

कर्मचारी प्रशासन कार्यविधि
२०७९/ ०२ /१५ साधारण सभाबाट पारीत

केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि. नेपाल

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

फोन: ०१-४६२९८५५

Email: cefacaltdnepal@gmail.com

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यवीधिको नाम “कर्मचारी प्रशासन कार्यवीधि २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यवीधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यवीधिमा

- (१) “संघ” भन्नाले केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि. नेपाललाई जनाउँदछ ।
- (२) “राष्ट्रिय महासंघ” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी महासंघलाई जनाउँदछ ।
- (३) “समिति” भन्नाले संघको विनियम बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समितिलाई जनाउँदछ ।
- (४) “सञ्चालक” भन्नाले संघको अध्यक्ष, बरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायत अन्य सञ्चालक सदस्यहरूलाई समेत जनाउँदछ ।
- (५) “कर्मचारी” भन्नाले संघमा काम गर्ने सबै तहका कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (६) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण संक्रान्तिदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउँदछ ।
- (७) “प्रबन्धक” भन्नाले संघको व्यवस्थापकलाई जनाउँदछ ।
- (८) “तलब” भन्नाले स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीले काम गरे बापत पाउने निर्धारित तलब र ग्रेडलाई जनाउँदछ ।
- (९) “परिवार” भन्नाले संघका कर्मचारीसँग बस्ने वा निज आफैले भरणपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आर्थिक रूपमा असक्षम भाईलाई जनाउँदछ । सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बजे तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासु ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

दरबन्दी, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश

३. कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना :

- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसको आधारमा मौजुदा दरबन्दीमा थप पदको सिर्जना वा माथिल्लो स्तर वृद्धि गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्न दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिको गठन देहायअनुसार हुनेछ ।
 - (क) समितिले तोकेको सञ्चालक वा अध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) समितिले तोकेको सञ्चालक एक जना - सदस्य
 - (ग) समितिले तोकेको कुनै एक विशेषज्ञ - सदस्य

- (३) दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिले उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा तपसिलका बुँदाहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।
 - (क) कार्यक्रमको विश्लेषण (लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रणाली, अपेक्षाकृत नतिजा, अवधि आदि) र मौजूदा दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीको कार्यबोभको अध्ययन),
 - (ख) संघको आर्थिक स्थिति र
 - (ग) थप पद सिर्जना वा स्तर वृद्धिबाट पर्न जाने थप आर्थिक व्ययभार र सो गरेबापत प्राप्त हुने नतिजाको तुलनात्मक अध्ययन ।
- (४) दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिले आफ्नो सिफारिसमा थप पद सिर्जना वा वृद्धि गर्नुको औचित्यको साथै सो पदको कार्य विवरण र चाहिने योग्यता (ज्ञान, शीप आदि) पनि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि समितिको निर्णयले संघको सञ्चालक वा केन्द्रीय प्रतिनिधिहरूबाट अवैतनिक रूपमा पनि कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४. नियुक्ति :

- (१) संघलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रक्रिया पुऱ्याई समितिले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) संघमा अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका स्थायी पदहरू रहन सक्नेछन् । ती पदहरूमा नियुक्ति हुनको लागि निम्न योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (क) समितिले समय समयमा निर्धारण गरेको अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्यक्षमता भएको ।
 - (ख) नेपाली नागरिक ।
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
 - (घ) कार्यालय सहयोगी वा सो सरहको लागि १६ वर्ष, सहायक स्तरको लागि १८ वर्ष र अधिकृत स्तरको लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको । तर, संघको बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (३) कुनै पनि स्थायी पदमा नियुक्ति गर्दा कम्तिमा ३० दिनको समय दिई सार्वजनिक रूपमा जानकारी हुने गरी पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (४) कर्मचारीको छनौट आवश्यकता अनुसार लिखित परीक्षा वा अन्तर्वार्ता (अन्तर्वार्ताको लागि आधार अनुसूची ३ र अन्तर्वार्ता फाराम अनुसूची ४ मा दिइएको छ ।) वा दुवै विधिद्वारा गरिनेछ ।
- (५) खुल्ला प्रतियोगिताबाट उम्मेदवारहरूको योग्यता जाँच गर्दा लिखितमा २०० अंक तथा अन्तर्वार्तामा १०० अंक गरी जम्मा ३०० पूर्णाङ्क राखिनेछ ।
- (६) नियुक्तिका लागि उम्मेदवारहरूको उपयुक्तता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने काम दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिले गर्नेछ ।
- (७) कर्मचारीको छनौट गर्दा संघमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकताका रूपमा थप ५ अंकसम्म दिइनेछ । सदस्य सहकारी संघ/संस्थाका कर्मचारीहरूले यस्तो प्राथमिकता पाउन सम्बन्धित संघ/संस्थाबाट सेवा अवधि तथा आचरण सम्बन्धि व्यहोरा खुलेको सिफारिस पत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

- (८) संघको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्ष परीक्षण कालमा रहने गरी गरीने छ । परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्ति बदर गरीएका कर्मचारीको परीक्षणकाल स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।
- (९) नयाँ कर्मचारीलाई निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, अनुशासन आदि र नियुक्ति गर्ने संगठनबारे बोध गराई काममा दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउन सेवामा प्रवेश गर्ने बित्तिकै सेवा प्रवेश तालिम दिइने छ ।
- (१०) नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई योग्यता, अनुभव, ज्ञान र शीपको आधारमा पदस्थापना गरीनेछ ।
- (११) कर्मचारीले अनुसूची ५ अनुसारको वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (१२) आवश्यकता अनुसार समितिको निर्णयले अस्थायी वा ज्यालादारी वा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीको नियुक्ति उपनियम (१) अनुसार गर्न सकिने छ । तर अस्थायी नियुक्तिको अवधि बढीमा ६ महिनासम्मको लागि मात्र हुनेछ ।
- (१३) समितिबाट निर्धारित विशेष कामका लागि कुनै विशेषज्ञलाई करार सेवामा काम लगाउनु परेमा वा ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्नु परेमा उपनियम (५) को बन्देज लागू हुने छैन । तर त्यस्तो नियुक्ति दुई वर्षभन्दा बढीका लागि हुने छैन ।

५. सरुवा :

- (१) संघले आफ्ना कर्मचारीलाई जिल्ला संघ वा संस्थामा सम्बन्धित संघ/संस्थाको अनुरोध एवं परियोजनाको आवश्यकताअनुसार सरुवा गर्न सक्नेछ ।

६. बढुवा :

- (१) सहायक प्रथम स्तरसम्मको रिक्त पद मध्ये ७५ प्रतिशत संघका एक तह मुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरी र बाँकी २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (२) अधिकृत तृतीय र सोभन्दा माथिका रिक्त पदमा ५० प्रतिशत एक तह मुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरी, २५ प्रतिशत आन्तरीक प्रतियोगिताद्वारा र बाँकी २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (अनुसूची ६ र ७ मा दिइए अनुसार) शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र तालिममा प्राप्त अंकको आधारमा सम्भाव्य उम्मेदारहरू मध्येबाट दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिले बढुवा गर्न सक्नेछ । बढुवा सम्बन्धि आधार अनुसूची ८ मा दिइएको छ ।
- (४) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको बहालवाला कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।
 - (क) अधिकृत स्तरको पदमा बढुवा हुने उम्मेदवार हुनको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष र सहायक स्तरको पदमा बढुवा हुनको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि संघलाई नगदी वा जिन्सी हिनामिना बेरुजु तिर्न बाँकी कर्मचारीले उक्त रकम नतिरेसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि समयभित्र चुक्ता नगरिएको पेशकी पनि बेरुजु सरह मानिनेछ ।

(५) दफा (४) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर संघको कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा ग्रेड रोक्का भएको अवधिभर ।

(६) बहुवाको लागि दरखास्त दिने सम्भाव्य सबै उम्मेदवारले थाहा पाउने गरी ३० दिने सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । दरबन्दी तथा पदपूर्ति उपसमितिले सिफारीस गरेको व्यक्तिको सूची उपरोक्त बमोजिम टाँस गर्नुपर्नेछ र सो गरेको मितिले ३५ दिनभित्र सो बहुवा उपर चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित व्यक्तिले समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ । यसमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ । उजुर परेमा सो को निर्णय भै आएपछि अन्तिम नामावली प्रकाशित गरिनेछ ।

७. कायम मुकायम मुकरर :

(१) संघको प्रबन्धकको पद कुनै पनि कारणले रिक्त रहेको अवस्थामा सम्बन्धित समितिले आवश्यकठानेमा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई एक वर्षसम्मको अवधिका लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । अन्य पदहरूमा भने यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित अनुपस्थितिको अवधि १ महिना वा सो भन्दा कम भएको अवस्थामा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त दिनुपर्नेछ ।

८. सेवाको अन्त्य :

(१) संघका कर्मचारीहरूको सेवाको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ ।

(क) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो तोकिएको सेवा शर्त अवधि बाहेकको अवस्थामा एक महिना अगावै लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ख) कुनै पदको दरबन्दी खारेज भएमा वा दरबन्दी कटौती भएमा,

तर दरबन्दी खारेजी भएमा एक वर्ष नपुगी सोही पदको दरबन्दी थप गर्न पाइने छैन ।

(ग) कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुगेमा,

(घ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

(ङ) दफा १३ को उपदफा (५) अनुसार बर्खास्त गरिएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवाको अन्त्य भएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी र कागजपत्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । राजीनामा स्वीकृत भएपछि निजले नियमले पाउने सुविधा पाउनेछ ।

- (३) उप-दफा (१) (ख) बमोजिम खारेज वा कटौतीमा रहेका कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउने सुविधा पाउने छन् । खारेज वा कटौती गर्ने सूचना तीन महिना अगावै सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइने छ ।
- स्पष्टीकरण :** यो कार्यविधि जारी गर्दाका बखत संघमा कार्यरत तर योग्यता र दक्षताका कारण दरबन्दी रहेका पदमा समायोजन हुन नसक्ने कर्मचारीका हकमा ३० दिनको सूचना दिइनेछ । साथै यस्ता कर्मचारीलाई निजले खाईपाइ आएको सुविधा बाहेक यस नियमावलिले तोकेका अन्य कुनै सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) उप दफा (१) (ग) बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीले नियमानुसार सबै सुविधा पाउने छन् । यस्ता कर्मचारीलाई अवकाशको मिति बारे अग्रिम सूचना दिइने छ । सो सम्बन्धमा संघलाई जानकारी दिनु कर्मचारीको पनि कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) (घ) बमोजिम मृत कर्मचारीले पाउने नियमानुसारको सुविधा निजको परिवारलाई दिइनेछ ।
- (६) उपदफा (१) (ङ) बमोजिम अवकाश वा बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले नियमानुसारको सुविधामा निजले संघमा पुऱ्याएको हानी नोक्सान वा बिगो बापतको रकम घटाई आउने रकम पाउने छन् ।

परिच्छेद ३

तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू

९. तलब भत्ता :

- (१) संघले आफ्ना कर्मचारीहरूको तलबमान निर्धारण गर्दा सम्भव भए सम्म र श्रोतले धान्ने अवस्था भएको अवस्थामा नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित न्यूनतम तलबमानलाई आधार मान्नेछ । अन्यथा संघको हैसियतको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) संघका कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि निर्धारित स्केल बमोजिमको तलब महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछन् ।
- (३) यी नियमहरू अनुसार कारवाही भई घटुवा सजाय पाएको वा तलब रोक्का गर्ने अवस्थामा बाहेक सामान्यतया कुनै पनि कर्मचारीलाई तलब दिँदा निजले खाईपाई आएको तलबमा घटाइने वा रोक्का गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारी सरुवा भई जाँदा रवाना भएको मितिदेखि तलब तथा दैनिक भ्रमण भत्ता पदस्थापन भएको संघ/संस्थाबाट पाउनेछ । सो सम्बन्धि कुनै समस्या आएको संघले नै भुक्तानी व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (५) बेतलबी बिदामा बसेको र गयल भएको अवस्थामा बाहेक स्वीकृति लिई बसेको बिदाको अबधिको पुरै तलब पाउनेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीको नियुक्ति वा बढुवा भई १२ महिना भुक्तान गरेपछि नियमानुसार ग्रेड पाउने छ । तर कायम मुकायम पदको ग्रेड भने पाउने छैन ।
- (७) कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरी काममा लगाउँदा निजले आफ्नो भन्दा एक तह माथिल्लो पदको शुरु तलब बमोजिमको तलब भत्ता मात्र पाउनेछ ।

- (द) एक महिनाभन्दा बढी तलबी बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो बिदाको अबधिभित्र महिना भुक्तान हुने भएमा बिदाको स्वीकृति हुनासाथ उक्त महिनाको तलब भत्ता दिन सकिनेछ ।

१०. सुविधा :

(क) बीमा

- (१) संघका स्थायी कर्मचारीलाई वार्षिक जीवन बिमाको प्रिमियम रकमको आधा वा निजको एक महिनाको तलब बराबरको रकम वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराइने छ । यस्तो रकम उपभोग गर्न कर्मचारीले प्रिमियम भुक्तानी रसिद पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उप-नियम (१) अनुसारको जीवन बिमाको अवधि २० वर्ष वा अधिकतम बिमा योग्य वर्ष हुनेछ ।

(ख) हितकोष

- (१) संघका स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिना १० प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा संघको तर्फबाट शत प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम कर्मचारी हित कोषमा जम्मा गरीनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा नागरीक लगानी कोषमा दाखिला वा सम्बन्धित कर्मचारी र संघका अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता सञ्चालन हुने र प्रत्येक महिनाको तलब भुक्तानीसँगै खातामा दाखिला हुने गरी निज कर्मचारीकै नाममा बैंक खाता व्यवस्थापन गरीनेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम दाखिला वा व्यवस्थापन गरीएको रकम र सो रकममा आर्जित ब्याज समेत निज कर्मचारीको अवकाशमा भुक्तानी गरीनेछ ।

(ग) उपदान

- (१) संघका स्थायी कर्मचारीले कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरी अवकाश लिएमा वा निजले सेवा गरेको अवधि ५ वर्षदेखि १० वर्ष, ११ वर्षदेखि १५ वर्ष, १६ वर्षदेखि २० वर्ष, र २१ वर्षदेखि २५ वर्षसम्म र २६ वर्षभन्दा बढि भए काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाई पाई आएको मासिक तलबको क्रमशः चौथाई महिना, आधा महिना, एक महिना, डेढ महिना र दुई महिनाको दरले उपदान पाउने छ तर नियम १३ को उप-नियम (५) बमोजिम नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरीएको कर्मचारीले उपदान पाउनेछैन ।
- (२) उपदान प्रयोजनको लागि संघले उपदान कोष खडा गर्नेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा संघको कूल तलब खर्चको ५ प्रतिशत बराबरको रकम उक्त कोषमा छुट्टै बैंक खाता खोली जम्मा गरीनेछ ।
- (३) स्थायी कर्मचारीको सेवा कालमै मृत्यु भएमा वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजको सेवा अवधि २ वर्ष नपुगेको भएता पनि सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाईपाई आएको मासिक तलबको आधा महिनाको दरले उपदान पाउने छ ।

- (४) कुनै कर्मचारीले जानजान वा लापरवाहिले संघको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी गरेमा वा तिर्नुपर्ने कुनै पनि रकम बाँकी राखेमा निजले पाउने उपदान रकमबाट असूल गरिनेछ ।
- (५) स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यो नियम बमोजिम पाउने उपदान रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र कसैलाई नइच्छाएको भए प्रचलित कानून बमोजिम हकवालालाई भुक्तानी दिइने छ ।
- (६) कर्मचारीले नियमानुसार उपदान पाउने अवस्थामा संघबाट नियमानुसार जम्मा गरेको रकम नपुग भएमा थप गरी पुऱ्याउने जवाफदेही संघ आफै हुनेछ ।

(घ) पुरस्कार

- (१) कुनै कर्मचारीले संघको हितमा पुऱ्याएको योगदान (दक्षता, कुशलता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन) को आधारमा निजलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कृत गर्न सकिने छ । यसरी प्रोत्साहित गर्दा कर्मचारीको हकमा बढिमा ३ ग्रेडसम्म थपी दिन वा बढीमा रु २०,०००/- सम्म नगद पुरस्कार वा प्रशंसापत्र समितिले दिन सक्नेछ । तर यसरी प्रोत्साहित सिफारिस गर्दा कर्मचारीलाई एक पटक सिफारिस गरेपछि २ वर्षसम्म सिफारिस वा त्यस्तो पुरस्कारको कारबाही गर्न पाइने छैन ।

(ङ) बोनस

- (१) संघको कुनै आर्थिक वर्षको खुद बचत मध्ये वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा नाफा नोक्सान अनुसार बोनस वितरणको लागि छुट्याइएको रकमबाट बोनस वितरण गरिनेछ । यसरी वितरण गरिने बोनस रकम कर्मचारीको २ महिनाको तलबभन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) संघका ज्यालादारी कर्मचारी बाहेक सबै कर्मचारीहरूलाई काम गरेको दिन अर्थात सार्वजनिक विदा तथा तलब पाउने गरी बसेको विदाको दिनको समेत गणना गरी समानुपातिक रूपमा बोनस बाँड्न सकिनेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूले बहाल रहेको पद भन्दा एक तह माथिको पदमा नियुक्ति वा का.मु. भै ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि काम गरेमा आफू बहालमा रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पद अनुसार उक्त अवधिको बोनस पाउनेछ ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीलाई निलम्बित अवधिको बोनस दिइने छैन ।
- (५) वार्षिक लेखा परीक्षण स्वीकृत भई साधारण सभाले अनुमोदन गरी सकेपछि मात्र बोनस वितरण गर्न सक्नेछ ।

(च) दैनिक भ्रमण भत्ता

- (१) संघको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटिइ गएमा वा सरुवा भएमा निजले नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- (२) भ्रमण काज खटाउँदा औचित्य हेरी प्रबन्धकले आफू मुनिका कर्मचारीलाई र अध्यक्षले प्रबन्धकलाई काज खटाउन सक्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा काजको उद्देश्य, अवधी, भ्रमण गर्ने साधन, पेशकी आदि खुलेको भ्रमण आदेश निजलाई दिनुपर्नेछ ।

- (४) भ्रमण भत्ता र यातायात सुविधा प्रयोजनको लागि सञ्चालक र कर्मचारीलाई निम्नानुसारको तहमा वर्गिकरण गरिनेछ ।
- (क) सञ्चालकहरूको तहमा वर्गिकरण:-
- (१) पदाधिकारी - प्रथम
 - (२) सञ्चालक - प्रथम
- (ख) कर्मचारीहरूको तहमा वर्गिकरण :-
- (१) प्रबन्धक - द्वितीय अधिकृत स्तर
 - (२) सहायक प्रबन्धक - तृतीय अधिकृत स्तर
 - (३) सहायक कर्मचारी - तृतीय सहायक स्तर
 - (४) कार्यालय सहयोगी - श्रेणी विहिन
- (५) काजमा वा सरुवा भई जाँदा आउँदा भारतमा रात बस्नु परेमा सो अवधिको दैनिक भत्ता स्वदेशमा पाउने भत्तामा ५० प्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (६) संघ रहेको ठाउँबाट पहाडमा ९ कि . मि. र तराईमा १२ कि. मि. भित्र भ्रमण गर्दा वा सो भन्दा बढी दूरी भएता पनि यातयातको साधन भएको कारणले काज खटिएको दिन फर्कन सक्ने अवस्थामा दैनिक भत्ता पाइने छैन ।
- (७) कुनै कर्मचारी सरुवा भई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा जाँदा निजको परिवारलाई पनि सरुवाभएको ठाउँ लानु परेमा निजले पाउने सरह यातयात खर्च र दैनिक भत्ता प्रत्येकले पाउने छ । परिवार साथै लगेको र ल्याएको प्रमाणसंघबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (८) सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई पैदल हिंड्नु पर्ने भएमा माल सामान ढुवानी बापत भरिया खर्च निजले पाउने दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप दिइने छ ।
- (९) संघको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा प्रथम तहकाले ३ लाख, द्वितीय तहकाले २ लाख र सो भन्दा मुनिका तहले १ लाख पचास हजार सम्मको वीमा सुविधा पाउने छ ।
- (१०) काजमा वा सरुवा भई जाने कर्मचारीले दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनको लागि भ्रमण सम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र भ्रमण खर्चको फाँटवारी साथ खर्चका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) लुगा भत्ता**
- (१) संघका कर्मचारीलाई वर्षको एक पटक कार्यालय पोशाक उपलब्ध गराइने छ ।
 - (२) उप-नियम (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गरेका कर्मचारीले नियमित रूपमा कार्यालय पोशाकमा नआएमा निजलाई प्रदान गरीएको पोशाक सुविधा बराबरको रकम निजको तलबबाट असुल गरीनेछ । नियुक्ति पाई ६ महिना ननाघेका कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(ज) अन्य सुविधा

- (१) दशैं शुरु हुने १५ दिन अघि कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको एक महिना बराबरको रकम दशैं खर्च पाउने छ ।
- (२) कुनै कर्मचारी संघको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परि तत्काल मृत्यु वा दुर्घटनाको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई न्यूनतम एकमुष्ट निजले खाईपाई आएको १ महिनाको तलब सुविधा बराबरको आर्थिक सहायता दिइनेछ । सोभन्दा बढी दिनुपरेमा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम दुर्घटना परी चोट लाग्न गै उपचार गराउँदा लागेको खर्चको ९० प्रतिशत वा निज कर्मचारीले पाउने दुई महिनाको तलब जुन कम हुन्छ, सो रकम दिईने छ ।
- (४) कुनै कर्मचारी विरामी भई औषधि उपचार गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा नोकरीको तमाम अवधि भरमा अधिकृत स्तरको भए खाईपाई आएको तलबको १२ महिना बराबरको रकम सहायक स्तरको भए खाईपाई आएको तलबको १५ महिना बराबरको रकम दिइने छ । सो वापतको रकम एक वर्षमा १ महिनाको भन्दा लिन पाउने छैन । कर्मचारी बहालमा रहेको अवस्थामा औषधि उपचार खर्च आंशिक लिएको भए सो कटाएर र नलिएको भए सेवाबाट अवकाश भएपछि एकमुष्टरकम विना प्रेस्क्रिप्सन नै दिइने छ ।
- (५) संघको आर्थिक क्षमता संघका स्थायी कर्मचारीलाई पेशकी स्वरुप बढीमा तीन महिनासम्मको तलब समितिको निर्णयानुसार दिन सकिनेछ । यस्तो सुविधाको उपभोग गरेका कर्मचारीलाई पेशकी फछ्छौट नभएसम्म तलब रकमको नगद भुक्तानी गरीनेछैन ।
- (६) संघको आर्थिक क्षमता अनुसार २ वर्षसम्म सेवा गरीसकेका आफ्ना स्थायी कर्मचारीलाई घर मर्मत, उपचार खर्च, सवारी साधन खरीद, क्रिया खर्च र अन्य भैपरी आउने कामको लागि ५ प्रतिशत ब्याजदरमा समानुपातिक रुपमा दुई वर्षमा असूल हुने गरी बढीमा एक वर्षसम्मको तलब समितिको निर्णयानुसार दिन सकिनेछ ।
- (७) संघको आर्थिक स्थिति अनुसार कुनै किसिमको सुविधा थपघट गर्न सकिने छ ।

(झ) अतिरिक्त समय काममा लगाउने

- (१) कुनै कर्मचारीलाई के कामको लागि अतिरिक्त समय काममा लगाउने हो सो प्रस्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि महिनामा काम गरेका एक तीहाई भन्दा बढी समय ओभर टाईम दिन पाइने छैन ।
- (३) अतिरिक्त समय कर्मचारीलाई काममा लगाउन प्रबन्धकले समितिको सिफारिसमा आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (४) पदाधिकारी, प्रबन्धक तथा सहायक प्रबन्धकले अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता पाउने छैनन् ।

(५) सार्वजनिक विदाको दिनमा अतिरिक्त काम गरेकोमा खाईपाई आएको तलब अनुसार थप पाइनेछ ।

(न) विदा

(१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन् ।

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (क) भैपरी आउने विदा | (ख) घर विदा |
| (ग) विरामी विदा | (घ) प्रसूति विदा |
| (ङ) क्रिया विदा | (च) अध्ययन विदा |
| (छ) वेतलबी विदा | (ज) सार्वजनिक विदा |

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

(१) भैपरी आउने ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी वर्षमा जम्मा १२ दिन विदा पाउन सक्नेछन् । यो विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित रहने छैन । संघको आवश्यकताका आधारमा कर्मचारीले भैपरी आउने विदा उपभोग नगरेकोमा सो विदा बापतको रकम प्रत्येक आ.ब. को अन्त्यमा भुक्तानी गरीनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदामा विरामी विदा वाहेक अरु विदा जोडी स्वीकृत हुनेछैन ।

(ख) घर विदा

(१) १२ दिन काम गरेमा १ दिन विदाका दरले एक वर्षमा ३० दिन घर विदा पाउने छ । भैपरी आउने विदा अन्य सार्वजनिक विदालाई यो प्रयोजनको लागि काम गरेको मानिने छ ।

(२) घर विदा एक सय अस्सी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिने छ ।

(३) जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घरविदा मध्ये बढिमा एक सय बीस दिनको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(ग) विरामी विदा

(१) विरामी विदा वर्षमा १२ दिन पाइने छ ।

(२) विरामी विदा जति पनि सञ्चित राख्न सकिनेछ । सञ्चित विरामी विदाको एकमुष्ट रकम कुनै कारणवस सेवाबाट अवकाश भएपछि कर्मचारी खाईपाई आएको मासिक तलब बराबरको दरले एकमुष्ट भुक्तानी पाउन सक्नेछ ।

(३) विरामी विदा एकपटकमा ७ दिन भन्दा बढी पाइने छैन । सो भन्दा बढी विदा चाहिएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई यस्तो प्रमाणको आवश्यकता छैन भन्ने लागेमा निजले चिकित्सकको प्रमाणपत्र वेगर पनि विरामी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (४) विरामी विदा बसेको कर्मचारी कडा रोग लागि विदा बस्नु परेमा र बिमारी विदा सञ्चित नभएमा सञ्चित घर विदाबाट कट्टा हुने गरि विरामी विदा दिन सकिने छ । कुनै पनि विदा सञ्चित नभएको खण्डमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा एक महिना थप विरामी विदा दिन सकिने छ ।
- (घ) **प्रसूती विदा**
- (१) स्त्री कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी अघि पछि गरी ६० दिन प्रसूति विदा दिइन्छ । सो भन्दा बढी विदा बस्नु पर्ने स्थितिमा बढीमा ३० दिन कर्मचारीको अन्य विदाबाट कट्टा हुने गरि प्रसूति विदा पाउने छ । यसरी सञ्चित विदाबाट कट्टी गर्न नपुग दिन जति बेतलबी विदा मिलाउन सक्नेछ ।
- (२) पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नी प्रसूती भएको खण्डमा उक्त कर्मचारीलाई १५ दिनको तलबी विदा दिइनेछ ।
- (३) प्रसूती विदा सुविधा सेवाकालमा २ पटक भन्दा बढी पाउने छैन ।
- (ङ) **क्रिया विदा**
- (१) कर्मचारी आफै क्रिया बस्नु परेमा कुलधर्म हेरी १५ दिनसम्म क्रिया विदा बस्न पाउनसक्नेछ ।
- (च) **अध्ययन विदा**
- (१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पररगेका कर्मचारीले तमाम नोकरी अवधिमा दुई वर्षसम्म अध्ययन विदा समितिबाट स्वीकृत गराई लिन सक्नेछ ।
- (छ) **बेतलबी विदा**
- (१) समितिले आफ्ना कर्मचारीलाई नोकरी अवधिको तमाम अवधिभर वर्षमा १ महिनामा नबढाई १२ महिना बेतलबी विदा दिन सक्नेछ ।
- (ज) **सार्वजनिक विदा**
- (१) संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची १० मा व्यवस्था गरिए बमोजिम सार्वजनिक विदा पाउने छन् ।
- (२) विदा दिने अधिकारी:-
- (१) विदा अधिकारको कुरा नभई सुविधा मात्र भएकोले विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यलयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (२) साधारणतया कामको अनुकूल हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो कर्मचारीलाई निम्नानुसारविदा दिन सक्नेछ ।
- (क) प्रबन्धकले आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई ७ दिनसम्म विदा दिन सक्नेछ, सो अवधि भन्दा बढी विदा लिनु परेमा प्रबन्धकको सिफारिसमा अध्यक्षले विदा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढिका हकमा अध्यक्षको सिफारिशमा समितिले विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी लगातार १५ दिनसम्म बिना सूचना कार्यलयमा अनुपस्थित भएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई गयल गर्न सक्नेछ । तर पूर्व

सूचना नदिई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीको विदा प्रयाप्त उचित कारण सहित पछि स्वीकृत भएमा निज गयल भएको मानिने छैन ।

- (४) निलम्बनमा परेको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा पछि निलम्बन रहेको अवधिको कुनै पनि विदा पाउने छैन ।

११. तालिम :

- (१) संघ संस्थले आफ्नो जनशक्ति विकासको लागि आफ्ना कर्मचारीलाई तालिममा पठाउँदा निम्न आधार लिने छ ।
- (क) पद अनुसारको कामको लागि तालिम दिने ।
(ख) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
(ग) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन गर्ने ।
(घ) जेष्ठताको मूल्याङ्कन गर्ने ।
(ङ) तालिमको लागि निर्धारित योग्यता पुग्ने ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई वैदेशिक तालीममा पठाउँदा अनुसूचि १ अनुसार कबुलियत भराई पठाइने छ ।
- (३) डिग्री, डिप्लोमा र प्रमाणपत्र तहको तालीम हासिल गर्नजाने कर्मचारीले सो डिग्री डिप्लोमा र प्रमाण पत्र तहको तालिम हासिल गरि सकेपछि घटिमा २ वर्षसम्म सेवा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उप-दफा (३) बमोजिम शर्त पालन नगरेमा तालीम प्राप्त कर्मचारीबाट सो अध्ययन वा तालीममा लागेको सम्पूर्ण खर्च निज कर्मचारीको जायजेथाबाट समेत असूल उपर गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदमा का. मु मुकरर रहेको कर्मचारी विदेशमा अध्ययन वा तालिम लिन जाने भएमा निज विदेश रवाना भएको मितिदेखि स्वतः साविक पदमा रहेको मानिनेछ ।
- (६) संघ संस्थाका सञ्चालक वा कर्मचारीहरुलाई स्वदेश वा विदेशमा तालिम, भ्रमण र अध्ययनका लागि केन्द्रिय संघले व्यवस्था मिलाएको कोटामा पठाउँदा माथिल्लो तहको संघको सिफारीश अनिवार्य हुनेछ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु :

- (१) यो कार्यविधि कुनै संघ संस्था, समिति वा पदाधिकारीलाई प्राप्त अधिकार माथिल्लो स्तरको संघले तल्लो स्तरको संघ र तल्लो स्तरको संघले संस्थालाई अधिकार सुम्पन सक्नेछ । र प्रत्यायोजित अधिकार संघ संस्थाको समितिले प्रबन्धकलाई सुम्पन सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
सजाय र पुनरावेदन

१३. सजाय :

- (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।
- (क) नसिहत दिने ।
- (ख) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने ।
- (ग) जानाजानी लापरवाहीमा नियम -आदेशको पालना नगर्नाले संघ संस्थालाई हुन आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम तलबबाट वा प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टा गरी असूलउपर गर्ने ।
- (घ) तल्लो पदमा तल्लो टाइम स्केलमा वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्ने ।
- (ङ) नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।
- (२) नसिहत दिने ।
देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछः-
- (क) चेतावनी दिंदा पनि नसुधेमा
- (ख) आफ्नो काममा सुस्ताई र हेलचेक्राई गरेमा
- (ग) अनुशासन पालना नगरेमा ।
- (३) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीले तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्न सकिने छ ।
- (क) नसिहत पाएपछि पनि नसुधीएमा
- (ख) नसिहत पाएपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा
- (ग) समितिको निर्देशनको पालना नगरेमा
- (घ) लापरवाही गरी संघ संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे, गराएमा
- (ङ) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी बहन गर्न नसकेमा ।
- (४) दर्जा वा तलब घटाउने ।
देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा ओराल्न वा घट्टुवा गर्न सकिने छ ।
- (क) सन्तमोषजनक काम नगरेमा
- (ख) अनुशासन हीन आचरण गरेमा
- (ग) आचरण अनुशासन सम्बन्धी नियमहरु उल्लंघन गरेमा
- (घ) आफूलाई फाईदा हुने गरी भ्रुट्टु विवरण पेश गरेमा
- (ङ) आफ्नोपदको काम र जिम्मेवारी बहन गर्न नसकेमा
- (च) जानाजानी वा लापरवाहीबाट संस्थाको हानी नोक्सानी गरे गराएमा ।
- (५) सेवाबाट हटाउने बर्खास्त गर्ने ।

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई संघ संस्थाबाट कसूरको मात्रा हेरी सामान्यतया अयोग्य नठहरिने गरी वर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

- (क) अयोग्यताको कारण आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा
 - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराध प्रमाणित भएमा ।
 - (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा ।
 - (घ) कार्यलयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा र
 - (ङ) भ्रष्टाचार गरेमा ।
 - (च) आचरण, अनुशासन र नियमहरू बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
 - (छ) संघ संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी गरेमा ।
 - (ज) संस्थाको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा ।
 - (झ) जानाजानी वा लापरवाही गरी बारम्बार संघ संस्थाको हानी नोक्सानी गरे, गराएमा ।
- (६) प्रबन्धकले आफू मुनिका कुनै कर्मचारीको हकमा उप-नियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजाय दिन सक्नेछ । अरु सजायको हकमा प्रबन्धकले प्रारम्भिक कार्यवाही गरी सिफारिश साथ आवश्यक कार्यवाहीको लागि समितिमा पेश गर्नेछ । तर त्यस्तो प्रारम्भिक कार्यवाही गरी राख्नुपर्ने अवस्था छैन भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो प्रारम्भिक कार्यवाही गर्नेको सिफारिश नभए पनि सजाय दिन सक्नेछ । प्रबन्धकको हकमा उप-नियम (१) अनुसारको सजाय समितिले दिन सक्नेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीलाई कार्यवाही गर्दा निजलाई स्पष्टीकरण दिने मौका दिनुपर्छ ।
- (८) कुनै अदालतको निर्णयले कुनै कर्मचारी सेवामा पुनर्स्थापित भएमा निज त्यस्तो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र यपस्थित भए यत्त अनुपस्थित अवधिको तलब भताको २५ प्रतिशत पाउनेछ ।
- (९) निलम्बन गर्ने ।
- (१) कुनै कर्मचारीमाथि उप-नियम (४) र (५) मा उल्लेख भएको सजाय पाउने कुनै अभियोगको जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बनमा राखी कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।
 - (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संघ संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भाना देखिएमा वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण लुकाउन सन्ने सम्भावना देखिएमा ।
 - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संघ संस्थाको हानी नोक्सानी हुने अम्भावना देखिएमा ।
 - (२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परि उक्त अवधिभित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बन अवधि बढाउनु परेमा

समितिको स्वीकृति लिई बढीमा थप ३ महिनासम्म निलम्बन अवधि बढाउनु परेमा समितिको स्वीकृति लिई बढीमा थप ३ महिनासम्म निलम्बन अवधि बढाउन सकिनेछ ।

- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनियको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिमा स्वतः निलम्बीत भएको मानिनेछ ।
- (४) निलम्बनको समाप्ति ।
- (९) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१४. पुनरावेदन :

- (१) दफा १३ (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिंदा सो सजाय उपर चित नबुझेमा निजले, प्रबन्धकले गरेको निर्णय उपर समितिमा, समितिले गरेको निर्णय उपर केन्द्रिय संघको समितिमा ३५ दिनभित्र दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) शुरु निर्णय भन्दा १ तह माथिले गरेको पुनरावेदनको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेख्नुपर्नेछ ।
- (घ) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको प्रतिलिपि राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट किट्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

१५. अनुशासन तथा आचरण :

- (१) आफूलाई पदस्थापन गरिएको कार्यालयमा रही क्षमता अनुसार इमान्दारीपूर्वक संघ संस्थाको सेवा गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले संघ संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म पूरा प्रयात्न गर्नुपर्नेछ । आफूले व्यवहार गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिसित शिष्टचार र नम्रता प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीले संघ संस्थाको बदनाम गर्ने काम गर्नु हुँदैन ।
- (४) प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रुपमा ठीक समयमा आफ्नो कार्यालयमा आउने जाने गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित अधिकारीको अनुमति बिना कार्यालयमा गैर हाजिर हुन हुँदैन ।
- (५) संघ संस्थको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र नोकरी तथा व्यावसाय गर्न पाइने छैन ।
- (६) कुनै पनि कर्मचारीले संघ संस्थासँग संबन्धित गोपनियता सम्बन्धित अधिकारी बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थितिमा र कुनै पनि प्रकारले प्रकट गर्नु हुँदैन ।

- (७) कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिमा लाग्नु हुँदैन वा राजनीतिक वा धार्मिक वा जातीय कुनै पनि विवादमा संलग्न हुनु हुँदैन । तर कानून प्रदत्त मतदान गर्ने अधिकारलाई यसले बाधा पुऱ्याएका मानिने छैन ।
- (८) कुनै कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै संघ संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन । निजले कुनै पनि निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन । निजले कुनै पनि निर्वाचनमा प्रचार गर्न पाउने छैन ।
- (९) कुनै कर्मचारीले कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कसैबाट कुनैप्रकारको दान, उपहार,कोशेली चन्दा माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (१०) अधिकारप्रप्त अधिकारीको अनुमतिबेगर कुनै कर्मचारीले संघसंस्थाको सम्पति कसैलाई दिनु वा कसैबाट लिनु हुँदैन ।
- (११) साधारण सभा तथा समितिद्वारा समय समयमा निर्धारित आधिक प्रशासन नियम, निर्देशन, आदेश र निर्णय पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) कर्मचारीको आचरण र अनुशासनमा सुधार ल्याउन आवश्यकता अनुसार समितिले यस्तै अन्य शर्तहरू थपघट गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

१६. अभिलेख राख्ने :

- (१) संघ संस्थाले अनुसूचि ६ को ढाँचामा प्रत्येक कर्मचारीको विवरण रहेको अभिलेख राख्ने छ ।
- (२) संघ संस्थाले उप-दफा (१) बमोजिमको आफ्ना कर्मचारीको अभिलेखको एकप्रति संघ संस्था सदस्य रहेको संघलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) आफ्नो सदस्य नरहेका संघ संस्थाहरूलाई यो नियमवाली बमोजिम सुरक्षण पुऱ्याउन केन्द्रिय र जिल्ला संघहरूको कुनै जवाफदेही हुनेछैन ।

अनुसूची १
संघका कर्मचारीको पद, श्रेणी र शैक्षिक योग्यता
(कार्यवीधि ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

प्रशासनिक अधिकृत स्तर

- क्र.सं. पद : श्रेणी आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. प्रबन्धक : प्रथम स्नातकोत्तर वा सो सहर उत्तीर्ण
 २. उप प्रबन्धक : नायव प्रबन्धक द्वितिय -स्नातक वा सो सरह

प्रशासनिक सहायक स्तर

१. लेखा सहायक : व्यवस्थापन विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सहर उत्तीर्ण
२. प्रशासनिक सहायक : प्रमाणपत्र तह वा सो सहर उत्तीर्ण
२. पियन वा सो सरह : श्रेणी विहीन कक्षा आठ उत्तीर्ण

अनुसूची २
कार्य विवरण
(कार्यवीधि ४ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

संघ संस्थाले सबै पदहरूका लागि निम्न कुराहरू उल्लेख भएको कार्य विवरण तयार गर्नेछ

१. पदको नाम:-
२. कर्मचारी जवाफदेही हुनुपर्ने व्यक्ति वा पद:-
३. पदको मुख्य कार्य:-
४. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवार:-
५. कर्मचारीले विशेष परिस्थितिमा गर्नुपर्ने काम:-

अनुसूची ३
अन्तर्वाताको लागि आधार
(कार्यवीधि ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

कुनै पदको उम्मेदवारको योग्यता अन्तर्वाताद्वारा मूल्याङ्कन गर्दा निम्न आधार अपनाइने छ:-

१. उम्मेदवारको निवेदनमा उल्लेखित विवरणबारे जानकारी प्राप्त गर्ने,
२. कामको स्वभावसँग मिल्दो प्रश्नहरू सोध्ने,

३. उम्मेदवारको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने र ऊ सँग कुरा गर्ने,
४. पूर्वाग्रहको भावना नराख्ने,
५. उम्मेदवार प्रति दिलचस्पी देखाउने,
६. निष्पक्ष बन्ने,
७. शैक्षिक योग्यता जाँच्ने,
८. नागरिकताको प्रमाण- पत्र जाँच्ने,
९. व्यक्तिगत गुण जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा:-
 - (क) चेहरा
 - (ख) अभिव्यक्ति बोली
 - (ग) विश्लेषण क्षमता
 - (घ) सतर्कता
 - (ङ) सन्तुलित राय
 - (च) बाह्य ज्ञान
 - (छ) दृष्टिकोण

अनुसूची ४
कर्मचारीको खुल्ला प्रतियोगितात्मक अन्तर्वार्ताफाराम
 (कार्यवीधि ४ को उप-दफा (५) कँग सम्बन्धित)

विज्ञापन मिति:

पद:

श्रेणी:

पद सख्या:

उम्मेदवारको संख्या:

अन्तर्वार्ता:

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम,थर	पूर्णाङ्क	शैक्षिक योग्यता	सामान्य ज्ञान	विषयगत	व्यक्तित्व	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		१००	१५	३०	३५	२०	अङ्कमा	अक्षरमा	

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम,थर र पद:

सफल उमेरद्वारीको सिफारीस बारे मन्तव्य

कार्यालय :

दस्दखत:

१०. पुरस्कार सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	पुरस्कार पाएको	के बापत पाएको	के पाएको	कैफियत

११. सजायको विवरण:

क्र.सं.	सजायको मिति	सजाय दिने अधिकारी	सजायको विवरण	कैफियत

माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । कुनै कुरा भुटा लेखेको, जननाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहर कानून बमोजिम सजाय स्वीकार्ने छु भनी सहिछाप गर्ने ।

प्रमाणित गर्ने

.....

व्यवस्थापकको नाम, थर:

दस्तखत:

मिती:

.....

दस्तखत

दायाँ ओठाको सहिछाप:

मिति

अनुसूची ६

सहायक कर्मचारीको अर्ध वार्षिक/वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

(नियम ६को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

नाम, थर:

पद :

श्रेणी :

मूल्याङ्कन अवधि : साल

महिना

देखि

साल

महिना

गतेसम्म

विवरण	सुपरिवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क	प्रप्ताङ्क	पुनरवालाोकन कर्ताले गर्ने मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क	प्रप्ताङ्क
१. सम्पन्न गरेको कामको परिमाण: (क) समय भन्दा अघि पूरा गरेको १४ (ख) समय भित्र पूरा गरेको १० (ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको ७	१४		१४	
२. सम्पादित कामको स्तर: (क)धेरै राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
३. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता: (क)जिम्मेवारी लिन अग्रसर हुने ४ (ख) पूर्ण लगनशीलता साथ पूरा गर्ने ३ (ग) अरुलाई पन्छायने	४		४	
४. निर्देशन अनुशार काम गर्ने क्षमता: (क) अति राम्रो (ख)राम्रो (ग) सामान्य १	४		४	
५. ईमान्दारी नैतिकता: (क)अति राम्रो ४ (ख)राम्रो ३	४		४	

(ग) सामान्य १				
६. अनुशासन: (क) अति राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
७. सहयोगको भावना: (क) अति राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
८. गोपनीयता राख्न सक्ने: (क) अति राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
९. नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता: (क) अति राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
१०. जिम्मेवारी बहन: (क) अति राम्रो ४ (ख) राम्रो ३ (ग) सामान्य १	४		४	
कूल प्रत्ताङ्क १००	५०		५०	

द्रष्टव्यः कूल प्रत्ताङ्कलाई २ ले भाग गरी आएको अङ्क नै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क हुनेछ । सुपरिवेक्षकको छोटो मन्तव्यः पुनरावलोकनकर्ताको छोटो मन्तव्यः

१. सही

सही

२. नाम र थर

नाम र थर

३. पद

३. पद

४. मिति

४. मिति

अनुसूची ७

प्रबन्धकको अर्ध वार्षिक वार्षिक कार्य सम्पादन मल्याङ्कन प्रतिवेदन

(कार्यवीधि ६को उप-दफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम, थर पद: श्रेणी

मूल्याङ्कन अवधि, साल महिना: देखि

साल महिना गतेसम्म ।

विवरण	सुपरिवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क प्रप्ताङ्क	पनुरावलोकनकर्ताले गर्ने मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क प्रप्ताङ्क
१. स्वीकृत कार्यक्रम र लक्ष्य अनुसार प्रगति,	१४	१४

(क)१०० प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति १४					
(ख)७५ प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति १०					
(ग)५० प्रतिशतभन्दा माथिको प्रगति ७					
२. सम्पादित कामको स्तर:	४		४		
(क)धेरै राम्रो ४					
(ख) राम्रो ३					
(ग)सामान्य १					
३. लेखा:		४		४	
(क) अद्यावधिक र सफा राखेको ४					
(ख)सफा र ठीक अद्यावधि					

नभएको ३					
अपूरो र राख्ने नराखेको ०					
४.सदस्य र अन्यसंगको सम्बन्ध:		४		४	
(क) अति राम्रो ४					
(ख) राम्रो ३					
(ग) सामान्य					
५. प्रगति प्रतिवेदन:	४				
(क) निश्चित समयमा ठीक तरिकाले प्रस्तुत गर्ने ४					
(ख) ढिलो प्रस्तुत गर्ने २					
ढिलो र गल्ती प्रस्तुत गर्ने ०					
६. निरीक्षण तथा हिसाब जाँच प्रतिवेदनमा देखाइएको त्रुटीको सुधार:	४				
(क) सबै त्रुटी सुधारेको ४					
(ख) आंशिक सुधार गरेको ३					
(ग) सुधार नगरेको ०					
७. अरु कर्मचारीको मेलमिलाप:	४		४		
(क)धेरै राम्रो					

४					
(ख)राम्रो ३					
(ग) सामान्य १					
दसिर्जनात्मक काम गर्ने क्षमता:	४		४		
(क) धेरै राम्रो ४					
(ख) राम्रो ३					
(ग)सामान्य १					
(ख) राम्रो ३					
(ग)सामान्य १					
९. अनुशासन:	४		४		
(क)धेरै राम्रो ४					
(ख)राम्रो ३					
(ग)सामान्य १					
१०.नेतृत्व दिने क्षमता४			४		
(क) धेरै राम्रो ४					
(ख) राम्रो ३					
सामान्य १					
१००	५०		५०		

द्रष्टव्यः कूल प्रत्ताङ्कलाई २ ले भाग गरि आउने अङ्क नै कायै सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क हुनेछ।

सुपरिवेक्षकको छोटो मन्तव्यः

१. सही

२. नाम र थर

३. पद

४. मिति

पुनरावलोकनकर्ताको छोटो मन्तव्यः

१. सही

२. नाम र थर

३. पद

४. मिति

अनुसूची ८
बहुवा सम्बन्धी आधार
(कार्यविधि ६ को उप-दफा ३ सँग सम्बन्धित)

संघ संस्थाको कर्मचारीहरुलाई बहुवा गर्दा लदेहायका विषयहरुलाई आधार मानिनेछ :

१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन,
२. शैक्षिक योग्यता,
३. जेष्ठता (काम गरेको अनुभव)
४. तालीम
१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढीमा ५० अङ्क दिइने छ । यसको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन आवश्यक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औसत अङ्क गणना गरिनेछ ।

२. शैक्षिक योग्यता

तोकिएको पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानी निम्नानुसार अधिकतम २० अङ्क दिइने छ ।

न्यूनतम योग्यता भएमा सोभन्दा एक तह तल्लो योग्यता भएमा

(क) प्रथम श्रेणी	२०	८
(ख) द्वितीय श्रेणी	१५	६
(ग) तृतीय श्रेणी	१०	४

श्रेणी खोलिएको छैन भने द्वितीय श्रेणी सहरको अङ्क दिइने छ ।

३. जेष्ठता (काम गरेको अनुभव)

जेष्ठता (काम गरेको अनुभव) मा अवधिकतम २० अङ्क दिइनेछ । जेष्ठता अङ्क गणना गर्दा हालको पदमा काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको २ अङ्क र एक तह मुनि काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको १ अङ्क दिइनेछ ।

४. तालीम

कम्तीमा १ महिना सहकारी सम्बन्धी सेवाकालिन तालीम लिने कर्मचारीलाई निम्नानुसार अधिकतम १० अङ्क दिइने छ ।

(क) प्रथम श्रेणी १० (ख) द्वितीय श्रेणी ८ (ग) तृतीय श्रेणी ६ श्रेणी नखुलेमा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

अनुसूची ९ सार्वजनिक विदा

(कार्यवीधि १० सँग सम्बन्धित)

१. प्रत्येक शनिवार पुरा दिन
२. वैशाख १ गते नव वर्ष एक दिन,
३. मजदुर दिवस एक दिन,
४. बुद्ध जयन्ती एक दिन,
५. ऋषि तर्पणी (जनै पूर्णिमा) एक दिन,
६. हरितालिका तीज १ दिन (महिला कर्मचारीलाई मात्र)
७. संविधान दिवस एक दिन,
८. फुलपातीदेखि एकादशीसम्म ५ दिन,
९. लक्ष्मीपूजा, गोवर्धन पूजा, भाइटिका र भाइटिकाको भोलिपल्ट चार दिन,
१०. अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस एक दिन,
११. महाशिवरात्री विदा एक दिन,
१२. फागु पूर्णिमा एक दिन,
१३. गाई जात्रा, इन्द्र जात्रा, घोडे जात्रा, मच्छिन्द्रनाथको भोटो जात्रा चार दिन, (उपत्यका विदा)
१४. नेपाल सरकारले अधिराज्यभर विदा भनी तोकेका दिनहरू ।

तर सार्वजनिक विदाको दिनहरूमा काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूलाई काम गरेबापत प्रत्येक आ. व. को अन्त्यमा तलब बराबरको विदाको रकम दिइने छ । तर सार्वजनिक विदाको दिन विदा बसेको दिनहरूको रकम उक्त रकम रकमबाट घटाइने छ ।

अनुसूची १०

कबुलियतनामा

(कार्यवीधि.१ को उप-दफा २ सँग सम्बन्धित)

लिखितम् म..... को नाति नातिनीको छोरा छोरी
वर्ष.....को मावाट मनोनित भई देशमा.....विषयमा
डिप्लोमा प्रमाणपत्र साधारण तालीम लिन जाँदैछु उक्त तालिम लिई फर्केर आएपछि संघ
संस्थाले खटाए अनुसार घटीमा वर्ष अटूट सेवा गर्नेछु । सो नगरे मैले तालीम प्राप्त
गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च बुझउने छु । नबुझाएमा यसै कागजद्वारा मेरो घर घरान
जायजेथाबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी भएको हुँदा यो कबुलियत गरी संघ
संस्थामा पेश गरेकोछु । साक्षी किनाराको सर ।इति सम्बत्
.....साल.....महिना.....गते....रोज.....शुभम् ।