) बढुवा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. **पुनरावेदन:** बहुवामा चित्त नबुझने कर्मचारीले बहुवाको नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत् सम्बन्धित निकायमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो पुनरावेदन उपरको कारवाही सामान्यतया तीन महिनाभित्र टुङ्ग्याउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुत्रे निकायले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२३. **बहुवा समिति:** (१) यस ऐनको दफा २० बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत सहायकस्तर पाँचौं तहसम्म स्थायी कर्मचारीको बहुवा गर्न देहायबमोजिम बहुवा समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 (ख) लोक सेवा आयोगकोस्थानीय कार्यालयको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
 (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (२) यस ऐनको दफा २० बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको स्थायी कर्मचारीको बहुवा गर्न प्रदेश कानूनले तोकेबमोजिमको बहुवा समिति रहनेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तिमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका सबै तहका कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सजाय र पुनरावेदन

२४. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ:

- (क) समान्य सजाय:
 (१) नसिहत दिने ।
 (२) बढीमा दुई वर्ष तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
 (३) बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब वृद्धि वा बहुवा वा दुबै रोक्का गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय:
 (१) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ,
 (२) भविष्यमा नगरपालिका सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

२५. **नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
 (ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
 (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर (एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी) कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 (घ) अनुशासनहिन काम गरेमा ,
 (ङ) ऐनमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धि कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा ,
 (च) कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने नगदि जिन्सी वा कागजात बरबुझरथ नगरेमा,
 (छ) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा ,
 (ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन नगरेमा ।

२६. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:**

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:
 (क) कर्मचारीको अयोग्यताका कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
 (ख) आचरणसम्बन्धि कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 (ग) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
 (घ) बारम्बार अनुशासनहिन काम गरेमा,
 (ङ) प्रत्यक्षरूपमा राजनीतिमा भाग लिएमा,
 (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बारम्बार वेवास्ता गरेमा ,
 (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिई सजाय तोकिएको अन्तिम किनारा भएमा,
 (ख) भ्रष्टाचार गरेको अभियोग अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

२७. **सजाय दिने अधिकारी:** नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य सजाय दिन सक्नेछ । तर, विशेष सजाय भने सम्बन्धित निकायले मात्र दिन सक्नेछ ।

२८. **सजायसम्बन्धि कार्यविधि:** सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई कारवाही गर्न लागिएको कारणहरू उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ। त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको हुनपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाई तोकिएको सजायसमेत प्रस्ताव गरी निजसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ।

२९. **सजायका आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने:** दफा २९ बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्पष्टीकरण नै पेश नगर्ने कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई प्रस्ताव गरिएको सजायको सूचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनि पुनः उचित म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण मागनु पर्नेछ।

३०. **निलम्बनको कारवाही:**

(१) कार्यालयको कुनै कर्मचारी माथि दफा २६ र २७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गर्नुहुदैन:

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा, (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको कामगर्न दिँदा नगरपालिकालाई हानीनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

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

(३) कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुदैन। सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको छानबिनको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि तीन महिनाभन्दा बढाउनु परेमा सम्बन्धित निकायको पूर्वस्वीकृति लिई एकपटकमा एकमहिनामा नबढाई थप अर्को तीन महिनासम्मको निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ।

३१. **निलम्बनको समाप्ति:**

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

(२) कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा निजलाई प्रस्तावित कुनै पनि सामान्य वा विशेष सजाय नभई सेवामा पुनः स्थापित भएमा मात्र निजले निलम्बन अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउनेछ। तर कुनै कर्मचारी नगरपालिकाबाट भएको कारवाहिको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभई अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यस्तो निलम्बित अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन।

३२. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:**

(१) दफा २६ बमोजिम सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको पैतीस दिनभित्र प्रमुख मार्फत् कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र दफा २७ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको पैतीस दिनभित्र जिल्ला अदालत समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

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

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३३. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(क) पुनरावेदन आफ्नै नामबाट गर्ने

(ख) पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईका निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने,

(ग) जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पूरावेदनको साथमा राख्नु पर्ने,

(घ) सजायको आदेश पाएको पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन गरिसक्नु पर्ने।

३४. **पुनरावेदन पठाउने:**

(१) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीमार्फत् गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन गरिएकोमा जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो त्यस्तो अधिकारलि पुनरावेदनमा उठाएका आधारका वारेमा आफ्नो राय तथा पुनरावेदनसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातसहित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

३५. **नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता:**

(१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट बदर भई त्यस्तो कर्मचारी नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) यस ऐनको दफा २५को खण्ड (ख)को (२) र (३) बमोजिमको विशेष सजाय पाएको कर्मचारीले सञ्चय कोषमा सञ्चय भएको रकम बाहेक कुनै आर्थिक सुविधा पाउने छैन।

परिच्छेद - ६

विदा

३६. नगरपालिकाको कर्मचारीको कार्यालय सम्बन्धि समय नगरपालिकाको अधिन हुने: सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीको कार्यालय समय नगरपालिकाको अधिन हुनेछ।

३७. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:

- (१) कर्मचारीले संघीय र प्रदेश सरकारद्वारा नगरपालिकाको कामकाजका निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल गर्न सक्नेछ।
- (३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको जानकारी नदिई कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन। त्यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

३८. भैपरी आउने र पर्व विदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन लिन पाउनेछ।
- (२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।
- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइनेछैन।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३९. घर विदा:

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्रदिनको एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ। तर, हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन।
- (२) यस ऐनको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र रहेको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा, किरिया विदा, सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ।
- (३) घर विदा बस्नेकर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।
- (६) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम इच्छाइएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ। तर, त्यसरी इच्छाइएको व्यक्ति नभए सञ्चित विदा वापतको रकम निजको नजिकको हकवालाले पाउनेछ।
- (७) हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीलाई त्यस्तो विदा नपाउने गरी काममा खटाईएमा त्यस्तो काममा खटाईएका कर्मचारीलाई सो विदा वापत निजको पदाधिकार पदबाट खाईपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ।
- (८) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन।

४०. विरामी विदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ।
- (२) विरामी विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- (३) अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुग भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन।
- (५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ। तर, त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।
- (८) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम इच्छाइएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ। तर, त्यसरी इच्छाइएको व्यक्ति नभए सञ्चित विदा वापतको रकम निजको नजिकको हकवालाले पाउनेछ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेशगरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुनेगरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

- (१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनपरेमा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको सिफरिसमा कर्मचारीले असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपदफा (९) बमोजिम पेशकी बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

४१. प्रसूति विदा:

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूती विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूती विदाको अभिलेख सम्बन्धित नगरपालिकामा अध्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलवी प्रसूती विदा लिन सक्नेछन् । तर उपदफा (१) र (४) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनपरेनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।
- ६) प्रसूती विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ७) प्रसूती विदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

४१ क. प्रसूति स्याहार विदा:

- १) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीकोअघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- २) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदा बाट कट्टा गरिनेछ ।
- ५) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटकमात्र दिइनेछ ।
- ६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित नगरपालिकामा अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

४१ ख. शिशु स्याहार भत्ता:

- (१) प्रसूती विदा र प्रसूती स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

- २) प्रसूती विदा र प्रसूती स्याहार विदा लिने कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय अध्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

४२. किरिया विदा:

- १) कुनै कर्मचारीलेकुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बजै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- २) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

४३. अध्ययन विदा:

- १) यस कार्यालयको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगितामा छात्रिर्इ वा स्थानीय तहबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- २) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधी हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थप हुने छैन साथै असाधारण विदा समेत दिइने छैन । तर, निज अध्ययन गर्न खटी गएको विश्वविद्यालयमा निजको व्याचमा निजले प्रथम स्थान सहित स्वर्णपदक हासिल गरी यस नगरपालिका र देशकै इज्जत र पहिचान उँचो हुने गरी सिकाइ उपलब्धि हासिल भएमा थप एक डिग्री हासिल गर्न अध्ययन विदा पाउनेछ ।
- ४) अध्ययन विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपदफा (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर, यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- ६) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनैपनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन छैन ।

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

४४. असाधारण विदा:

- १) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने भएको कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा सम्बन्धित निकायले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- २) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर, दफा ४१ को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्ता विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन । तर, एक दफा ४१ को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- ४) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपदफा (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- ५) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४४.क. बेतलवी विदा: (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित कुनै नियोगमा खटिई गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तोकिए बमोजिम बेतलवी विदा पाउनेछ ।

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

४५. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने: कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नगरपालिकालाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा निजलाईसम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिइ ऐनको दफा ४५ बमोजिम निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि नगरपालिकाको सेवा गर्न फर्किआउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४६. विदा माग गर्ने अवधि:

- १) विदाको निकासाका निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खुलाई आफ्नो विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- २) देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अधिको मितिबाट समेत विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :
 - क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने ,
 - ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने,
 - ३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:
 - क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
 - ख) अध्ययन गरीने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
 - ग) नगरपालिकालाई त्यस्तो विदाका सम्बन्धमा निर्णय गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

४७. विदा दिने अधिकारी: (१) देहायको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:

विदाको किसिम विदा	स्वीकृत गर्ने अधिकारी
क) भैपरी आउने र पर्व विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख) घर विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) बिरामी विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) प्रसुति विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ) प्रसुति स्याहार विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च) किरिया विदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) अध्ययन विदा	तोकिएको निकाय
ज) असाधारण विदा	तोकिएको निकाय

- २) उपदफा (१) मा जसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा, बिरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार विदा नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । अन्य विदाका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४८. विदा परिणत नहुने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोहि विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

४९. **सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।
५०. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:** विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टि गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।
५१. **विदाको अभिलेख:**
- १) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको ३० दिनभित्र अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - २) कुनै कर्मचारी अन्य कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार समेत कार्यालयले पठाउनु पर्नेछ ।
 - ३) उपदफा (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
 - ४) बढुवाको लागि कारवाही हुँदा त्यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।
५२. **सट्टा विदा:** रेडियो प्रसारण स्टुडियो, अस्पताल, वारुण यन्त्र, खानेपानी, फोहरमैला व्यवस्थापन, संग्राहलय, दैनिक कर संकलन कार्य जस्ता सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काम गर्नुपर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक विदाका दिन काम गरेवापत सट्टा तलवी विदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई वसुनुपर्नेछ । तर, अन्य सुविधा लिएको रहेछ भने सट्टा विदा पाउने छैन ।
५३. (१) संघ र प्रदेश सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा कर्मचारीले पाउनेछन् ।
 (२) नगरपालिकाले ऐनमा व्यवस्था भएको अधिकार प्रयोग गरी तोकेको विदा समेत कर्मचारीले पाउनेछन् ।
५४. विदा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

५५. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले पाउने शुरु तलब स्केल, भत्ता र सुविधा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८८ बमोजिम हुनेछ ।
 (२) नगरपालिकाले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप थप सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 (३) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
 (४) तलब भत्ता पुनरावलोकन सम्बन्धि व्यवस्था नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५६. **काज खटाउने:** कुनै कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ ।
५७. **तालिम:** कर्मचारीको कार्यक्षमता वृद्धि गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, आफैले तालिमको आयोजना गर्न वा अन्य तालिम दिने संस्थामा पठाउन सक्नेछ ।
५८. **राजीनामा स्वीकृत:** सहायकस्तर पाँचौं तहसम्मका कर्मचारीले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजीनामा प्रदेश कानूनले तोकेको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
५९. **अनिवार्य अवकाश:** कर्मचारीलाई संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
६०. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरीवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ र त्यस्तो सुपरीवेक्षण उपरको पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
 (२) कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६१. **चाड पर्व खर्च पाउने:** (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष निजले मान्ने चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।
 (२) यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
६२. **कर्मचारीको आचरण: कर्मचारीहरूले देहायको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ:**
- क) कार्यालयको काममा कुनै प्रकारको असर पर्नसक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
 - ख) कार्यालयको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता रिसवतको रुपमा लिन हुदैन ।
 - ग) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
 - घ) हाल बहाल रहेका कर्मचारीले यो ऐन लागू भएको तीन महिनाभित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको दुई महिनाभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक ब्यालेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदिको विवरण खुलाई सम्पत्ति विवरण भरी सम्बन्धित निकाय पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - ङ) कार्यालयको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा संगोलकोपरिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुदैन ।

- च) कार्यालयको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापट लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुदैन । तर बैंकसँग लेनदेन हुँदा यो नियम लागू हुने छैन ।
- छ) कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम ट्रेड युनियन सम्बन्धित अधिकार हुनेछ ।
- ज) कार्यालयको पूर्वस्वीकृति विना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन ।
- झ) कार्यालयबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन ।
- ञ) संघीय र प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको काम कारवाहिमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्नु हुदैन । तर, साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा प्राज्ञिक ध्येय र प्रकृतिको लेख, रचना आदि प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ट) नगरपालिकाको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।
- ठ) नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र विदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुदैन ।
- ड) सूचनाको हकसम्बन्धि ऐनमा लेखिएको पक्षमा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- ढ) कार्यालयको काम सम्बन्धि कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले नियमानुसार दिएको आज्ञालाई सिध्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ण) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिकासबै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृतप्रति आदर र अन्यप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- त) आफ्नो नोकरीसम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।
- थ) कुनै कर्मचारीले मुलुकी संहिता विहावारीको मलहको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- द) कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुदैन । तर, प्रचलित कानूनबमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- ध) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता नभएका संघीय र प्रदेश सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कुनै पनि सङ्गठनको सदस्य बन्न हुदैन । तर, आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- न) अधिकृत आठौँ स्तरभन्दा माथिका कर्मचारीले कर्मचारीको कुनैपनि सङ्गठनको सदस्य बन्न पाइने छैन ।
- प) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जे जति छ, सबै म्यादभित्र बुझ्नु र बुझाउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६३. अवकाश कोष:

- कर्मचारीहरू निजको सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धि कानून बमोजिम अवकाश हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ को उपदफा (१) बमोजिम खडा गरिएको अवकाश कोष र सो वारे गरिएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- उपदफा (१) बमोजिमको अवकाश कोषको व्यवस्था नहुन्जेलसम्मको लागि अवकाश सम्बन्धि व्यवस्था सम्बन्धित कर्मचारीको शुरु नियुक्ति हुँदाको बखतको सेवा, सर्त र सुविधा बमोजिम हुनेछ ।
- उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अवकाश कोष सम्बन्धि व्यवस्था संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६४. उपचार खर्च:

- कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए बाह्र महिना, सहायकस्तर पाँचौँ तहको कर्मचारी भए अठार महिना र सहायकस्तर चौथो र श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको हकमा २१ महिना बराबरको खाई पाई आएको तलब रकम उपचार खर्च वापतको पाउनेछ ।
- कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछ:
 - रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी किनेको खर्च,
 - स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल तथा भर्पाइबमोजिमको खर्च, स्पष्टीकरण: स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानूनबमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ ।
 - प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अप्रेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च,
 - आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्चवापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानूनबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशतसम्म रकम ।
- यस ऐन बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधिनमा रहि पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ, त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टि गरिनेछ । त्यसरी

कट्टि गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टि गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

- ४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस ऐनबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारवाहि हुन सक्नेछ ।
- ५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिँदा वीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस ऐनबमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ । तर, अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस ऐनबमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।
- ६) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त सामान्यतया: अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस ऐनबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केहि लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस ऐनमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत पाउने रकम मानि दामासाहिले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- ८) यस ऐनबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
- ९) यस ऐनबमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपदफा (१) को अधिनमा रहि एक वर्षमा निजले खाई पाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- १०) यस ऐनबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सर्वैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

६५. थप आर्थिक सहायता: (१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा सम्बन्धित जिल्ला अस्पतालको सिफारिसमा नेपालभरमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनि नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाबाट सिफारिस गरेको आधारमा कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउनु परेमा नगरपालिकाले थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको थप आर्थिक सहायता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६६. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नगरपालिकाकोसेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा वा अवकाश दिइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

- क) पाँच वर्षदेखि दस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- ग) पन्ध्र वर्षदेखि वीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- घ) वीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ,
- ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम,

२) सेवा अवधि गणना र उपदान सम्बन्धि अन्य व्यवस्था नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

६७. नगरपालिकामा काजमा कर्मचारी खटाउने बारे :

- १) संघीय तथा प्रदेश सरकारले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८९, बमोजिम नगरपालिकामा कर्मचारी काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- २) यसरी खटिई आउने कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा संघीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम खटिई आएका कर्मचारीलाई यस ऐनको दफा २६ को खण्ड (क) को (१) र (२) बाहेकको सामान्य सजाय बाहेकको अन्य सजाय गर्नुपर्ने अवस्था उत्पन्न भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित प्रदेश वा संघीय मन्त्रालय वा विभागमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम खटिई आएका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको आर्थिक स्रोतलाई मध्यनजर गरी थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

६८. करार सेवा वा सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :

- १) यस ऐन बमोजिम सेवा करारमा आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्न देहाय बमोजिमको उप-समिति रहनेछ :
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - ख) संयोजकले तोकेको अधिकृत सदस्य - सदस्य
 - ग) लोकसेवा आयोगको स्थानीय कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिको कार्यसञ्चालन कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९. सल्लाहकार नियुक्त गर्ने :

- १) नगरपालिकालाई न्यायिक काम र न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानूनी सल्लाह लगायत नगरपालिकाको आर्थिक विकासमा योगदान दिनलाई नगरपालिकाको सम्बन्धित क्षेत्रका योग्य नेपाली नागरिकलाई बढीमा तीन जनासम्म सल्लाहकारहरु प्रमुखको निर्देशनमा सेवा करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त गरिएको सल्लाहकारहरुको सेवा, सर्त र सुविधा आपसि सहमतिबाट निर्धारण गरेको करार बमोजिम हुनेछ । यस्तो सुविधा नगरपालिकाको छैठौँ तहको अधिकृतभन्दा बढी हुने छैन ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त सल्लाहकारको पदावधि प्रमुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । तर, एक पटकमा ६ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम निर्धारण गरेको पदावधिमा सल्लाहकारको काम सन्तोषजनक नलागेमा प्रमुखले जुनसुकै समयमा निजलाई फिर्ता बोलाई अर्को व्यक्तिलाई नियुक्तिको लागि निर्देशन गरेअनुसार हुनेछ ।

७०. विशेष व्यवस्था: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२१ बट स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ खारेज भइसकेको अवस्थामा कर्मचारीका सेवा, सर्त तथा सुविधाका बारेमा शून्य अवस्था रहेकोमा उक्त ऐन खारेज भएपछि यो ऐन जारी भएसम्ममा भए गरेको काम कारवाहीहरु यसै ऐनबाट व्यवस्थापन र समायोजन हुने गरी विशेष व्यवस्था गरिएको छ ।

७१. प्रोत्साहन तथा सुविधा: (१) स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरपालिकाले कानून बनाई थप प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- २) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम साविक तहमा समायोजन भएका अन्य सेवाका कर्मचारीलाई एक पटकका लागि समायोजन भएको मितिदेखि लागू हुने गरी प्रोत्साहन सुविधा वापत २ ग्रेड बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

७२. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

७३. बदर हुने: यस ऐनको कुनै पनि दफा, उपदफा र खण्डमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएको कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर हुनेछ ।

७४. लागू हुने: यो सूर्योदय नगरपालिका, कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७६सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको हकमा मात्र लागू हुनेछ र यसभन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम गरेको मानिनेछ ।