



गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन(सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७७

सभाबाट स्वीकृत मिति :-	२०७७/०३/११
------------------------	------------

गोकुलगंगा गाउँपालिका
रस्नालु, रामेछाप
बागमती, प्रदेश

प्रस्तावना

गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवालई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र सत्तरदायी बनाउन नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची, संविधानको धारा २२६ उपधारा २, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, संचालन र सेवाको शर्तसम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले बाग्मती सरकारले स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवासुविधा र बृत्ती विकास सम्बन्धी ऐन नवनाए सम्मको लागि गोकुलगंगा गाउँपालिकाको साँतौँ गाउँसभाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “गोकुलगंगा गाउँपालिका कर्मचारी व्यवस्थापन(सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवा” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) ऐन” भन्नाले स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐनलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकुलगंगा गाउँपालिकालाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले गोकुलगंगा गाउँपालिकालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले गोकुलगंगा गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “निजामती कर्मचारी” भन्नाले निजामी सेवा ऐन बमोजिमका कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले” नेपाल सरकारबाट खटाईएको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “अध्यक्ष भन्नाले” गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (झ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम तर्जुमा हुने नियमावलीमा व्यस्था भए बमोजिम हुने सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) “साविक स्थानीय निकायका कर्मचारी” भन्नाले साविक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको प्रावधान बमोजिम भर्ना भएका कर्मचारीहरुलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाहरुको गठन

३. **कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारी:**(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन, संचालन र सेवा शर्तहरु तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन र संचालनको सम्बन्धमा प्रशासन शाखाले जिम्मेवारीको रुपमा काम गर्नेछ ।

४. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको गठन: (१) गोकुलगंगा गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको स्थानीय सेवाहरूको गठन गरिनेछ ।

- (क) प्रशासन सेवा: प्रशासन, लेखा राजस्व, लेखा परीक्षण, सामाजिक सेवा, कानून
- (ख) प्राविधिक सेवा: इन्जिनियरीङ, कृषि, अमिन, कृषि र पशु सेवाका प्राविधिक
- (ग) विविध सेवा: सिपयुक्त कार्य (आइटी, वातावरण, तथ्यांक, कम्प्यूटर), गाउँपालिका प्रहरी
- (घ) शिक्षक सेवा: बाल विकास केन्द्र, प्राथमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरू
- (ङ) स्वास्थ्य सेवा: डाक्टर, नर्स, हे.अ., अ.न.मी., फार्मसी, ल्याव, आयुर्वेद, अन्य

५. तह: गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवामा देहाय बमोजिमका तह र स्तरहरू रहनेछन् ।

अधिकृत स्तर

सहायक स्तर

साँतौ तह

पाँचौ तह

छैठौ तह

चौथौ तह

तृतीय तह

द्वितीय तह

प्रथम तह

६. कार्य विवरण

- (१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्बद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने र त्यसको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
- (२) स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका सबै पदहरूको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।
- (३) कार्यविवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद: ३

गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवा पदपूर्ति

७. गाउँपालिकामा दरबन्दी निर्धारण : (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी गाउँ कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

८. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति: (१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ ।

तह/पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा
-------	--------------------------	-------------

		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षा द्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
साहायक स्तर प्रथम	१००%	-	-
साहायक स्तर द्वितीय	-	-	-
साहायक स्तर तृतीय	-	-	-
साहायक स्तर चौथौ	७०%	२०%	१०%
साहायक स्तर पाँचौ	४०%	-	६०%
अधिकृत स्तर छैटौ	५०%	-	५०%
अधिकृत स्तर साँतौ	-	-	१००%

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि तेहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ-

(क) ज्येष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि छुट्टयाइको सबै वा केहि पदमा सम्भाव्य उममेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा अर्को वर्ष ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पद संख्यामा थप गरी समावेश गरिनेछ । सो वर्ष पनि अधिल्लो वर्ष संचित भई आएको पदमा सम्भाव्य उममेदवार 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 बारुणयन्त्रसंग सम्बन्धी त पद बाहेक सहायक स्तर द्वितीय तहमा कार्यरत बहिदार वा सो सरहका स्थायी कर्मचारीहरु यो दफा प्रारम्भ भएको मितिदेखि सहायकस्तर तृतीय तहमा र सहायक स्तर तृतीय तहमा कार्यरत मुखिया वा सो सरहका कर्मचारीहरु सहायकस्तर चौथौ तहमा स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज माथिल्लो पदमा बहुवा हुनुभन्दा अगाडी निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि नगर प्रहरी र बारुणसंग सम्बन्धी त बाहेक साहायक 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 पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् । त्यस्ता पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टाई सोको प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उममेदवारबीचमा मात्र छुट्टाई प्रतिस्पर्दा गराई पदपूर्ति गरिनेछ -

(क)महिला	-तेत्तीस प्रतिशत
(ख)आदिवासी/जनजाती	-सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेसी	-बाइस प्रतिशत
(घ)दलित	-नौ प्रतिशत
(ङ)अपाङ्ग	-पाँच प्रतिशत

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (८) को खण्ड (ड) बमोजिमनिर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरुविच मात्र प्रतिशपर्दा गर्न पाउन गरी प्रतिपर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(१०) उपदफा(८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाइक(फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइक जुन समूहको हकमा घटाइक आएको हो सो भन्दा लगनै पछिको समूहमा सदै जानेछ ।

(११) उपदफा (८) बमोजिम छुट्टाईएको 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 त्यसी 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 प्रतिशत द्वारा पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था संघिय कानून तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१३) उपदफा (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदकालागि महिलाले मात्र प्रतिसपर्दा गर्न पाउने गरी गोकुलगंगा गाउँपालिकाले गोकुलगंगा रापत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पद तोकन सक्नेछ ।

(१५) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र विशेषज्ञ पदहरुको पूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था:(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको छ महिना भित्रमा प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधि सम्म रिक्त हुन आएका पद चालु अर्थिक वर्ष भित्रमा अवकास तथा बहुवा बाट रिक्त हुने पद समेत एकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

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

१०. पद पूर्तिमा बन्देज:(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाका कुनै पनि पदमा यस ऐनमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिनेछैन ।

(२) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्नेछ । तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरित कर्मचारी नियुक्ति नियुक्त गर्ने पदाधिकारीबाट र उपदफा (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पाश नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यसको कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब खुवाउन यो उपदफाले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

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

११. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिशमा नियुक्ति हुने: (१)खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगका सिफारिसमा नियुक्ती गरिनेछ ।

१२. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा नियुक्ति :(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको अधिकृतरका पदमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना गोकुलगंगा राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको साहायक स्तरको पदमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष स्तरको निर्णयका आधारमा कार्यालयल प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।

१३. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:(१) देहायका व्यक्तिहरु गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् -

(क) सहायकस्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० उमेर पूराभई सकेका,
तर,

(१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनि तोकिएको गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पद(वारुणयन्त्र र नगर प्रहरी) मा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) साहायकस्तर प्रथम तह सरसफाईकर्मी र सवारी चालक पदमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा ४५ वर्ष उमेर ननघाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी बहाल वाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(४) दफा ९ को उपदफा(८) खण्ड (ड) बमोजिमका तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ४० वर्षको उमेर सम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवका निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरीएका ।

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

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

१४. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा गोकुलगंगा गाउँपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम प्रदेश लोक सेवाआयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई गोकुलगंगा गाउँपालिकाको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाएमा सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा १ वर्ष सम्मको लागि गोकुलगंगा गाउँपालिकाले अस्थायी नियुक्ति गर्नेतछ ।

(३) यस दफा विपरित कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाई पाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१५. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।

(ग) विदामा रहेको बखत ।

(घ) निलम्बन रहेको बखत ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गोकुलगंगा गाउँपालिकाद्वारा अन्य कुनै सरकारी वा गैरसरकारी काममा खटाईएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

१६. निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने: कार्यालय प्रमुखले पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी विदामा बसेमा वा प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान्तर वा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्न तोक्न सकिनेछ ।

१७. शपथग्रहण गर्ने: पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि गोकुलगंगा गाउँपालिकाका प्रत्येक कर्मचारीलाई तोकिएबमोजिमको शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१८. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीको पदस्थापन:(१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई तोकिएको शाखा प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा गर्दा गोकुलगंगा गाउँपालिकाले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरूको प्रशासकीय कार्यप्रकृतिअनुसार कार्य विवरणको अधिनमा पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) पदस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. परिक्षणकाल : गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परिक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परिक्षणकालमा राखिने छैन ।

२०. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदावधि : गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको सेवा अवधि संघिय निजामती सेवा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा र बहुवा

२१. सरुवा गर्ने अधिकार : (१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई नगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका क्षेत्रको अनुभवसमेत दिलाउनका लागि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाहेकका कर्मचारीहरूको सरुवा कार्यालय गाउँपालिका अध्यक्ष स्तरीय निर्णयका आधारमा गर्नेछ ।

(४) सरुवासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२२. काजसम्बन्धी व्यवस्था : (१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी आदिमा तोकिएको अवधिको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न पाइने छैन :-

(क) लामो जिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

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

(२) उपदफा (१) जिपरीत कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागिय कारबाहि हुनेछ ।

२४. समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने : (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि गोकुलगंगा गाउँपालिकाले नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम मिलान गर्नुपर्ने कुनै पद वा तह यथासिघ्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

२५. गोकुलगंगा गाउँपालिकाको 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 विभुषण प्रदान गर्ने, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्ने, स्तर वृद्धि गर्ने र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान अवसर प्रदान गर्ने सकिने छैन ।

२६. बढुवा समिति, बढुवा सिफारिश र बढुवा : (१) गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी सेवाको पदहरूमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्न देहायबमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ -

(क) कार्यालय प्रमुख - संयोजक

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको गोकुलगंगा गाउँपालिकाको एकजना अधिकृत - सदस्य

(ग) जेष्ठ अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य-सचिव

मथि उल्लेखित बढुवा समितिमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख नै बढुवाको उम्मेदवार हुने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले गाउँपालिकामा रहेका अन्य माथिल्लो तहको अधिकृतलाई सदस्य सचिव तोक्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गोकुलगंगा गाउँपालिकाको 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 मूल्यांकनद्वारा बढुवा हुने पदको विवरण, सम्भाव्य उम्मेदवार

हुन चाहिने न्यूनतम सेवा, अवधि, शैक्षिक योग्यता, आवेदन दिने म्याद/मितिको विवरण र स्थान आदिसमेत खुलाईएको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धी त उम्मेदवारले उपदफा (२) (क) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र बहुवा समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएका आवेदनहरु गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले बहुवा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको बहुवा गर्दा निजको ज्येष्ठताको गणना, कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

(घ) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको लागि आवेदन दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

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

(च) यस ऐन बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भईसकेको कर्मचारीले सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा दैवी विपत्ति वा काबु बाहिरको परिस्थिती परी आवेदन फाराम पेश गर्न नसकेमा बहुवा सूचनाको म्यादभित्र प्रशासन शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको विवरण बहुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाईएको विवरणलाई आधार मानि बहुवा समितिले बहुवाको कारबाहि टुङ्गो लगाउनेछ ।

(छ) कुनै उम्मेदवारले बहुवाको आवेदन फाराम भर्दा भुट्टा विवरण पेश गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई विभागिय सजाय गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधार तथा सो बापत निजले प्राप्त गर्ने अंक देहाय बमोजिमका दरले कुल १०० अंक भारको हुनेछ ।

(क) ज्येष्ठता बापत बढीमा ४० अङ्क

(ख) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन 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 २ अङ्क

(घ) सेवाकालिन तालिम प्राप्त 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) बहुवा समितिले बहुवाको लागि आवेदन प्राप्त गरेपछि प्राप्त आवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी योग्य उम्मेदवारहरुको लागि निजले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको क्रमांकनुसार तयार गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(५) बहुवा समितिबाट नगर प्रमुख समक्ष पेश हुन आएको बहुवाको सिफारिश गाउँपालिका अध्यक्षले स्वीकृत गरेपछि कार्यालय प्रमुखले बहुवा नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले नामावली प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र आफूलाई चित्त नबुझ्नुको कारण लेखी प्रमाण सहित गाउँ कार्यपालिका समक्ष उजुरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम उजुरी परेको पद बाहेक अन्य पदमा बहुवा हुने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले बहुवा भएको पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम उजुरी कार्यपालिका समक्ष प्राप्त भए पछि उजुरी गर्ने म्याद सकिएको मितिले सात दिनभित्र सो उजुरी उपर छाबिन गरी टुङ्गे लगाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (६) बमोजिमको उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्यांकन गरेको देखिएमा मूल्यांकन कर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- (१०) उपदफा (६) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुठ्ठा ठहरीएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन वापत पाउने अंकमा पहिलोपटकको उजुरी भए ३ अङ्क र दोश्रो वा सो भन्दा बढी पटकको उजुरी भए ५ अङ्क कट्टा गरिनेछ ।
- (११) बहुवाको उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२७. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : (१) बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा 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) बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ तर दफा ३६ बमोजिम बहुवा भएका अधिकृत स्तर छैठौँ भन्दा माथिका कर्मचारीहरूको हकमा यस पछि हुने नियमित बहुवामा छैठौँ तह भन्दा माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदाको पदको ज्येष्ठता कायम हुनेछ ।

२८. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने : माथि जुनसुकै लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन -

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
 (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
 (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफैले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर ।

(ङ) कम्प्युटर अपरेटर र सहायक कम्प्युटर पदको बहुवा सम्बन्धमा : यो ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी गाउँपालिकामा रिक्त रहेको पदहरूमा बहुवा गर्दा यस गाउँपालिकाको सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू अप्राविधिक पदको बहुवामा समेत सम्भावित उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

२९. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : गोकुलगंगा गाउँपालिकाको कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिश भईसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाई निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा रोक्का अवधिभर निजको

बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

३०. कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन गर्न तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन 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 सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखले, पुनरावलोकनकर्ताको जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारीले र पुनरावलोकन समितिको जिम्मेवारी

(१) सम्बन्धीत जिल्लाको समन्वय अधिकारी - अध्यक्ष

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(३) सम्बन्धीत जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको रा.प. तृतीय श्रेणीको अधिकृत -सदस्य

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 बहुवा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन वार्षिक रूपमा गरीनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्ने कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फाराम भरि तोकिएको समयावधिभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकि सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धी त कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखीत कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादभित्र सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फारामा मुल्यांकन बापत कुल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ । तर कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धी त गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानि मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मुल्यांकन पुनरावलोकन समितिबाट भईसकेपछि सम्बन्धी त कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको कुल अंक निजले

निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी गराईने छैन ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा गाउँपालिका अध्यक्ष उजुरीउपर सम्बन्धी त सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासंग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक तोकिए बमोजिम शंसोधन गर्न सकिनेछ ।

(१०) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ । तर, अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ, सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(११) असाधारण बिदामा अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन फाराम भरिनेछैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडी वा पछाडीका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन बापतको अंक गणना गरिनेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन तथा कार्यक्षमताको मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. ज्येष्ठताको मूल्यांकन : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अंकको दरले अंक प्रदान गरिनेछ ।

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

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिईने छैन ।

३२. ज्येष्ठताको आधारमा हुने बहुवा : गाउँपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको ज्येष्ठताको आधारमा देहाय बमोजिम बहुवा हुनेछ :

(१) शैक्षिक योग्यता स्नातक तह वा सो सरह भएका अधिकृत स्तर छैँठौँ तहको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगे पछि अधिकृत स्तर सातौँ तहमा बहुवा हुनेछ ।

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

(क) सहायक स्तर प्रथम तह अर्न्तगत प्रथम स्तर देखि चतुर्थ स्तर सम्मका हाल बहाल रहेको स्तरमा ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई माथिल्लो स्तरमा एक स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

(ख) सहायक स्तर द्वितीय तह र तृतीय तहमा सेवा अवधि ५ वर्ष पूरा भएका र एस.एल.सि. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको स्थायी कर्मचारीलाई सहायक स्तर चौथो तहमा बहुवा गरिनेछ ।

(ग) सहायक स्तर चौथो तहमा सेवा अवधि ६ वर्ष र एस.एल.सि. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई सहायक स्तर पाँचौँ तहमा बहुवा गरिनेछ ।

- (घ) सहायक स्तर पाँचौं तहमा सेवा अवधि ७ वर्ष र प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई अधिकृत स्तर छैठौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।
- (ङ) अधिकृत स्तर छैठौं तहमा सेवा अवधि ७ वर्ष र स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीलाई अधिकृत स्तर सातौं तहमा बढुवा गरिनेछ ।
- (च) साविक स्थानीय स्वयत्त शासन ऐनको प्रावधान बमोजिम स्थायी नियुक्ति भएका साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्नु परेमा एउटै पदमा ७ वर्ष सेवा अवधि पुगेका र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरू लाई माथिल्लो तहमा बढुवा गरिनेछ ।

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

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

(४) यस दफा बमोजिम हुने बढुवाको लागि आवेदन फाराम भरी दर्ता गराउनका लागि १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

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

(६) माथि उल्लेख भए बमोजिमको विषेश बढुवाको लागि निलम्बनमा नपरेको र बढुवा रोक्का नभएको कर्मचारीलाई मात्र लागु हुनेछ ।

३४. सहायक स्तर प्रथम तहको कर्मचारीको स्तर र स्तर वृद्धी 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 सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
 (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर,
 (ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतुर्थस्तर,
 (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

(३) स्तर वृद्धिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३५. वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धी त कर्मचारीको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

३६. तलब भत्ता : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलबभत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा संधिय निजामती सेवाको समान तहको पदको भन्दा घटी हुनेछैन ।

(३) गाउँसभाले निर्णय गरी कर्मचारीहरूलाई थप भत्तालागायतका सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले एक वर्ष अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी तलब वृद्धि तोकिदा सम्बन्धी त कर्मचारीले खाईपाई 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 रुपमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।

३७. 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 कर्मचारी सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत 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 ।

३८. कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा निजलाई प्रोत्साहन गर्न एक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

३९. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता : कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको पलस्वरुप 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 । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

४०. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने : स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

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

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

(३) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति, अंगभंग भएबापत 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

४२. अनिवार्य अवकाश : (१) संघिय निजामति सेवामा तोकिएबमोजिमको उमेर वा पदावधि पूराभएको कर्मचारीले कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन 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 आउको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) एउटै पदमा निरन्तर १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको वा यो ऐन जारी भई दफा ३६ बमोजिम स्तरवृद्धि नभएका कर्मचारी कारबाही स्वरुप अवकास पाउदा बाहेक अनिवार्य वा स्वेच्छिक जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश पाएमा निजलाई एक तह बढुवा गरी अवकाश दिईनेछ ।

४३. अवकाश दिन सक्ने : देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई अवकाश दिन सक्ने छ :

(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 विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैह्रजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

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

४५. स्वेच्छक अवकाश : (१) सेवा अवधि ३० वर्ष र उमेरको हद पचास वर्ष पूराभएका कर्मचारीले राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लेखित शर्तमा स्वेच्छक अवकाश लिन सक्नेछ ।

४६. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थाई सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्विकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाईएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

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

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरि एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरि 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 पैत्तिस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब,

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

४७. निवृत्तभरण : निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम योगदानमा आधारित हुनेछ ।

४८. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान : (१) पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) निवृत्तभरण वा उपदान दिंदा 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 उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिईनेछ ।

४९. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान : बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५०. उपदान कोष : (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक उपदान कोष खडा गरिनेछ ।

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

५१. पारिवारिक उपदान सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि खटाएको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वका कारणले कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो कर्मचारीको पदावधि पाँच वर्ष अवधि थप गरीदफा ४८ को उपदफा (१) अर्न्तगत पाउने उपदान प्रदान गरिनेछ ।

५२. तलबको उल्लेख : (१) यस ऐनमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ, त्यसले सम्बन्धी त कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब वृद्धिसमेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) “आखिरि तलब” भन्नाले सम्बन्धी त कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउने छ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण बिदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

५३. बिमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट तोकिए बमोजिमको रकम कट्टा गरीत्यति नै रकम थप गरीनिजको सावधिक जीवन बिमा गरिदिईनेछ । बीमितले यसरी गरेको जीवन बिमाबाट प्राप्त गर्ने लाभ तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५४. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीहरुलाई समय समयमा स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवसरहरुको वितरण गाउँपालिका अध्यक्षसँगको समन्वयमा 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 गरीकार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) मनोनयनमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि सम्बन्धी त कर्मचारीले देहायबमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नुपर्नेछ :-

<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययनभ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गनुपर्ने न्यूनतम अवधि</u>
(क) तिन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तिन महिना देखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म	चर वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तिन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

५५. कबुलियत गर्नुपर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरीफर्केर आई आई दफा ५७ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा दफा ५७ को उपदफा (५) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरानगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) कार्यालयको पूर्व स्विकृती लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेपछि 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 पूरागरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यूभएको कारणले दफा ५७ को उपदफा (५) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन ।

परिच्छेद-७

आचरण

५६. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले नेपाल सरकार तथा कार्यलयबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्विकृती नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

५७. 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 पूरागर्नुपर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्दछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

५८. राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न जा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुदैन ।

५९. राजनितीमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनितीमा भाग लिनु हुदैन ।

६०. सरकारको आलोचना गर्न नहुने : (१) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय सरकारको नितीको विपरित हुने गरीवा संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय 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 आदिको भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र संघिय सरकार तथा स्थानिय सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६१. सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेका व्यक्तिको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

६२. दान, उपहार, चन्दाआदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यलयको पूर्व स्विकृती बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, दातव्य वा कोसेली स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धी त व्यक्तिसंग सापटी लिन हुदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै पनि प्रतिनिधीबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कार्यालयलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

६३. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्विकृती नलिई निम्न कार्यहरू गर्न हुदैन :

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

६५. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले गाऊँपालिकाको स्वीकृति बिना अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरीपरामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

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

(क) आफ्नो पदिय 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 सम्बन्धी त शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुराउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमुलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूको सेवा सम्बन्धी त सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धी त निकायमा सेवा गर्न,

(घ) स्विकृती लिई नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हन, प्रबचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) पूर्व स्वीकृती 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 भलाईको लागि सेवा पुराउन,

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

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्भन्तु पर्दछ, र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसाग सम्बन्धी त संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

६६. स्थायी आवासिय अनुमती लिन नहुने : कर्मचारीले स्थायी आवासिय अनुमती लिन वा त्यस्तो अनुमती प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

६७. 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, वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबिच वैमन्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउनसमेत हुदैन ।

६८. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरागर्नमा बाधा बिरोध हुने गरीहडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारारिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

६९. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन । तर कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदिय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले बाधा पुराएको मानिने छैन ।

७०. कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था ताकिएबमोजिम हुनेछ ।

७१. सम्पती विवरण : कर्मचारीले ताकिए बमोजिम आफ्नो सम्पतीको विवरण दिनुपर्नेछ ।

७२. यातना दिन नहुने : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनुहुदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसासम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

७३. अन्य आचरण : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यलयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पदअनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरीनिष्पक्ष, 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 हुदैन ।

७४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार : (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धी त सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धी त विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्दछ ।

७५. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

७६. चेतावनी दिनसक्ने : कुनै कर्मचारील समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धी त सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सो को अभिलेख सम्बन्धी त कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको फाईलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सेवाको सुरक्षा

७७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई कर्मचारी सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिनेछैन :

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भारी पत्ता नलागेको वा स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) भ्रष्टाचार आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

७८. कर्मचारीको बचाउ : (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भन्धी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निजउपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुराई मुद्या चलन सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीउपर मुद्या चलाउनको लागि फौजदारी मुद्याको हकमा अख्तियारवालाको अनुमती प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्याको हकमा देहायबमोजिमको हुनुपर्ने :

(क) मुद्या चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम, ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धी त कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टिरी गरी पठाईएको र त्यसको एक प्रति नक्कल कार्यलयमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।

(ख) मुद्या चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्या दाख भएको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि स्वीकृती नभई निजउपर मुद्या चलन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्या चलाउन स्वीकृती दिएमा निजको प्रतिरक्षा कार्यलयले गर्नेछ ।

७९. सेवा शर्त सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई सनजको नियुक्ती हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृती बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरीपरिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकुल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृती नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुनेछैन ।

परिच्छेद-९

सजाय र पुनरावलोकन

८०. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागिय सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसहित दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोकका गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धी रोकका गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोकका गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोकका गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा कर्मचारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरीसेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा कर्मचारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरीसेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

८१. नसहित दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धी वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोकका गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसहित दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धी रोकका गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोकका गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्ताषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनि पाएमा,

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

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

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

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

(क) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ख) यो ऐन र यस ऐनअर्न्तगत बनेका नियमहरूमा उल्लेखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्वस्विकृती नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) यो ऐनले स्विकृती पाएको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरीपरामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

८३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै पनि अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्यता नठहरिने गरीसेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरागर्न नसकेमा ।

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा ।

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा ।

(च) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(छ) मनासिब कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक बैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरागरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई भविष्यमा कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरीसेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :

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

(ख) भ्रष्टचार गरेमा,

(ग) कर्मचारी सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उदेश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

८४. विभागिय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धी त निकाएले कुनै कर्मचारीलाई विभागिय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुराई सोही बमोजिम विभागिय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ५८ विपरित विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि बिदा स्विकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा ८३ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

८५. विभागीय सजाय दिने अधिकारी : कर्मचारीलाई दफा ८२ बमोजिम को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार निर्णयानुसार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

८६. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ८५ मा लेखीएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावन देखिएमा ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नुहुदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परि उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकीने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा कार्यलयको पूर्व स्वीकृती लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

८७. निलम्बनको समाप्ती : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा दफा ८८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि पूराभएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

८८. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिइएकोमा सम्बन्धी त कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धी त कर्मचारीबाट पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धी त अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।

८९. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा (९१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिईएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण मागनुपर्नेछ ।

९०. प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने : विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धी त कर्मचारीले दफा (९१) बमोजिम दिइएको सफाई 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 लिनुपर्नेछ ।

९१. निर्णयमा असर नपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अर्न्तग तबनेका नियमहरु बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

विविध

९२. कर्मचारीले पाउने बिदा : कर्मचारीहरुले देहायका बिदाहरु तोकिएबमोजिम पाउने छन् : -

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरातलब पाउनेर ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “आधादिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्धुपर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरि आउने र पर्व बिदा संचित गरीअर्को वर्षमा लिन पाईनेछैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने र पर्व बिदाको स्विकृती दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरि आउने र पर्व बिदाको स्विकृती दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिले राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) भैपरि आउने र पर्व बिदा सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(ख) घरबिदा :

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

तर, हिउँदै वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीले यस खण्ड बमोजिमको घरबिदा पाउनेछैन ।

(२) यो खण्डको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुती स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनीक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घरबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरातलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा १८० दिनसम्म संचित गरीराख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेका घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिनपाउनेछ ।

(६) कर्मचारीको संचित घरबिदा १८० दिन मात्र संचित हुनेछ ।

(७) संचित रहेका घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो संचित घरबिदाको ऐन कानूनले उचित ठहराएको निजको हकदारले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(८) हिउँदै वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरीकाममा खटाईएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको दरले आउने रकम दिनुपर्नेछ ।

(९) घरबिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरबिदा पाउनेछैन ।

(१०) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घरबिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरीघरबाट कार्यलयमा आउंदा प्रदलको बाटोलाई ८ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई नति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(११) घरबिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(ग) बिरामी बिदा :

- (१) कर्मचारीले वर्षको सात दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा सात दिनसम्म पेशकी लिन सक्नेछ ।
- (२) एकैपटक पाँच दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सोही व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र नभए पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै रोग लागि अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीको बिरामी बिदा बाँकी नभएको खण्डमा कर्मचारीले बढीमा तिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पाकिसकेको वा पाक्ने घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदावापत एक दिनका दरले घर बिदा कट्टा हुनेछ ।
- (६) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (५) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यूभएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये नजिकको हकवालाले लिन पाउनेछ ।”

घ. प्रसूति बिदा:

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि-पछि गरी साठी दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप अर्को दुई महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगाताररूपमा लिनुपर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर बेतलबी अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) प्रसूती बिदा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर जम्मा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

ङ प्रसूति स्याहार बिदा:

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटकमात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै मिसनको सेवामा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।
- (६) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धी त कार्यालयले अद्यावधिक गरी सरुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

च. किरिया बिदा:

- (१) कर्मचारी आफैँ किरिया बस्नुपरेमा निजले पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निज महिला कर्मचारीलाई पनि पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा दिइनेछ ।
- (३) किरिया बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (४) किरिया बिदा पश्चात मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

९३. बेतलबी बिदा : (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदुतावास वा कुनै नियोगमा खटि गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तोकिए बमोजिम बेतलबी बिदा पाउनेछ ।

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

९४. **संचय कोष र बिमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८६ को उपदफा (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले दफा ४३ बमोजिमको कर्मचारी संचय कोषको रकम र दफा ५६ बमोजिमको बिमा बाहेक यस ऐन बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

९५. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) कार्यलयले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु कार्यलयको राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरीकार्यलय प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरीअधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर, ऐन बमोजिम प्राप्त अधिकारहरु यस ऐन बाहेक अन्य ऐनबाट प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछैन ।

(२) यस ऐन बमोजिम कार्यलय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजलाई आफू मुनीका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९६. **व्यवस्थापन परिक्षण** : प्रदेश लोकसेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरु बाहेक प्रशासन शाखाले कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकिय नियम र कार्यविधिहरु पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र मुल्यांकन गरीनिर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै कर्मचारी उपर विभागिय कार्वाही गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिश गर्न सक्नेछ । र सो को वार्षिक प्रतिवेदन कार्यलयसमक्ष पेश गर्नेछ ।

९७. **कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई कार्यलयको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरीभएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज कार्यलयको कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिएको, हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने सो समेत पाउनेछ ।

९८. **कर्मचारीहरुको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो ऐन र यस ऐन अर्न्तग तबनेको नियमहरु बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा, शर्त, सुविधार कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनैपनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा कार्यलय प्रमुखलाई जानकारी गराउदा पनि कार्वाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो कार्यलयसमक्ष तोकिएबमोजिम राख्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९९. **अवकाश कोषको स्थापना र सँचालन** : (१) कार्यलयको कर्मचारी सेवाका बहालवाला कर्मचारीहरुको कल्याणको लागि तोकिएबमोजिमको कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा बहालवाला कर्मचारीको मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत बराबरको रकम कट्टा गरीउक्त रकममा कार्यलयले शतप्रतिशत रकम थप गरीजम्मा गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जम्मा भएको रकम र सो ले आर्जेको व्याज समेत कर्मचारी जुनसुकै वारणबाट सेवाबाट अवकाश हुंदाको बखत एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

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

१०० . **सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था** : गाऊँपालिकाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सामाजिक सुरक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०१ **बरबुझारथ गर्नुपर्ने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु नगदी, जिन्सी वा कागजातहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धी त कर्मचारी बुझाईदिनुपर्नेछ र बुझ्नुपर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनुपर्नेछ ।

१०२. **नियम बनाउने अधिकार** : यस ऐनको उदेश्य कार्यन्वयन गर्नको लागि कार्यलयले आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरु बनाउन सक्नेछ ।

१०३. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस ऐनको कार्यन्वयनबाट कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधामा कुनै प्रकारको कटौती गरिने छैन । यो ऐन कार्यन्वयनका क्रममा कुनै समस्या आएमा गाउँपालिकाद्वारा निर्णय गरीबाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१०४. **संशोधन गर्न सकिने** : यो ऐनमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा थपघट गर्ने अधिकार गाउँ सभामा निहित हुनेछ ।

१०५. **खारेजी र बचाउ** : (१) गाउँपालिकाको यस अधिका कर्मचारी सेवा सँग सम्बन्धी त ऐन खारेज गरिएको छ ।

(२) यस अधिका ऐन तथा सो अर्न्तगत बनेका नियमहरू बमोजिम गरिएका काम कार्वाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेका मानिनेछन ।

(३) बागमति सरकारबाट स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा र वृत्ति विकास सम्बन्धी ऐन बनेपछि यो ऐन स्वतः खारेज हुनेछ ।