२०७४ सालको ऐन नं. ५

इलाम नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०७४।११।२७

प्रमाणीकरण विवरण

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत :

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम, थर : महेश बस्नेत

पद : प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।१२।०६

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ सङ्ख्या : ५ मितिः २०७४।१२।०६

भाग – १

इलाम नगरपालिका

प्रकाशक
तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई,
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

इलाम नगरपाकि, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४

प्रस्तावना :

सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाको नीतिअनुसार इलाम नगरपालिकाको कानुनबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमार्फत् नगरवासीहरुमा प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा तथा सुविधाको कार्यान्वयन हुने मुख्य संयन्त्र कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन भएको हुँदा, यस संयन्त्रबाट सार्वजनिक सेवालाई पारदर्शी तथा निश्पक्ष ढङ्गले आम सेवाग्राहीसमक्ष प्रवाह गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (२) को व्यवस्था अनुसार इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिको कार्यालयको कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त तथा सुविधा व्यवस्थापन गरी कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार, जवाफदेही र सेवाग्राहीमत्री भई सेवा प्रवाहयोग्य बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, दोश्रो नगर सभाबाट स्वीकृत भई यो ऐन जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको विद्यमान वडाहरुको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

(झ) "सभा" भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **“कर्मचारी भन्नाले”** इलाम नगरपालिकामा कार्यरत सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट इलाम नगरपालिकामा खटी आएको र 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 तहहरुले सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारसमक्ष सम्पर्क गर्न तोकिएको तत्तत् मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
प्रशासनिक सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्थापन

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

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

५. **प्रशासनिक सङ्गठन, कर्मचारी दरबन्दी** : इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इलामको प्रशासनिक सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा १ देखि १० अन्तर्गतको व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
पदपूर्ति

६. **पदको किसिम :** (१) नगरपालिकामा देहायका पदहरु रहनेछन् :

(क) अधिकृत स्तरका पद,

(ख) सहायक स्तरका पद ।

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

(क) अधिकृत स्तर :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नवौं तह

(२) अधिकृत स्तर सातौं तह

(३) अधिकृत छेठौं तह

(ख) सहायकस्तर :

(१) सहायक स्तर दोस्रो तह

(२) सहायक स्तर तेस्रो तह

(३) सहायक स्तर चौथो तह

(४) सहायक स्तर पाँचौ तह

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति तथा सेवा सुविधा छुट्टै कानून बनाई सोहीबमोजिम हुनेछ ।

८. दफा ७ अनुसार छुट्टै कानुन बनी कार्यान्वयन नभएसम्म हाल कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम हुनेछ र सोहि दफामा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

९. दफा ६ को उपदफा (२) मा उल्लेखित पद तथा तहका अतिरिक्त यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नगरपालिकामा कायम रहेका पदहरु यसै ऐन बमोजिम रहेको मानी सोही बमोजिम तह मिलान गरिनेछ । अवउप्रान्त सहायकस्तर पहिलो तह रहने छैन र हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अवकाश लिई पद रिक्त भएमा उक्त पद स्वत : खारेज हुनेछ ।

१०. दफा ६ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित पद वारे ऐनको दफा ८३ को उपदफा (४), (८) र (१०) बमोजिम सङ्गठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा पदको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. **पदपूर्ति :** (१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्धारा पूर्ति गरिनेछ र यो व्यवस्था प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(३) प्रमुखलाई एक जना सहायक पाँचौ तह र एक जना कार्यालय सहायक तथा उप प्रमुखलाई एक जना सहायक चौथो तहको कर्मचारी सचिवालय व्यवस्थापन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) उपदफा (३) कमोजिमका कर्मचारीहरु सम्बन्धित प्रमुख र उप प्रमुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) दफा ११ (३) बमोजिमका कर्मचारीहरु सामान्यतया प्रमुख र उप प्रमुखको पदावधिसंगै निजहरुको पदावधि समाप्त हुनेछ । पदावधि समाप्त हुनु अगावै प्रमुख र उपप्रमुखको निर्देशनले निजहरु पदमुक्त हुन सक्नेछन् र नयाँ करार हुनेछ ।

१२. **उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्यता :** देहायका व्यक्ति इलाम नगरपालिकाको कर्मचारी पदमा उम्मेद्वार हुन सक्ने छैनन् :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

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

(घ) पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैतीस वर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

तर, भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनि तोकिएको पद वा प्राविधिक पदमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति पनि उम्मेद्वार हुन सक्नेछ । साथै सेवा करारका हकमा ५७ वर्ष पूरा नभएसम्म वाञ्छनीय हुनेछ ।

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

(च) वैंक 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 ।

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

१४. **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 शर्त नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर, मासिक दश हजार वा सोभन्दा कम रुपैयाँ पारिश्रमिक भएको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्ताद्वारा खास तोकिएको कामका लागि आंशिक करार गराई कामकाज लगाउन सक्नेछ ।

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

१६. **परीक्षणकाल** : (१) कुनै पनि 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 ।

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

१८. **शपथ ग्रहण :** नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा बढुवा

१९. 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 गर्न सक्नेछ ।

२०. बढुवा : (१) अधिकृत स्तर सातौ तहको रिक्त पदमध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा र पच्चीस प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट बढुवा गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तर छैटौं तहको रिक्त रहेको पदमध्ये पचास प्रतिशत पदमा खुला प्रतियोगिताद्धारा र पचास प्रतिशत पदमा सहायक स्तर पाँचौं तहबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा बढुवा गरि पूर्ति गरिनेछ ।

(३) सहायक स्तरको रिक्त पदमध्ये सहायक स्तर दोश्रो तह बाहेकका पदमा पचास प्रतिशत पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीमध्येबाट बढुवाद्धारा र पचास प्रतिशत पद खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

४) सहायकस्तर दोश्रो तहको पदमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

२१. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि : अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाको लागि एक तहको मुनिको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

२२. बढुवाको आधार : (१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा निजको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सवैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सवैभन्दा 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 कुराहरुलाई आधार मानिनेछ :

(क) नोकरीको जेष्ठता

(ख) शैक्षिक योग्यता

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

(घ) तालिम

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

(५) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा पन्ध्र अङ्क दिईनेछ र त्यस्तो योग्यता वापतको अङ्गको गणना देहायबमोजिम गरिनेछ ।

(क) हाल वहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम र द्धितीय श्रेणीको लागि क्रमशः दश र आठ अङ्क ,

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई प्रथम र द्धितीय श्रेणीको लागि क्रमशः पाँच र चार अङ्क ।

(६) कार्यसम्पादन वापत अनुसूची-१ बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख भएअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी बढीमा पचास अङ्क दिईनेछ ।

(७) तालिम वापत प्रथम र द्धितीय श्रेणीको लागि क्रमशः पाँच र चार अङ्क दिइनेछ ।

२३. **पुनरावेदन** : बढुवामा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बढुवाको नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिनभित्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत् नगरपालिकामा पुनरवेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदन उपरको कारवाहि सामान्यतया तीन महिनाभित्र टुङ्गयाउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **बढुवा समिति** : ऐनको दफा १९ बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको बढुवा गर्ने देहायबमोजिम बढुवा समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) लोक सेवा आयोगको स्थानीय कार्यालयको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

परिच्छेद-५

सजाय र पुनरावेदन

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

(क) समान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई वर्ष तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब बृद्धि वा बढुवा वा दुबै रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) साविक पदबाट एक तह घटुवा गर्ने ।

(२) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ,

(३) भविष्यमा नगरपालिका सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।

२६. **नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा ,

(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बरावर (एक वर्षमा तीन पटकभन्दा बढी) कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) अनुशासनहिन काम गरेमा ,

(ङ) ऐनमा उल्लेखित आचरणसम्बन्धी 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 ।

२७. **घटुवा गर्ने, सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा नगरपालिका सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

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

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा वरावर उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ङ) प्रत्यक्षरुपमा राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्ता गरेमा ,

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

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

(क) नैतकि पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिई सजाय तोकिएको अन्तिम किनारा भएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

२८. **सजाय दिने अधिकारी** : नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य सजाय दिन सक्नेछ । तर, विशेष सजाय भने नगर कार्यपालिकाले मात्र दिन सक्नेछ ।

२९. **सजायसम्बन्धी कार्यविधि** : सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई कारवाहि गर्न लागिएको कारणहरु उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लागाइएको आरोप स्पष्टरुपले किटिएको हुनपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाई तोकिएको सजायसमेत प्रस्ताव गरी निजसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

३०. **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 पुन : उचित म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

३१. **निलम्बनको कारवाहि** : (१) नगरपालिकाको 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 गर्नु हुदैन :

(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 काम गर्न दिँदा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको छानविनको कारवाहि किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाहि किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि तीन महिनाभन्दा बढाउनु परेमा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकमा एक महिनामा नबढाई थप अर्को तीन महिनासम्मको निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

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

३२. <u>निलम्बनको समाप्ति</u> : (१) इलाम 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 फलस्वरुप निलम्बन भएको नभई अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यस्तो निलम्बित अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

३३. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u> : (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 ।

३४. <u>पुनरावेदनको कार्यविधि</u> : 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 बिरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पुरावेदनको साथमा राख्नु पर्ने,

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

३५. <u>पुनरावेदन पठाउने</u> : (१) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीमार्फत् गर्नुपर्नेछ ।

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

३६. <u>नगरपालिकाको सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता</u> : (१) कुनै कर्मचारीलाई नगरपालिकाको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट बदर भई त्यस्तो कर्मचारी नगरपालिकाको सेवामा पुन : कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) यस ऐनको दफा २५ को 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

३७. नगरपालिकाको कर्मचारीको सबै समय नगरपालिकाको अधिन हुने : इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीको सवै समय नगरपालिकाको अधिन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कार्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।

३८. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी : (१) कर्मचारीले संघीय र प्रदेश सरकारद्धारा नगरपालिकाको कामकाजका निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमितरुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

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

(३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा वाहेक विदाको निकासा नलिई कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन् । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३९. भैपरी आउने र पर्व विदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन लिन पाउनेछ ।

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

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

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

(५) मौखिक 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 ।

४०. घर विदा : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । तर, हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यस नियमको 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 बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदवाट 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 नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(७) हिउदे 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 ।

४१. **<u>विरामी विदा</u> :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

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

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

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

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारिले 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 बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी विदाको रकम इच्छाइएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ । तर, त्यसरी इच्छाइएको व्यक्ति नभए सञ्चित विदा वापतको रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ ।

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

(१०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनुपरेमा विश्वेश्वरप्रसाद कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान, सुनसरीको सिफरिसमा कर्मचारीले असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

४२. **प्रसुति विदा :** (१) महिला कर्मचारी गर्भवति भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी नब्बेदिन प्रसुति विदा लिन पाउनेछ ।

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

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

४२ क. **प्रसूति स्याहार विदा** : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदा बाट कट्टा गरिनेछ ।

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

४३. **किरिया विदा :** (१) नगरपालिकाका कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नुपरेमा निजको निजको सँस्कृतिअनुसार पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा महिला कर्मचारीको ससुरा वा सासु परलोक भई काज किरिया गर्नु परेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

४४. **अध्ययन विदा** :(१) नगरपालिकाको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगितामा छानिई 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 इलाम 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 कार्यपालिकाको 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) पाँच 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 रुपमा 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 ।

४५. **<u>असाधारण बिदा</u> :** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने भएको कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर, दफा ४१ को उपदफा (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्ता विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष नगरपालिकाको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन । तर,

(क) दफा ४१ को उपदफा (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

(ख) 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 ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजमा सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन् ।

४६. **<u>अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने</u>** : कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नगरपालिकालाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा ऐनको दफा ४५ बमोजिम निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि

नगरपालिकाको सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४७. **बिदा माग गर्ने अवधि** : (१) बिदाको निकासाका निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खुलाई आफ्नो बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने,

(३) अध्ययन बिदाको 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,

४८. **बिदा दिने अधिकारी :** देहायको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :

बिदाको किसिम	**बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी**
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) घर बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ग) बिरामी बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) प्रसुति बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ङ) प्रसुति स्याहार बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(च) किरिया बिदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(छ) अध्ययन बिदा	नगर कार्यपालिका
(ज) असाधारण बिदा	नगर कार्यपालिका

४९. **बिदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोहि बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसुती बिदा वाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन् ।

५०. सार्वजनिक बिदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व बिदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदापछि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

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

५२. बिदाको अभिलेख : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

५३. सट्टा बिदा : रेडियो प्रशारण स्टुडियो, अस्पताल, वारुण यन्त्र, खानेपानी, फोहरमैला व्यवस्थापन जस्ता सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काम गर्नु पर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाका दिन काम गरेवापत सट्टा तलबि बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ । तर, अन्य सुविधा लिएको रहेछ भने सट्टा बिदा पाउने छैन् ।

५४. (१) संघ र प्रदेश सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा कर्मचारीले पाउनेछन् ।

(२) नगरपालिकाले ऐनमा व्यवस्था भएको अधिकार प्रयोग गरी तोकेको बिदा समेत कर्मचारीले पाउनेछन् ।

५५. बिदा अधिकारको कुरा होइन : बिदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

विविध

५६. तवब भत्ता : (१) कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा ऐनको दफा ८८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले कर्मचारीलाई आफ्नो आर्थिक अवस्था हेरी थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

५७. काज खटाउने : कुनै कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काज खटाउन सक्नेछ ।

५८. तालिम : कर्मचारीको कार्यक्षमता बृद्धि गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, आफैले तालिमको आयोजना गर्न वा अन्य तालिम दिने संस्थामा पठाउन सक्नेछ ।

५९. राजीनामा : सहायक स्तरका कर्मचारीले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजीनामा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

६०. **<u>अनिवार्य अवकाश:</u>** संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहअनुसार र सोबाहेक कर्मचारीलाई ५८ वर्षको उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

६१. **<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन</u>** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरीवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ र त्यस्तो सुपरीवेक्षण उपरको पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६२. **<u>चाड पर्व खर्च पाउने</u>** : कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष निजले मान्ने चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशैंको लागि चाड पर्व खर्च निकासा पाउने कर्मचारीको हकमा दशैं बिदा भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेता पनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखिदिनु पर्नेछ ।

६३. **<u>कर्मचारीको आचरण</u>** : कर्मचारीहरुले देहायको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) नगरपालिकाको 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 सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) हाल वहाल रहेका कर्मचारीले यो ऐन लागू भएको तीन महिनाभित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारलि आफू नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदिको विवरण प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) नगरपालिकाको लागि गरिने कुनैपनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा सगोलको परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुँदैन ।

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

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

(ज) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन् ।

(झ) नगरपालिकाबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुदैन् ।

(ञ) संघीय र प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको काम कारवाहिमा प्रतिकुल 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 हुँदैन ।

(ठ) नगरपालिकाबाट निर्धारित समयमा नियमितरुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र बिदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुँदैन ।

(ड) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा लेखिएको पक्षमा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

(ण) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै जनप्रतिनिधि तथा अधिकृतप्रति आदर र अन्यप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(त) आफ्नो नोकरीसम्बन्धी 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 ऐनको 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 हुँदैन । तर, प्रचलित कानूनबमोजिम पाएको मताधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

(ध) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता नभएका संघीय र प्रदेश सरकारद्धारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरुको कुनै पनि सङ्गठनको सदस्य बन्न हुँदैन । तर, आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(न) अधिकृत छैटौं स्तरभन्दा माथिका कर्मचारीले कर्मचारीको कुनै पनि सङ्गठनको सदस्य बन्न हुदैन ।

(प) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदि जिन्सी कागज जे जति छ सवै म्यादभित्र बुझाइदिनु पर्छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

६४. <u>अवकाश कोषः</u> (१) कर्मचारीहरु निजको सेवा, शर्त, सुविधा सम्बन्धी 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 ।

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

६५. <u>उपचार खर्च</u> : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको र सहायक स्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको खाई पाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापतको रकम पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछ :

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शनअनुसार औषधि किनेको खर्च ,

(ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल तथा भर्पाइवमोजिमको खर्च,

स्पष्टीकरणः स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानूनवमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा बैद्य समेतलाई जनाउँछ

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सवै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अप्रेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च,

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कंदाको 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 ।

(३) यस ऐन बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस नियमको अधिनमा रहि पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ , त्यसरी पेश्की 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 बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासा दिँदा वीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी 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 सामान्यतयाः 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 दिदा 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 बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा 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 मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सवैभन्दा नजिकको कुनै सुबिधायुत्त अस्पतालमा छिटो साधनद्धारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

६६. **थप आर्थिक सहायता** : नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नुपरेमा सम्बन्धित जिल्ला अस्पतालको सिफारिसमा नेपालभरमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनि नेपाल सरकारद्धारा श्री विश्वेशवरप्रसाद कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान, सुनसरीबाट सिफारिस गरेको आधारमा कर्मचारीले बिदेशमा गई उपचार गराउनु परेमा नगरपालिकाको उचित ठहराएको रकम थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

६७. **उपदान** : पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा वा अवकास दिइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्षदेखि दश बर्षसम्म 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,

६८. **नगरपालिकामा काजमा कर्मचारी खटाउने वारे** : (१) संघीय तथा प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ८९ बमोजिम नगरपालिकामा कर्मचारी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) यसरी खटिई आउने कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुबिधा 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 मन्त्रायल वा विभागमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

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

६९. **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 उप समितिले आफ्नो सञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गरी कार्य गर्नेछ ।

(३) मासिक दश हजारसम्म पारिश्रमिक पाउने काममा नगरपालिको ऐनको दफा १४(२) अनुसार सिधै वार्ताबाट सेवा करार गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

७१. सल्लाहकार नियुक्त गर्ने : (१) नगरपालिकालाई न्यायिक काम र न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानूनी सल्लाह लगायत नगरापालिकाको 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, शर्त 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 ।

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

७३. लागू हुने : यो इलाम नगरपालिका, कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४ इलाम नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको हकमा मात्र लागू रहनेछ र यसभन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

महेन्द्रकुमार खाम्याहाङ्ग

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत