.... सहकारी संस्था लि.

बेथानचोक, काभ्रेपलाञ्चोक

नमूना

कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०......

प्रकाशक

बेथानचोक गाउँपालिका
बागमती प्रदेश, काभ्रेपलाञ्चोक
नेपाल

.... सहकारी संस्था लि.

बेथानचोक- , काभ्रेपलाञ्चोकको

कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०...

.... सहकारी संस्था लि. बेथानचोक, काभ्रेपलाञ्चोकको विनियम २०७५ बमोजिम अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले स्वीकृति लिई देहायको कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०........ लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस नियमावलीको नाम :- .... सहकारी संस्था लि. बेथानचोक -, काभ्रेपलाञ्चोकको "कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०..........." रहनेछ ।

१.२ यो नियमावली संस्था दर्ता भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. अधिकार :

२.१ यो नियमावली संस्थाको विनियम तथा प्रचलित सहकारी ऐन, नियम अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ । तर साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२.२ यो नियमावली सहकारी ऐन, नियम तथा प्रचलित ऐन, नियम र संस्थाको विनियमसँग बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

३.१ "सदस्य" भन्नाले यस विनियम बमोजिम प्रवेश शुल्क तिरी कम्तीमा एक थान शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

३.२ "संस्था" भन्नाले .... सहकारी संस्था लि. बेथानचोक- , काभ्रेपलाञ्चोकलाई सम्झनुपर्छ।

३.३ "सञ्चालक" भन्नाले यस विनियम बमोजिम निर्वाचित संस्थाका संचालकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सञ्चालक सदस्य समेतलाई जनाउने छ ।

३.४ "लेखा सुपरिवेक्षण समिति" भन्नाले लेखा सुपरिवेक्षण समितिका सबै पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्छ।

३.५ "उपसमिति" भन्नाले यस विनियम बमोजिम कुनै निश्चित कार्य तथा अवधि तोकि गठन गरिएको उप–समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

३.६ "शेयर" भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजीको विभाजित अंशलाई जनाउँछ ।

३.७ "शेयर प्रमाण पत्र" भन्नाले शेयर किन्ने व्यक्तिलाई सो बापत संस्थाबाट दिएको प्रमाण–पत्र/निस्सालाई सम्झनु पर्दछ ।

३.८ "बचत" भन्नाले सदस्यहरुबाट संस्थामा निक्षेपको रुपमा जम्मा गरिएको रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

३.९ "ऋण" भन्नाले सदस्यले संस्थाको विनियमको अधिनमा रही शेयर लगानी, बचत जम्मा रकम र धितो वा सामुहिक जमानीमा एकमुष्ठ वा किस्ताबन्दीको रुपमा बुझाउने गरी निश्चित अवधि र उद्देश्य प्राप्तिका लागि लिएको रकमलाई बुझाउँदछ। यस शब्दले अन्य संघ–संस्थाबाट भविष्यमा फिर्ता बुझाउने गरी प्राप्त गरेको ऋण रकमलाई समेत बुझाउँछ।

३.१० "सहकारी संस्था" भन्नाले संघीय सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

३.११ "नियमावली" भन्नाले संस्थाको नियमावली सम्झनुपर्छ ।

३.१२ "कर्मचारी प्रशासन नियमावली" भन्नाले संस्थाको **कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०..** सम्झनुपर्छ ।

३.१३ "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अध्यक्ष, प्रबन्ध संचालक वा ब्यवस्थापकलाई सम्झनुपर्छ।

३.१४ "कर्मचारी" भन्नाले संस्थाको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

३.१५ "पद" भन्नाले कर्मचारी नियुक्ति गरिने वा नियुक्त गरिएको संस्थाको कुनै पद सम्झनुपर्छ।

३.१६ "अधिकृत स्तर" भन्नाले अधिकृत छैठो तह र सो भन्दा माथिको पद सम्झनुपर्छ।

३.१७ "सहायक स्तर" भन्नाले सहायक पाँचौ तह र सोभन्दा मुनिको पद सम्झनुपर्छ ।

३.१८ "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम ९ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

३.१९ "अस्थायी" पद भन्नाले सेवाको स्थायी दरबन्दी भएको पद सम्झनपर्छ ।

३.२० "म्यादी" पद भन्नाले कुनै निश्चित अवधिको म्याद तोकी सोही म्याद सम्म मात्र पदावधि कायम हुनेगरी दरबन्दी कायम भएको पद सम्झनुपर्छ ।

३.२१ "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा यस नियमावली बमोजिम स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३.२२ "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले सेवाको स्थायी पदमा वा म्यादी पदको अस्थायी रुपले नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

३.२३ "बजार प्रतिनिधि" भन्नाले संस्थाले जनताहरुको घरदैलोमा गई बचत तथा ऋण असुली गर्न नियुक्ति गरेको ब्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

३.२४ "नियुक्ति गर्ने अधिकारी" भन्नाले संस्थाको विनियमको ४० को (१) बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनुपर्छ।

३.२५ "परिवार" भन्नाले संस्थाका कर्मचारीको आफैसँग बस्ने आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आमा, बाबु, पति, पत्नी, छोरा, धर्मपुत्र र आफूमा आश्रित अविवाहित छोरी, धर्मपुत्री सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ।

३.२६ "तलबमान" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोकि दिएको शर्त अनुसारको न्यूनतमबाट अधिकतम संम्म समय–समय बढ्दै जाने तलबमान सम्झनुपर्छ ।

३.२७ "वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्बत् अनुसार बैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

३.२८ "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

३.२९ "अख्तियारवाला" भन्नाले सञ्चालक समितिले अख्तियारी प्रदान गरेको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस नियमावली बमोजिम अख्तियारी प्राप्त कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

३.३० "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखित आदेश वा सूचना वा परिपत्रद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३.३१ "पारिश्रमिक" भन्नाले संस्थाको काममा लगाइएको कर्मचारीलाई मासिक वा दैनिक रुपमा निर्धारण गरीदिइने तलब तथा भत्ताको रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

३.३२ "परीक्षणकाल" भन्नाले नियमावली २४ बमोजिमको परीक्षणकाल सम्झनुपर्छ ।

३.३३ "सेवा प्रवेश तालिम" भन्नाले नयाँ नियुक्त भएका कर्मचारीलाई दिइने संस्थाले तोके बमोजिमको तालिम सम्झनुपर्छ ।

४. नियमावलीको व्याख्या :

यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

४.१ प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी :- यस नियमावली अन्तर्गत आवश्यक पर्ने प्रशासकीय आदेशहरु अध्यक्ष, प्रबन्ध संचालक वा व्यवस्थापकले दिनेछ ।

४.२ नियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने :- यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।

परिच्छेद-२

५. सेवाको गठन र पदको व्यवस्था

५.१ सांगठनिक संरचना : संस्थाको सांगठनिक संरचना सञ्चालक समितिले समय- समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५.२ स्तर तथा विभाजन : (१) अधिकृत तथा सहायक स्तर गरी दुई स्तरमा विभाजन गरिनेछ ।

५.२.१ उप-नियम ५.२ बमोजिमका स्तरमा रहने तह तथा पदहरु अनुसूची-१ मा उल्लेखभए बमोजिम हुनेछन् ।

६. कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण :

(१) संस्थाको विभिन्न सेवामा रहने अधिकृत स्तर र सहायक स्तरको पदहरुको दरबन्दी निर्धारण समितिले समय-समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) विभिन्न तहका कार्यालयहरुको कार्यबोझको आधारमा कुल दरबन्दी भित्र रही कर्मचारी पदस्थापन गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

७. कार्यविवरण :

संस्थाका सबै तह र पदका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति तथा नियुक्ति

८. पदपूर्ति यवस्था :

संस्थाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिताद्वारा वा बढुवा प्रक्रिया (कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा) द्वारापूर्ति गरिनेछ ।

९. पदपूर्ति समितिको गठन :

९.१ संस्थाको सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्न देहाय बमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ

९.१.१ सञ्चालक समितिले तोकेको संचालक सदस्य - अध्यक्ष

९.१.२ संस्था बाहिरको प्रतिष्ठित विज्ञमध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना – सदस्य

९.१.३ नियमावली २१ बमोजिम अन्तर्वार्ता लिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोमिज हुनेछ :

१०.१ खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तरवार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने,

१०.२ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने रअन्तरवार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने, र ।

१०.३ मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको बढुवाका आधारहरुको मुल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्ने सिफारिश गर्ने।

११. रिक्त पदपूर्ति :

११.१ सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत दरबन्दी मध्ये रिक्त हुन आएको सेवाका पदहरु देहाय बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा बढुवा प्रतियोगिताद्वारा गरिनेछ :

११.१.१ प्रशासन सेवातर्फ :

अ) अधिकृत स्तरको सातौ तहको पदमा रिक्त संख्याको ५०% प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा र बाँकी ५०% प्रतिशत खुला प्रतियोगात्मक परीक्षाद्वारा ।

आ) अधिकृत स्तरको छैठौं तहको पदमा रिक्त संख्याको ३०% प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा २०% प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र बाँकी ५०% प्रतिशत खुला प्रतियोगात्मक परीक्षाद्वारा।

इ) सहायक स्तर पाँचौ तहको पदमा रिक्त पद बढुवाद्वारा १००% आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

ई) सहायक स्तर चौथो तहको पदमा रिक्त पद संख्याको शत प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

उ) सहायक स्तर दोस्रो तहको पदमा शत प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा ।

ऊ) सहायक स्तर पहिलो तहको पदमा शत प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

ए) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अधिकृत स्तरको सातौ पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परी त्यस्तो व्यक्ति संस्था भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा समितिले खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति र स्वीकृति दिन सक्नेछ र त्यस्तो योग्यता वा अनुभव समिति तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

ऐ) संस्थामा जनशक्तिको थप आवश्यकता महसुस भई समान प्रकृतिका संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिईसंस्था सेवामा आउन चाहेमा समितिले संस्था सेवामा लिन सक्नेछ ।

ओ) यस संस्थाका स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारी समान प्रकृतिका संस्थामा जानचाहेमा सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको स्वीकृतिमा निजलाई उक्त संस्थाकोसेवामा जान सञ्चालक समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

औ) खण्ड (ओ) अनुसार संस्थामा आउन कर्मचारीको साविकको संस्थाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको गणना गरिने छैन । निज यस संस्थामा हाजिर भएको मितिबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गणना गरिनेछ ।

अं) खण्ड (औ) अनुसार अन्य संस्थाको सेवाबाट यस संस्थाको सेवामा आउन चाहने कर्मचारीको उपदान लगायतका अन्य आर्थिक दायित्व

तथा कोषमा जम्मा भएको रकमहरु यस संस्थामा जम्मा हुन आउनु पर्नेछ ।

११.२ प्राविधिक सेवातर्फ :

११.२.१ प्राविधिक सेवका सबै पदहरु संस्थाको आवश्यकता अनुसार खुला प्रतियोगिता वा बढुवा प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

११.२.२ प्राविधिक सेवा तर्फ पाँचौ तह वरिष्ठ कम्प्यूटर अपरेट पदमा रिक्तपद संख्याको १००%आन्तरिक प्रयोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

११.२.३ प्राविधिक सेवा तर्फ चौथो तह कम्प्यूटर अपरेटर पदमा रिक्तपद संख्याको १००% खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

११.२.४ सवारी चालक तह ३ को पूर्ति शतप्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट र चौथो तह वरिष्ठ सवारी चालक पदको पूर्ति मूल्यांकन बढुवाबाट गरिनेछ ।

११.२.५ खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवा प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्याको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि र मूल्यांकन बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको अंक जतातर्फ बढी हुन्छ, त्यतैतर्फ राखिनेछ । तर शेष अंक बराबर भएमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि छुट्याइनेछ ।

१२. प्रतियोगिता र परीक्षाको किसिम :

१२.१ संस्थामा रिक्त पदहरुको पदपूर्ति गर्न लिइने प्रतियोगिता निम्न प्रकारका हुनेछन् :

क) खुला प्रतियोगिता,

ख) आन्तरिक प्रतियोगिता,

१२.२ संस्थाबाट संचालन गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षा निम्न प्रकारका हुनेछन् ।

क) लिखित,

ख) प्रयोगात्मक,

ग) स्थलगत (फिल्ड) अवधारणा,

घ) अन्तरवार्ता ।

१२.३ कुन पदको लागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

१२.४ उप–नियम (२) मा उल्लेखित परीक्षाहरुमा लिने अंक भार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. पाठ्यक्रम :

संस्थाको रिक्त पदपूर्ति गर्न प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसका आधारमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. विज्ञापन :

१४.१ खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने कुनै पनि पदको लागि विज्ञापन गर्दा स्थानीय स्तरको दैनिक वा साप्ताहिक पत्रिकामा बढीमा १५ दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१४.२ उप–नियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, स्तर, तह, समूह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, अनुभव, तलब तथा अन्य सुविधाहरु, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने स्थान र अन्तिम मिति तथा समय र सो सम्बन्धी कुराहरु विज्ञापनमा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१४.३ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा मूल्याङ्कन बढुवाको माध्यमबाट गरिने पद पूर्तिको सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

१५. उमेरको हद :

१५.१ संस्थाको कुनै पद नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) अधिकृत स्तर छैठौं तह २१ वर्ष पूरा भई ५० वर्ष ननाघेको,

ख) सहायक स्तर १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

१५.२ संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा माथिल्लो पदमा आवेदन दिन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१५.३ महिला उम्मेदवारहरुको हकमा उमेरको माथिल्लो हद ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण :

यस नियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरलाई जनाउनेछ ।

१६. सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

१६.१ संस्थाको देहायका पदहरु खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा नेपाल वा विदेश स्थित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयहरु वा शिक्षण संस्थाहरुबाट देहाय बमोजिम आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हनु पर्नेछ ।

क) अधिकृत स्तर छैठौ तह : व्यवस्थापन वा वाणिज्य वा व्यवसाय वा अर्थशास्त्र वा कानून विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण तथा कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) सहायक स्तर चौथो तह : व्यवस्थापन वा वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

ग) प्राविधिक सेवातर्फ सहायक तेस्रो तह चालक पदको हकमा सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरी दशम कक्षा उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

घ) सहायक पहिलो तह : कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण र साइकल चलाउने जान्ने हुनुपर्नेछ ।

१७. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण :

१७.१ संस्थाको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेको कर्मचारीहरुले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रप्रमाणीकरण गर्न सकिनेछ ।

१७.२ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण–पत्र प्रमाणीकरण नभै झुट्ठा प्रमाणित भएमा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

१७.३ उप–नियम १७.१ र १७.२ बमोजिमको कार्यहरु सम्पन्न गर्ने जिम्मेवार संस्थाको पदपुर्ति समितिको हुनेछ ।

१८. अयोग्यता :

१८.१ देहायको व्यक्ति संस्थाको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिनेछः

क) नियमावलीको नियम १५ बमोजिम उमेरको हदभित्र नभएको,

ख) सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको,

ग) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

ङ) गैर नेपाली नागरिक भएको,

च)	नियमावलीको नियम १७ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको,

१८.२	विशेष कार्यको निमित्त सल्लाहकार वा विशेषज्ञ जस्ता पदमा करारमा नियुक्त गर्दा उप–नियम१८.१को खण्ड (क) र (ङ) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।

तर गैर नेपाली नागरिकलाई नियुक्ति गर्नु पर्दा स्थानीय तहको सहकारी हेर्ने ....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१९. प्रवेश पत्र : खुला र आन्तरिक बढुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले संस्थाबाट प्राप्त हुने दरखास्त फाराम भरी अनुसूची–२ बमोजिमको प्रवेश पत्र लिनु पर्नेछ ।

२०. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :

२०.१	लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया १ (एक) महिना भित्र नतिजा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

२०.२	लिखित वा प्रयोगात्मक वा फिल्ड अवधारणा वा सबै परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद १ भएमा ३, २ देखि ५ सम्म भए दोब्बर, ६ र ७ भए ११ जना र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै अंक १ मानिनेछ ।

२०.३	उप–नियम २०.२ बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

२०.४	उप–नियम २०.२ बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा बराबर अंक प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्तामा समावेश गरिनेछ ।

२०.५	स्थलगत (फिल्ड) अवधारणा परीक्षामा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइनेछ ।

२०.६	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन स्थानीय स्तरको पत्रिकामा र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा स्थलगत (फिल्ड) अवधारणा परीक्षाको नतिजा संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

२१. अन्तरवार्ता :

नियमावली २० बमोजिम नतिजा प्रकाशित भए पछि एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिई सक्नुपर्नेछ।

२२. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :

२२.१ नियमावलीको नियम २१ बमोजिम अन्तरवार्ता समाप्त भएको १५ दिनभित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको जम्मा अंकको आधारमा नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रमको सूची सिफारिस गर्नेछ । यस्तो सूची स्थानीय स्तरको पत्रिकामा र संस्थाको सुचनापाटीमा प्रकाशित गरिनेछ ।

२२.२ उप-नियम २२.१ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारले संस्थाले तोकेको चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

२३. प्रतिक्षा सूची :

२३.१ नियमावलीको नियम २२ बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५प्रतिशत सम्म वा कम्तीमा दुई जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसारको प्रतीक्षा सूचिमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२३.२ प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिइनेछ।

क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियमावली २२ मा उल्लेख भए बमोजिम नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई तोकिएको अवधि भित्र हाजिर नभएमा,

ख) नियुक्ति पत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै संस्थाको सेवा छाडी गएमा वा संस्थाले हटाएमा ।

२३.३ प्रतिक्षा सूचीको म्याद नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ६ महिना सम्म मात्र कायम रहनेछ ।

२४. परीक्षणकाल :

२४.१ स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएका संस्थाका सबै तहका कर्मचारीलाई ६ महिनाको अवधिसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिभित्र कम्तीमा एक महिनाको सेवा प्रवेश तालिम दिइनेछ ।

२४.२ पदपूर्ति समितिले स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेका सबै कर्मचारीले नियुक्ति पाएका मिति देखि तोकिएको अवधि सम्म तालिमको रुपमा रहने गरी काम गर्नु पर्नेछ ।

२४.३ परीक्षणकालमा (तालिम अवधि समेत) रहेका कर्मचारीलाई आवश्यक देखिएमा संस्थाले अर्को एकअवधि सम्म परीक्षणकाल वा तालिम अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

२४.४ सेवा प्रवेश तालिम अथवा परीक्षणकालमा रहेका देहायका कर्मचारीलाई सो अवधिमा काम सन्तोषजनक नभएमा देहाय बमोजिम सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

क) अधिकृत स्तर छैठौं र सातौ तह पदका कर्मचारीलाई कार्य समितिको स्वीकृति लिई - अध्यक्षले,

ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई अध्यक्षको स्वीकृती लिई ब्यवस्थापकले, २४.५ उप–नियम २४.४ बमोजिम परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभै संस्थाको सेवाबाट हटाउन पर्ने कर्मचारीलाई सफाईको मौका दिन पर्ने छैन ।

२४.६ परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति पाएपछि परीक्षणकालमा रहेका अवधिलाई समेत स्थायी अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२४.७ संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी खुला प्रतियोगिताद्वारा संस्थाको माथिल्लो पदमा छानिएमा निज परीक्षणकालमा रहनु पर्नेछैन ।

२५. नियुक्ति :

२५.१ सेवाको रिक्त पदमा नियुक्ति गर्ने बारे सिफारिश गरिएको सूचना प्रकाशित गरिएको मितिले ३० दिनभित्र नियुक्ति दिइनेछ । तर सो अवधि भित्र पनि उम्मेदवारले नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति लिई १५ दिन भित्र संस्थामा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टाप्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

२५.२ संस्थामा नियुक्ति पाएका सबै कर्मचारीले संस्थाले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण भरीअनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. करारमा नियुक्ति :

संस्थाले आवश्यक ठानेमा कुनै खास कामको निमित्त एक पटकमा १ एक वर्षमा नबढाई सञ्चालक समितिले स्वीकृति दिएको आधारमा प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकले उक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्त हुने (बजार प्रतिनिधि) व्यक्तिको करार अवधिको नवीकरण गर्ने ब्यवस्था तथा पाउने पारिश्रमिक सुविधा, सेवा र शर्त सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको आधारमा करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

तर यसरी करारमा नियुक्ति गर्दा संस्थाको स्थायी प्रकृतिको काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

२७. ज्यालादारीमा नियुक्ति:

संस्थाको आवश्यकता अनुसार सहायक स्तरको कुनै पदले गर्ने काम गर्नको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिई व्यवस्थापकले दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाउने गरी कुनै व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी ज्यालादारीमा नियुक्त हुने व्यक्तिलाई संस्थाले तोके अनुसारको पारिश्रमिक मात्र दिइनेछ ।

२८. अस्थायी नियुक्ति :

विशेष परिस्थिति परी स्थायी पदपूर्ति हुन नसकेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति दिने अधिकारीले कुनै व्यक्तिलाई स्थायी पदको दरबन्दीमा ६ महिना सम्म एक पटक मात्र अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२९. नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सबै स्तरका कर्मचारीको नियुक्ति अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकले गर्नेछ ।

३०. शपथ ग्रहण :

३०.१ संस्थाको सेवामा पहिलो पटक नियुक्त हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची ४ को ढाँचामा नियुक्ति दिने अधिकारी वा निजले अख्तियार दिएको पदाधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३०.२ नयाँ नियुक्त प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची ४ (क) बमोजिमको ढाँचामा अध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४

बढुवा

३१. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार :

३१.१ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

क) अधिकृत स्तरको पदबाट अधिकृत स्तरको माथिल्लो पदको लागि ५ वर्ष,

ख) सहायक स्तर चौथौं तहबाट सहायक स्तर पाँचौ तहको लागि ५ वर्ष,

ग) सहायक स्तरबाट सहायक स्तरमा तहको लागि ५ वर्ष ।

३१.२ उप–नियम ३१.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले २ वर्षसम्म,

घ) तलब बृद्धि रोक्का वा तलब घटुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले १ वर्षसम्म,

ङ) हालको पदमा ३ पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएकोमितिले १ वर्षसम्म ।

३१.३ तल्लो पदमा घटुवा भएको कर्मचीको सम्बन्धमा उप–नियम ३१.२ को खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि पूरा भएपछि घटुवा भएको पदबाट बढुवाको निमित्त सम्भव्य उम्मेदवार हुन उप–नियम ३१.१ बमोजिमको सेवा अवधिको बन्देज लागू हुने छैन।

३२. मूल्याङ्कन बढुवाको आधार :

मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने संस्थाको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारको बढुवा देहायको आधारमा गरिनेछ :

आधार पूर्णाङ्क

क) जेष्ठता	२५	
ख) शैक्षिक योग्यता	१५	
ग) अनुसन्धानात्मक कृति	१०	
घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	५०	
	जम्मा :-	१००

३३. जेष्ठता :

३३.१ नोकरीको जेष्ठता वापत यसै नियमावलीका उप–नियमहरुको अधिनमा रही हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ५ अंकका दरले कुल २५ अंक दिइनेछ ।

३३.२ जेष्ठता बापत एक महिना भन्दा कम दिनको लागि अंक दिइने छैन ।

३३.३ नियमावली ५८ को उप–नियम ५८.१ बमोजिम बेतलवी विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापत अंक दिइने छैन ।

३३.४ संस्थाको स्थायी सेवा पदमा १ वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही वा सो सरहको अन्य पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाईको हिसाबले सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

३३.५ विशेष वा अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सामान्य स्तरको गरिनेछ ।

३४. शैक्षिक योग्यता :

३४.१ देहायको पदमा मूल्याङ्कन बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत निजले प्राप्त गरेका शैषिक उपाधि मध्ये माथिल्लो उपाधिको मात्र देहाय बमोमिजको अंक दिइनेछ ।

क) अधिकृत स्तर सातौं प्रमुख ब्यवस्थापक पदमा बढुवा हुन वाणिज्य वा व्यवसाय वा व्यवस्थापन वा वित्तशास्त्र वा अर्थशास्त्र वा कानुन विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

तह र शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्‌वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
क) अधिकृतस्तर सातौं तह			
स्नातकोत्तर	१५	१०	८
ख) सहायक पाँचौ तह			

एस.एल.सी.	६	५	४
प्रमाणपत्र तह	९	८	७
स्नातक	१५	१०	८

३४.२ श्रेणी नखुलेको र कम्पार्टमेण्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोलाई सम्बन्धित निकायबाट स्तर निर्धारण गरे बमोजिम अंक दिइनेछ ।

३५. अनुसन्धानात्मक कृति :

३५.१ संस्थाको काम कारवाहीलाई उपयोगी हुने आर्थिक, मौद्रिक, वित्तीय, परियोजना विश्लेषण जस्ता अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशित गरी मूल्याङ्कनको लागि संस्थामा पेश हुन आएमा देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ ।

क) "क" श्रेणीलाई १० अंक

ख) "ख" श्रेणीलाई ५ अंक

३५.२ कृति मूल्याङ्कन गराउन चाहने कर्मचारीले आफ्नो अनुसन्धानात्मक कृतिको प्रति पदपूर्ति समितिलाई तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको संख्यामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३५.३ विश्वविद्यालयको आवश्यकता पूर्तिको लागि तयार गरिएको शोधपत्र/अनुसन्धनात्मक कृति आदिलाई कृतिमा समावेश गरिने छैन ।

३५.४ एकपटक मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग भइसकेको कृतिलाई पुनःअंक प्रदान गरिने छैन।

३६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :

३६.१ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसुची५ र अनुसूची- ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३६.२ कनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सो कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

क) प्रमुख व्यवस्थापकको हकमा अध्यक्षले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

ख) सुपरिवेक्षक कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी मात्र हुनेछ ।

३६.३ कायम मुकायम वा निमित्त भई कार्यभार सम्हालेको अवस्थामा आफू सरह सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको सुपरिवेक्षक वा अनुमोदनकर्ता वा पुनरावलोकनकर्ता भई मूल्याङ्कन गर्न पाइने छैन ।

३६.४ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

क) सञ्चालक समितिले तोकेको – अध्यक्ष

ख) प्रमुख ब्यवस्थापक– –सदस्य

ग) ब्यवस्थापक– –सदस्य सचिव

३७. कार्यसम्पादन मूल्यांकन अंकभार :

३७.१ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत देहाय बमोजिमका मूल्याङ्कनकर्ताको देहायमा उल्लेख गरे अनुसार अंक दिन सक्नेछ ।

क) सुपरिवेक्षक : सुपरिवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अधिकतम ५० अंक सम्म दिन सक्नेछ ।

ख) पुनरावलोकनकर्ता:– पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकद्वारा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत दिएको अंकको पुनरावलोकन गरी १० प्रतिशतसम्म थपघट गर्न सक्नेछ ।

ग) पुनरावलोकन समिति : पुनरावलोकन समितिले अधिकतम ५ अंकसम्म दिन सक्नेछ ।

३७.२ कार्यसम्पादन बापत सुपरिवेक्षकले ७० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सो को लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३७.३ कुनै कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु परेमा कम्तीमा १०० शब्दमा नबढाई निजको अत्युत्तम कामको बारेमा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ । पुष्ट्याई नदिएको वा दिइएको पुष्ट्याई यथार्थपरक नभएमा ७० प्रतिशत अंक कायम गरिनेछ ।

३७.४ सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रत्येक वर्ष वैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिको आधारमा मूल्याङ्कन गरी बैशाख मसान्त भित्र अद्यावधिक गरी सक्नुपर्नेछ । तोकिएको समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित अधिकारीलाई

३७.५ बढुवा प्रयोजनको निमित्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक जिम्मेवार बनाई निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको कुल अंकमा एक अंक घटाइनेछ । गणना गर्दा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

३७.६ संस्थाले छनौट गरी अध्ययन काज वा बेतलवी काजमा पठाएको अवधि बापतको अंक गणना गर्दा त्यस्तो काजमा जानुभन्दा अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ, त्यही अनुपातमा नै पुनरावलोकन समितिले अंक प्रदान गर्नेछ ।

३८. प्राप्ताङ्क जानकारी गराउनु पर्ने :

३८.१ वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेवारहरुलाई कार्य सम्पादनबाट प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क बाहेक अन्य आधारहरुबाट प्राप्त भएको अंक बारे बढुवाको विज्ञापन सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र जानकारी दिनु पर्नेछ।

३८.२ लागि सम्भाव्य कनै उम्मेदवारलाई उप–नियम ३८.१ बमोजिम आफले पाएको अंकमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र चित्त नबुझेको कारण खोली प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापक समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

३८.३ नियम ३८ को उप–नियम ३८.२ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रमुख व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकले कुनै संशोधन गर्नु परेमा पुनः संशोधित प्राप्ताङ्कको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३९. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

३९.१ यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रुपले १० वर्षसम्म पनि माथिल्लो तहमा बढुवा नभएका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई देहायका आधारमा १ तह माथिको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औषत ७० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) नियमावलीको नियम १८ को उप–नियम १८.१ बमोजिम अयोग्य नरहेको कर्मचारी हुनु पर्नेछ । संस्थाको काममा बाहेक अन्यत्र काजमा रहेको,

अध्ययन तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधि यस बढुवा प्रयोजनको गणना हुनेछैन ।

४०. बढुवाको सिफारिश :

पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको नियमावलीको ३२ बमोजिमका आधारहरुमा मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको सिफारिश गर्नेछ । यस्तो नामावली प्रकाशित गर्दा बढुवाका लागि सिफारिस भएको अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

४१. बढुवाको उजुरी :

४१.१ बढुवाको नामावली सिफारिसमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित उम्मेदवारले चित्त नबुझ्नाको प्रष्ट आधारहरु खोली नामावली प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र संस्थाको अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिनसक्नेछ ।

४१.२ उप–नियम ४१.१ बमोजिमको उजुरी उपर कारवाही गर्दा प्रकाशित नामावली संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा पहिलो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

४१.३ कुनै उजुरी नपरेमा वा परेको उजुरीमा कारवाही भई संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु नपरेमा पहिलोपटक प्रकाशित भएको नामावलीलाई सदर मानी सोही मितिदेखि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

४१.४ बढुवाको उजुरी पूर्वाग्रही तथा गलत मनसायले ग्रसित भएको पाइएमा त्यस्तो उजुर गर्ने कर्मचारीलाई लिखित रुपमा सचेत गराइनेछ ।

परिच्छेद–५

तलब भत्ता तथा सुविधा तलब भत्ता :

४२.१ कर्मचारीले नियुक्ति पाई आफ्नो कार्यालयमा बहाली भएको मितिदेखि तोकिएको तलबमान बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ ।

४२.२ कर्मचारीको तलबमान तथा भत्ता सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४२.३ नियमावलीको ८७ बमोजिम तलब घटाउने आदेश भएकोमा बाहे । कर्मचारीको खाईपाई आएको तलब घटाइने छैन ।

४२.४ संस्थाको सेवामा नरहेको मितिदेखिको तलब भत्ता पाइने छैन ।

४२.५ संस्थाको सेवामा छदा मृत्यु भएमा मृत्यु भएको भोलिपल्टदेखि तलब भत्ता दिइने छैन ।

४२.६ बिना सूचना संस्थामा गयल भएका कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब भत्ता दिइने छैन ।

४२.७ संस्थाको सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई १ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम दशैं खर्च बापत दिइनेछ ।

४३. तलबमान :

४३.१ नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले तलबमानको शुरु तलब पाउने छन् ।

४३.२ पदोन्नति पाउने कर्मचारीको तलब तोक्दा निजले साविक पदमा खाईपाई आएको तलबलाई पदोन्नति हुने पदको तलबमानसँग मिलान गरी सो तलबमा पदोन्नति हुने पदको एक तलबमान तोकिनेछ ।

४३.३ पछि सफाई पाएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले नियम ९३ अनुसार निलम्बन भएको अवधिको तलब बृद्धि पाउने छैन ।

४३.४ एक आर्थिक वर्षमा ३ महिना भन्दा बढीको बेतलबी विदामा बसेका कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षमा तलब बृद्धि हुनेछैन ।

४३.५ कुनै स्थायी कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप प्रमुख व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकको सिफारिसमा अध्यक्षले एक वर्षमा बढीमा ३ ग्रेड सम्म तलब बृद्धि दिन सक्नेछ।

४४. तलब बृद्धि (ग्रेड थप) :

४४.१ परीक्षणकाल समाप्त भई संस्थामा स्थायी नियुक्ति भएका वा पदोन्नति पाएका कर्मचारीले यसरी स्थायी नियुक्ति भएको वा बढुवा भएको मितिले १ वर्षपछिको श्रावण १ गते नियमानुसार एक ग्रेडको तलबबृद्धि पाउनेछन् ।

४४.२ अस्थायी नियुक्ति गरिएका र परीक्षणकालमा राखिएका कर्मचारीले तलबमान अनुसारको तलब बृद्धिपाउने छैनन् ।

४४.३ वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) रकम समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४५. संचयकोष :

४५.१ प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको तलबबाट मासिक १० प्रतिशतका दरले संचय कोष वापत अनिवार्य रुपले रकम कट्टा गरिनेछ र सो कट्टा गरिएको रकम बराबर संस्थाले थप गरी कर्मचारी संचय कोष हिसाबमा जम्मा गरिनेछ ।

४५.२ संचय कोषको रकम सञ्चालन समितिले समय समयमा निर्धारण गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

४६. विभागीय कारवाही अन्तर्गत निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा :

नियम ९३ र ९४ बमोजिम निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निलबनको अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलबको आधा मात्र पाउनेछ । निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा निजले पाएको तलब रकम कट्टा गरी बाँकी रकम भत्ता र वार्षिक तलबमान बृद्धि हुने भएमा सो समेतपुरै पाउने छ।

तर, कसुरदार, ठहरिई, सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

४७. अरु कारणबाट निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता :

नियम ९४ बमोजिम स्वतः निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

४८. तल्लो पदमा घटुवा भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारी नियम ८८ बमोजिम तल्लो पदमा घटुवा भएमो निजले खाइपाई आएको तलब घटुवा भएको पदको तलबमानमा मिल्ने गरी तोकिने छ । तर निजले खाएको तलब घटुवा भएको पदको अन्तिम तलबमान भन्दा बढी रहेछ भने घट्वा भएको पदको अन्तिम तलबमान मात्र दिइनेछ । भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु जुन पदमा घटुवा गरिएको हो सोही पद अनुसार दिइनेछ ।

४९. अन्य सुविधा :

कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न प्रकारका सापटी, औषधि उपचार खर्च, बीमा सुविधा तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले समय, समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

हाजिरी र विदा

५०. कार्यालय समय :

५०.१ **संस्थाको कार्यालय खुल्ने र वन्द हुने समय** आइतबार देखि बिहीवार गर्मीयाममा बिहान १० बजे देखिअपरान्ह ५ बजे सम्म र शुक्रवार बिहान १० बजेदेखि दिउँसो ३ बजे सम्म र हिउदमा (मार्ग देखि माघ सम्म) आइतबार देखि बिहीवार सम्म बिहान १० बजे देखि अपरान्ह ४ बजेसम्म र शुक्रबार बिहान १० बजेदेखि दिउँसो ३ बजे सम्म हुनेछ ।

५०.२ दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित काम उक्त निर्धारित अवधि भित्र पूरा नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सोही दिन पूरा गर्नु पर्नेछ।

५०.३ कार्यालय समयमा समय समयमा समितिले परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

५१. संस्थाको विदा :

प्रत्येक वर्षमा हुने संस्थाको विदाको सूची अघिल्लो वर्षको चैत्र मसान्त भित्र अध्यक्षको स्वीकृत लिई प्रमुख व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५२. विदाको किसिम :

संस्थाको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ ।

क) भैपरी आउने विदा

ख) घर विदा

ग) विरामी विदा

घ) प्रसुति विदा

ङ) क्रिया विदा

च) बेतलबी विदा

५३. भैपरी आउने विदा :

५३.१ संस्थाको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।

५३.२ भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । यस्तो विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

५३.३ भैपरी आउने विदा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ ।

५३.४ भैपरी आउने विदा बस्ने कर्मचारीले विदा स्वीकृत गराई विदा बस्नु पर्नेछ । कथंकदाचित विदा स्वीकृत नगराई विदा बस्नु परेमा कर्मचारी हाजिर भएको दिन विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५३.५ यस्तो विदाको बीचमा पर्ने सार्वजनिक विदा गणना हुने छैन ।

५४. घर विदा :

५४.१ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले १ वर्षमा ३० दिन घर विदा पाउनेछ।

५४.२ घर विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्नेछ ।

५४.३ घर विदा बढीमा ३० (तीस) दिन सम्म संचित गर्न सकिनेछ।

५४.४ घर विदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ ।

५४.५ कर्मचारी संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित भएमा घर विदा वापत खाईपाई आएको तलबमानले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

५४.६ कर्मचारीलाई ३० दिन भन्दा बढी संचित भएको घर विदा वापत खाईपाई आएको तलबमान बराबरको रकम मात्र वार्षिक रुपमा भुक्तानी दिन सकिनेछ।

५४.७ घर विदा आधा गरी लिन पाइने छैन ।

५४.८ घर विदाको बीचमा पर्ने सार्वजनिक विदा गणना हुने छैन ।

५५. बिरामी विदा :

५५.१ संस्थाको कर्मचारीले १ वर्षमा १२ दिन बिरामी विदा पाउनेछ । यस्तो विरामी विदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेश्की समेत दिन सकिनेछ ।

५५.२ बिरामी विदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

५५.३ विरामी विदा आधा गरी लिन पाइने छैन र यस्तो विदाको बीचमा पर्ने सार्वजनिक विदा गणना गरिनेछैन ।

५५.४ विरामी विदा बढीमा ३० (तीस) दिन सम्म संचित गर्न सकिनेछ ।

५५.५ कर्मचारी संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित भएको बिरामी विदा वापत खाईपाई आएको तलबमानले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

५५.६ कर्मचारीलाई ३० दिन भन्दा बढी संचित भएको बिरामी विदा वापत खाईपाई आएको तलबमानले हुन आउने रकम माग गरेमा प्रत्येक वर्ष ३० दिनमा नबढाई तत्काल प्रचलित तलब ग्रेडको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ ।

५५.७ कुनै कडा रोग लागी विदा बस्नु परेमा कर्मचारीको संचित बिरामी विदा र घर विदा समेतबाट नपुग भएमा नेपाल सरकारको स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा औचित्य हेरी बढीमा ३० दिन सम्मको पेश्की विदा प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त विदा पछि पाक्ने विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

५६. प्रसूति विदा :

महिला कर्मचारीले प्रसुति हुनु अघि वा पछि गरी ६० दिनमा नबढाई र संस्थाको सेवा अवधि भरमा २ पटक सम्म प्रसूति विदा पाउनेछ । प्रसूति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

५७. क्रिया विदा :

संस्थाको कुनै कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा १५ दिन सम्म क्रिया विदा पाउनेछ । क्रिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ । महिला कर्मचारीको हकमा निजको पतिले क्रिया बस्नु परेमा समेत क्रिया विदा पाउनेछ ।

५८. बेतलवी विदा :

५८.१ सात वर्ष संस्थाको स्थायी सेवा पुरा गरेका र कुनै पनि तलबी विदा बाँकी भएका कर्मचारीलाई नोकरीको तमाम अवधिभरमा १ वर्षमा नबढाई बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

तर, सात वर्ष संस्थाको स्थायी सेवा पुरा गरेको नभएता पनि स्थायी कर्मचारी दुर्घटना भई अशक्त भएमा वा अनिवार्य विदा बस्नु पर्ने बाध्यता रहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

५८.२ बेतलवी विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

५८.३ बेतलबी विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर यस परिच्छेद बमोजिम अन्य अनि विदा पाउनेछैन ।

५८.४ बेतलबी विदा बसेको अवधिभर नोकरी अवधिमा गणना हुने छैन ।

५८.५ गयल परेको अवधिलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई मनासिव लागेमा बेतलबी विदामा गणना हुनेगरी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर ३० दिन भन्दा बढी अवधि गयल परेको हकमा नियम ८९ उपनियम (ग) र (घ) बमोजिम हुनेछ ।

५९. विदा हकको कुरा नमानिने :

संस्थाका कुनै कर्मचारीले हकको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट विदा दिन वा नदिन वा सार्वजनिक विदाको दिन पनि काममा लगाउन सक्नेछ । साथै कामको आवश्यकता परेमा विदामा बसेका कर्मचारीलाई बोलाई काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।

६०. विदाभित्र निकासा बेगर ओहदा सम्हाल्न नहुने :

विदामा बसेका कर्मचारीले स्वीकृत भएको विदा बाँकी हुँदा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा विदा दिने अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र कार्यालयमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

६१. कार्य क्षेत्र छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने :

विदामा बस्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्दा वा विदेश जाँदा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यसरी कार्य क्षेत्र छोडी जाने भएमा निजले आफू जाने स्थानको पूरा ठेगाना विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन हुने भएमा सो समेत सचित गर्नु पनेछ । अपर्झट परी कार्यक्षेत्र छाड्नु परेमा परिस्थितिको बाध्यता विचार गरी विदा दिने अधिकारीले त्यस्तो कार्यक्षेत्र छाडी जाने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६२. विदा दिने अधिकारी :

६२.१ देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछ ।

- क) प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकको विदा अध्यक्षले,
- ख) सहायक स्तरको कर्मचारीको विदा प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकले ।

६२.२ खण्ड (क) र (ख) मा जेसुकै लेखिएता पनि सबै तहका कर्मचारीलाई नियम ५८ बमोजिमको बेतलवी विदा र अन्य निकायमा काज पठाउँदा अध्यक्षले स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

६३. विदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि :

६३.१ यस परिच्छेद बमोजिम विदाको निकासाका निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्ने वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली रितपूर्वकको लिखित दरखास्त विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी लिनुपर्नेछ । विदा दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदा दिंदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

६४. विदाको अभिलेख :

६४.१ संस्थाका कर्मचारीको विदाको अभिलेख तयार गर्दा कुनै कर्मचारीले नियुक्ति वा अन्य कारणले एक वर्ष पूरा अवधि कार्य नगरेको अवस्थामा भैपरी आउने विदा, विरामी विदा र घर विदाको गणना गर्दा निजले कार्य गरेको अवधिको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

६४.२ संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–७

अवकाश तथा उपदान

६५. अनिवार्य अवकाश :

६५.१ संस्था सेवाको कुनै कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि संस्थाको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

६५.२ प्रमुख व्यवस्थापक वा ब्यवस्थापक पदमा १० वर्ष सेवा अवधि पुगेको खण्डमा वा ६० वर्ष उमेर पुगेमा संस्थाको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

६५.३ उप–नियम ६५.१ र ६५.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी विशेष अवकाश योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

६६. स्वेच्छिक अवकाश :

६६.१ संस्थाको स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीले राजीनामा स्वीकृत गराई संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।

६६.२ उप–नियम ६६.१ बमोजिम राजिनामा दिई संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीले १महिनाको पूर्व सूचना लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ । यसरी सूचना नदिएमां १ महिनाको तलब भत्ता बराबरको र कम संस्थाले असुल उपर गर्नेछ ।

६६.३ संस्थाको स्वीकृति लिई सेवाबाट अवकाश लिएका कर्मचारीले नियम ६८ बमोजिमको उपदान पाउनेछ ।

६६.४ संस्थाले संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी स्वेच्छिक अवकाशको विशेष योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

६७. संस्थाको सेवाबाट अवकाश :

कुनै कर्मचारीलाई देहायको कुनै अवस्थामा संस्थाले. सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी अवकाश दिंदा अवकाश दिनु पर्नाको प्रष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतकों अंक लगातार तीन वर्षसम्म सरदरमा ३५ प्रतिशत वा सोभन्दा कम भएमा,

ख) कनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारण असक्त भई संस्था सेवाको लागि उपयुक्त नहुने भनी संस्थाले तोकिदिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा,

त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवा अवधिमा ३ वर्ष थप गरी उपदान पाउने गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

६८. उपदान :

६८.१ ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी संस्थाको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले संस्था सेवाबाट अवकाश पाएमा देहायको दरले उपदान पाउने छ :

क) ५ देखि १० वर्षसम्म संस्थाको सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १ महिनाको तलब,

ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म संस्थाको सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १.५ महिनाको तलब,

ग) १५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको २ महिनाको तलब,

६८.२ संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

६९. कर्मचारीको उमेरको हिसाब :

कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा संस्थाको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकतामा किटिएको जन्ममिति मध्ये जुन पहिलो हुन्छ, सोहीबाट हुन आउने उमेरलाई आधिकारिक मानिनेछ ।

७०. नोकरी अवधिको गणना :

७०.१ यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा बेतलबी विदामा बसेको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

७०.२ संस्थाको स्थायी सेवामा बहाल रहेका कुनै कर्मचारीले संस्थाको स्वीकृति लिई संस्थाले लिएको कुनैपरीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिस भए अनुसार नियुक्ति पाएमा निजले संस्थाको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटुट सरह गणना गरिनेछ ।

७०.३ संस्थाको स्थायी सेवाको पदमा ६ महिनाभन्दा बढी अस्थायी भई सेवा नटुटाई स्थायी नियुक्ति पाएको । कर्मचारीको नोकरीको अवधि हिसाब गर्दा निजले गरेको अस्थायी सेवाको अवधिको दुई तिहाई अवधि समेत गाभी गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद–८

आचरण र अनुशासन

७१. हाजिरी :

७१.१ कर्मचारीले संस्थाबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

७१.२ कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई सकेपछि आफ्नो निकटतम सुपरिवेक्षकको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा बाहिर जान पाउने छैन ।

७२. कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुने :

कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थाको काममा लगाउन सक्नेछ ।

७३. आफ्नो जवाफदेही पूरा गर्नुपर्ने :

७३.१ कर्मचारीको आफूलाई सुम्पिएको काम र आफ्नो जवाफदेही समय मै पूरा गर्नुपर्नेछ र संस्थाको भलाई र उन्नतिको निमित्त सदैव दत्तचित्त हुनुपर्नेछ ।

७३.२ उप–नियम ७३.१ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको कठिनाई वा बाधा उत्पन्न भएमा वाहुने देखिएमा सोको समाधानको निमित्त ठोस सुझाव सहित आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारी वा पदाधिकारी समक्ष समय मै पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सुझाव मौलिक, कम खर्चिलो र संस्थालाई उपयोगी हुने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

७४. गोपनियता :

७४.१ संस्थाको स्वीकृति नदिई कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा संस्थाका वा अरु साधनबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागज पत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा बाहिरका व्यक्तिलाई वा प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई सूचना गर्न, जानकारी दिन, संकेत गर्न, प्रकट गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न पाउने छैन ।

७४.२ संस्थालाई आरोप आउने गरी संस्थाका अपनाएको वा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै संचारको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्न पाउने छैन ।

७५. व्यापार व्यवसाय र अन्यत्र नोकरीमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाबाट स्वीकृति नलिई व्यापार, व्यवसाय वा फर्मको हिस्सेदार हुन वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

तर,

क) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा यो विनियमको प्रावधान लागू हुने छैन ।

ख) आफ्नो शैक्षिक शीप र कौशल प्रयोग हुने गरी संस्थाको अतिरिक्त समयमा कुनै काम गर्दा यस नियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

ग) सामाजिक, साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक क्षेत्रको काम गर्न पाइनेछ । कुनै पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको साधारण शेयर लिंदा यो विनियम लागू हुनेछैन ।

७६. दान, उपदान तथा सापटी लिन नहुने :

संस्थाको कामकाज र प्रतिष्ठामा असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले कसैबाट दान, दातव्य, कोसेली, उपहार, चन्दा, सापटी वा कतै किसिमको आर्थिक सहायता स्वीकार गर्न वा आफनो परिवारको कनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउने छैन ।

७७. राजनीति तथा चुनावमा सहभागिता :

७७.१ कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन पाउने छैन ।

७७.२ प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाहेक कर्मचारीले राजनैतिक पदको लागि उम्मेदवार हुन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न वा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

७८. संघ वा संगठनको सदस्यता :

७८.१ कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र संस्थाको स्वीकृति नपाएको कर्मचारीहरुको कुनै संघ वा संगठनको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

७८.२ अधिकृत स्तर एवं कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले कर्मचारीहरुको कुनै राजनैतिक संघवा संगठनको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

७८.३ उप–नियम ७८.१ र ७८.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले नेपाल बार एशोसिएसन, बैकर्श एशोसियसन तथा चार्टर्ड एकाउण्टेन्स एशोसियसन जस्ता अन्य पेशागत संगठन र सामाजिक तथा धार्मिक संघ संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पु–याएको मानिने छैन ।

७९. बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने :

कर्मचारीले संस्थाको काम कारबाहीमा प्रभाव पार्ने वा आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा सामाजिक, प्रशासनिक, राजनैतिक वा कुनै पनि प्रकारको बाह्य प्रभाव पार्न पाउने छैन ।

८०. प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :

८०.१ कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिनवा सो कार्य गर्ने वा सोको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।

८०.२ कर्मचारीले संस्था वा संस्थाका पदाधिकारीहरुको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोधहुने गरी हड्ताल, कलमबन्द, विरोध प्रदर्शन वा सभा, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन वा दवाव दिन वा सो कामको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।

८१. इमान्दारी :

कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको काम, इमान्दारी साथ सम्पन्न गर्नु पर्दछ र संस्थालाई अहित हुने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

८२. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रम :

८२.१ संस्थाको मूलभूत उद्देश्य र लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी निकाय तथा संस्थाले समय समयमा प्रतिपादन गरको नीति, नियम, निर्देशक सिद्धान्त, प्रक्रिया तथा पद्धतिलाई संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीले आत्मसात् गरी सदैव यसको पालना र अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।

८२.२ कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारी तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्नेछ ।

८२.३ कर्मचारीले संस्थाको आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिकाले दिएको आदेशलाई शीघ्रता तत्परताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

८२.४ कर्मचारीले संस्थाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

८२.५ कर्मचारीले संस्थाको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रता एवं शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८२.६ माथिल्लो तहका कर्मचारीले तल्लो तहका कर्मचारीलाई न्याय र शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

८२.७ कर्मचारीलाई संस्थाले खटाएको जुनसुकै स्थानमा गई तोकिएको अवधि भित्र तत्परताका साथ काम गर्नुपर्नेछ ।

८२.८ संस्थाको कार्य संचालनको निमित्त समय समयमा लागू गरिएका ऐन, नियम, परिपत्र, व्यवस्था तथासंस्थाको आदेश, निर्देशन कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

८३. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध :

प्रचलित कानुनको विपरित हुने गरी कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह वा अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

८४. सजायको भागी हुने :

कर्मचारीले यस परिच्छेदमा उल्लिखित नियमहरुमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निजलाई यस नियमावलीको परिच्छेद ९ बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद–९

विभागीय कारवाही

८५. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

क) नसिहत दिन,

ख) वार्षिक तलब स्केल बृद्धि रोक्का गर्न वा घटुवा गर्न,

ग) बढुवा रोक्का गर्न,

घ) तल्लो पदमा घटुवा गर्न,

ङ) संस्थाको सेवाबाट हटाउन, र

च) संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त. गर्न ।

८६. नसिहत दिने :

८६.१ देहाय अनुसारको कुनै एक वा सो भन्दा बढी कार्यहरु गरेमा कुनै पनि कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ । मौखिक वा लिखित रुपमा सचेत गराउँदा नियम ९७ को उप-नियम ९७.३ बमोजिमको स्पष्टीकरणको मौका दिनु पर्ने छैन ।

- क) बमोजिम आचरण र अनुशासन सम्बन्धी उल्लेखित नियमहरु उल्लंघन गरी मौखिक वा लिखित रुपमा सचेत गराउँदा पनि पुनः उल्लंघन गरेमा,
- ख) संस्था पदाधिकारी तथा कर्मचारी र समूह सदस्यहरुप्रति अभद्र व्यवहार गरेको पाइएमा,
- ग) बचत तथा ऋण असुलीबाट प्राप्त रकम बिना अनुमति सोही दिनको कार्यालय समय भन्दा बढी समय सम्म आफूसँग राखेमा वा संस्थामा दाखिला नगरेमा,
- घ) सदस्यहरुबाट कर्जा लगानी तथा असुली, बचत आदि सम्बन्धी विषयमा झुठ्ठा विवरण पेश गरेमा ।

८७. वार्षिक तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा वार्षिक तलब घटुवा गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीको वार्षिक तलब बृद्धि रोक्का गर्न वा खाईपाई अएको तलबलाई तल्लो तलबमानमा घटुवा गर्न वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

- क) लगातार ३ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक सरदर ४५ प्रतिशत भन्दा कम भएमा,
- ख) झुठ्ठा कारण देखाई विदा लिएमा वा झुठ्ठा विवरण पेश गरी नाजायज फाइदा लिएमा,
- ग) कार्यालयको समयमा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- घ) संस्थाले तोकेको म्याद भित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- ङ) संस्थाले तोकेको काम कारवाही गर्दा कामको गुणस्तर र समय पालनमा बारम्बार लापरवाही वा हेलचक्रयाई गरेमा,
- च) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरु उल्लंघन गरेमा तथा नियम ८६ को कारवाहीबाट समेत नसुध्रिएमा,
- छ) तीन पटक सम्म नसिहत दिंदा समेत नसुध्रिएमा ।

८८. तल्लो पदमा घटुवा गर्ने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तल्लो पदमा घटुवा गर्न सकिनेछ :

क) संस्थाको अहित हुने कार्य गरेमा वा कर्तव्य पालन नगरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पु–याएमा,

ख) संस्थाको नियम, आदेश र निर्देशनको पालना नगरेमा,

ग) संस्थाको प्रतिष्ठामा आघात पुग्ने गरी बारम्बार मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा ।

८९. सेवाबाट हटाउने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट हटाइनेछ :

क) बारम्बार अनुशासन तथा आचरण सम्बन्धी नियमहरु उल्लंघन गरेमा,

ख) संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

ग) आफू मुनिका कर्मचारीहरु तथा संस्थाका ग्राहकप्रति बारम्बार अशिष्ट व्यवहार गरेमा,

घ) लगातार ३० दिन सम्म गयल भएमा,

ङ) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा लगातार ३ वर्षसम्मको मूल्याङ्कन ३५ प्रतिशत वा सोभन्दा कम भएमा ।

९०. सेवाबाट बर्खास्त गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा संस्थाका कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिनेछ ।

क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

९१. संस्थालाई हुन गएको हानी नोक्सानी असुर उपर गर्ने :

९१.१ यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानाजानी लापरवाही, हेलचक्र्याई गर्नाले वा नियम आदेश निर्देशनको पालना नगर्नाले संस्थालाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा कर्मचारीको तलब भत्ता वा संस्थाले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकम र निजको घर घराना समेतबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

९१.२ तर यसरी असुल उपर गर्दा कर्मचारी संचयकोषमा संचित रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको रकम चलाउन पाइने छैन ।

९२. सजाय दिने अधिकार :

यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार नियुक्ति दिने अधिकारीलाई हुनेछ।

९३. निलम्बन गर्ने :

यस परिच्छेदको नियम ८७ र ८८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा सजाय गर्ने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झठ्ठा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

९४. स्वतः निलम्बन हुने :

कुनै कर्मचारी नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

९५. निलम्बनको अवधि :

कुनै कर्मचारीलाई नियम ९३ बमोजिम निलम्बन गर्दा एक महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्न हुँदैन ।

तर कुनै कारणवश उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा नियम ९९ मा उल्लेखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई अर्को १५ दिन सम्म निलम्बन अवधि बढाउन सकिनेछ ।

९६. निलम्बनको समाप्ति :

निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

९७. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

९७.१ नियम ९२ बमोजिम सजाय दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई कर्मचारी माथि सजायको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको अनुशासन समिति रहनेछ ।

- क) सञ्चालक समितिको सचिव – अध्यक्ष
- ख) सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष – सदस्य
- ग) प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापक – सदस्य सचिव

९७.२ विभागीय कारबाही सम्बन्धी प्रक्रिया प्रारम्भ प्रमुख ब्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकबाट हुनेछ ।

९७.३ उप–नियम ९७.१ बमोजिम गठित अनुशासन समितिको निर्णयानुसार कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नगर्ने भनी १५ दिनको म्याद दिई निजलाई लिखित रुपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

९७.४ उप–नियम ९७.३ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै स्थानीय स्तरको पत्रिकामा ७ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र उक्त म्याद भित्र सम्पर्क गर्न नआएमा उप–नियम ९७.३ बमोजिमको कार्याविधिपूरा गरेको मानिनेछ।

९७.५ देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गर्दा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

क) परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा,

ख) अस्थायी, ज्यालादारी वा करार सेवाका कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा,

ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय पाएकोमा,

घ) विना सूचना लगातार ३० दिनसम्म गयल परेमा,

९७.६ कुनै खास सजाय किन नगर्नु भनी स्पष्टीकरण लिएकोमा स्पष्टीकरणबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिएमा घटी सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिई रहनु पर्नेछैन।

९८ जाँचबुझ :

अध्यक्षले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगका सम्बन्धमा जाँचबुझ समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो जाँचबुझ समितिले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

९९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

९९.१ सजाय पाएको कर्मचारीले चित्त नबुझेमा ३० दिन भित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष,

ख) सहायक स्तरका कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष,

९९.२ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१००. पुनरावेदनको कार्यविधि :

पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ :

क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ,

ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरुलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

घ) पुनरावेदन दिंदा सजायको आदेश दिने अधिकारी मार्फत दिनु पर्नेछ र सो अधिकारीको पनि पुनरावेदन पत्र पाएको ७ दिनभित्र पुनरावेदनको सम्बन्धित अभिलेख सहित पुनरावेदन बारे आफ्नो राय समेत उल्लेख गरी प्रमुख व्यवस्थापक वा ब्यवस्थापक मार्फत् पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रुपमा किटान गर्नु पर्नेछ ।

१०१. पुनरावेदनको निर्णय :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन प्राप्त गरेको मितिले १ महिना भित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ।

१०२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

१०२.१ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ ।

क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ, छैन,

ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन, छैनन्,

ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

१०२.२ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा सजायबाट मुक्तगर्नसक्नेछ।

१०३. पुनरावेदनको खारेजी :

१०३.१ नियम ९९ र १०० बमोजिम रित नपुगेको पुनरावेदनलाई पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले खारेज गर्नसक्नेछ ।

१०३.२ उप–नियम १०३.१ बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएकोमा खारेज गर्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई सो को सूचना गर्नुपर्नेछ ।

१०४. पुनर्वहाली :

१०४.१ यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनर्वहाली गरिनेछ । यसरी नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो रद्द भएको सूचना पाएको मितिले एक महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्ति संस्थामा हाजिर हुन नआएमा निजलाई संस्थाको सेवामा पुनर्वहाली गरिने छैन ।

१०४.२ उप–नियम १०४.१ बमोजिम संस्था सेवामा पुनर्वहाली भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनर्वहाली भएको मितिसम्मको तलब भत्ता (तलब बृद्धि सहित) पाउनेछ ।

परिच्छेद–१०
विविध

१०५. सेवा सम्बन्धी अभिलेख :

कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा व्यक्तिगत विवरण संस्थाको प्रशासन शाखामा राख्नुपर्नेछ ।

१०६. विवरण पेश गर्नु पर्ने :

संस्थाको सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीले संस्थाले तोकिदिए बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण भरी संस्थामा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले अविलम्ब जानकारी दिनु पर्नेछ।

१०७. पुरस्कार :

संस्थाको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिबृद्धि हुने काम गरेका उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रमुख व्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकको सिफारिसमा संचालक समितिले नगद पुरस्कारबाट पुरस्कृत गर्न सक्नेछ । उक्त प्रयोजनको लागि समितिले पुरस्कारको नीति तयार गर्नेछ र सो बमोजिम पुरस्कार दिंदा सो को कारण,आधार र औचित्य खुलाई जानकारी दिइनेछ ।

१०८. प्रचलित कानून बमोजम हुने :

यस नियमाबलीमा लेखिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ उल्लेख नभएकोमा प्रचलित संघीय वा स्थानीय तहको निजामती कर्मचारी सम्बन्धी नियमाबली बमोजिम हुनेछ । सोबाट पनि समाधान नभएमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१०९. नियम वा अनुसूची हेरफेर :

यस नियमावली तथा अनुसूचीहरुमा सञ्चालक समितिले समय समयमा हेरफेर एवं थपघट गरी सहकारी हेर्ने बेथानचोक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृति लिई लागू गर्न सक्नेछ ।

॥ समाप्त ॥

अनुसूची – १

.... सहकारी संस्था लि.

.........., काभ्रेपलाञ्चोक

(परिच्छेद– २ नियम ५ को उप–नियम ५.२.१ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको स्तर,तह तथा पदको नामाकरण

अधिकृतस्तर		प्रशासनसेवा	
१.	अधिकृत सातौं तह	प्रमुख व्यवस्थापक	
२.	अधिकृत छेठौं तह	व्यवस्थापक	
सहायक स्तर		प्रशासन सेवा	प्राविधिक सेवा
१.	सहायक पाँचौं तह	लेखापाल/प्रशासन सहायक	वरिष्ठ कम्प्यूटर अपरेटर
२.	सहायक चौँथो तह	सह–लेखापाल / प्रशासन	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर/
		वरिष्ठ सवारी चालक	
३.	सहायक तेस्रो	सहायक लेखापाल	सवारी चालक
४.	सहायक दोश्रो तह		वरिष्ठ परिचर
५.	सहायक पहिलो तह		परिचर