

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाल (सर्वोदय -नेपाल) जुम्ला  
Sarbodaya Development For Campaign Nepal (Sarbodaya- Nepal)

प्रशासनिक सेवा नियमावली, २०६४  
पाहिलो संशोधन २०६२ अंकित



सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाल  
सर्वोदय नेपाल  
फोन नं. ०८७-५२०४९४

प्रस्तावना

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको विधान २०६२ (संशोधित २०२७२) को परिच्छेद ६ को धारा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस संस्थाको कार्यसमितिले मिति २०६४ माघ १० गते यो प्रशासनिक सेवा नियमावली, २०७२ पहिलो शंसोधन पारित गरि मिति २०७२ फाल्गुण १५ गते देखि लागू गरेको छ

## परिच्छेद-१

### १.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम "सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको प्रशासनिक सेवा नियमावली, २०६२" हुनेछ ।
- (२) यो संशोधित नियमावली मिति २०७२ फाल्गुण १५ गते देखि लागू हुनेछ ।

### १.२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा :

- (क) "विधान" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको विधान, २०६२ (संशोधित २०७२) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "नियम" भन्नाले कार्य समितिबाट स्वीकृत गरी लागू गर्ने नियमलाई बुझाउँछ ।
- (ग) "विनियम" भन्नाले विभिन्न समितिहरूले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने विधि आदी स्वीकृत गरी लागू गर्ने विनियमलाई बुझाउँछ ।
- (घ) "सदस्य" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ र यस शब्दले पदाधिकारीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "संस्था" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाललाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "कार्यसमिति" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाललाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "समिति" भन्नाले कार्यसमितिद्वारा आफ्ना कार्यहरू व्यवस्थित गर्न गठित विषयगत समितिहरू भन्ने बुझाउँछ ।
- (ज) "उपसमिति" भन्नाले कार्यसमिति वा अन्य समितिद्वारा आवश्यकतानुसार गठन हुने उपसमितिलाई जनाउँछ ।
- (झ) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको केन्द्रीय कार्यसमितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "अख्तियारवाला" भन्नाले कार्यसमितिलाई सम्झनुपर्छ तर कार्यसमितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारप्राप्त निकाय वा व्यक्ति पनि अख्तियारवाला हुनेछ ।
- (ट) "कोष" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालय एवं परियोजना/कार्यक्रमको निमित्त स्थापना भएका सबै किसिमका कोषलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "सम्पत्ति" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको चल-अचल सबै प्रकारका सम्पत्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "कर्मचारी" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयका सबै पदमा बहाल रहेका स्थायी, अस्थायी, करार सेवा र ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "स्थायी पद" भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयका म्याद नतोकिएको तथा निश्चित तलबमान र दरबन्दी भएको साधारण तर्फको पद सम्झनुपर्छ ।

- (ण) "विकासतर्फको पद" भन्नाले कुनै खास परियोजना वा कार्यक्रमका लागि सृजना भएको म्याद तोकिएको पदलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "अधिकृतस्तरको पद" भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिल्लो तहका पद सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "सहायकस्तरको पद" भन्नाले तह ५ र सो भन्दा तलका पद सम्झनुपर्छ ।
- (द) "महिना" भन्नाले दिन वा मिति नतोकिएमा ३० दिनको समयावधि मानिनेछ ।
- (ध) "वर्ष" भन्नाले गणना गर्दा पूरा १२ महिना वा ३६५ दिन जनाउँछ ।
- (न) "साल" भन्नाले नेपाल पंचाङ्ग अनुसार वैशाख संक्रान्तिदेखि शुरु हुने साललाई सम्झनु पर्छ तर ईस्वी सन् भन्ने उल्लेख भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।
- (प) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तलाई जनाउँछ ।
- (फ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिमको" भन्नाले कार्यसमितिले तोकेबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "परियोजना" भन्नाले कुनै निश्चित उद्देश्य, समय र प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिने कुनै आवधिक परियोजना वा कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### २.१. दरबन्दी सृजना र श्रेणी/तह विभाजन र प्रशासनिक ढाँचा :

- (१) संस्थाको कामको लागि सामान्य प्रशासन, लेखा र प्राविधिक समूह अन्तर्गत साथै आवश्यकतानुसार अन्य समूहमा विभाजित गरी अनुसूची-१ मा व्यवस्था भएबमोजिम विभिन्न श्रेणी/तहका पदहरूको दरबन्दी रहनेछ । केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासनिक ढाँचा सो अनुरूप हुनेछ ।
- (२) दरबन्दी सृजना वा खारेज गर्नु पर्दा कार्यक्रम, बजेट, कार्यस्थिति र तात्कालिक आवश्यकतालाई आधार मानी कोषाध्यक्षको सहमति र अध्यक्षको स्वीकृतिमा अनुसूची-२ मा दिइएको फाराम भरी सचिवले केन्द्रीय कार्यसमितिलाई पेश गर्नुपर्नेछ । तर परियोजनाको हकमा संस्थाले साभेदार संस्थासँग गरेको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।
- (३) संस्थाका पदहरूको दरबन्दी कार्यसमितिको सिफारिसमा साधारण सभाबाट स्वीकृत गराएर मात्र सृजना गरिनेछ । तर परियोजनाको हकमा संस्थाले साभेदार संस्थासँग गरेको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।
- (४) कार्यालयको सम्पूर्ण स्थितिलाई ध्यानमा राखी स्वीकृत दरबन्दी रिक्त राख्न वा आवश्यकतानुसार पुनर्विचार गर्न सकिनेछ ।
- (५) निर्धारित तहभन्दा तल्लो तहबाट पनि काम लिन सकिने स्थितिमा सोअनुसार तल्लो तहको कर्मचारीबाट काम लिन सो दरबन्दीले बाधा पार्नेछैन ।
- (६) प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार उल्लेख भएको कार्य विवरण (Job Description-JD)सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

### २.२. पदपूर्ति समिति :

- (१) संस्थामा रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि कार्यसमितिबाट ३ देखि ५ जना सम्मको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) संस्थामा सबै पदपूर्ति गर्नुपरेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ र अन्य सदस्यहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

### २.३. प्रतियोगिताको अनिवार्यता :

- (१) रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्दा प्रतियोगिताको आधारमा पदपूर्ति समितिद्वारा उम्मेदवारको उपयुक्तता ठहर गरिनेछ । संस्थाबाट सञ्चालन गरिने परीक्षा आवश्यकतानुसार देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :
- (क) लिखित (ख) अन्तर्वार्ता (ग) प्रयोगात्मक
- (२) लिखित परीक्षा गर्दा परीक्षार्थीको नाम, रोल नम्बर, ठेगाना आदि परीक्षकले थाहा नपाउने गरी सङ्केत राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

*Handwritten signatures and marks at the top of the page.*

- (३) पाठ्यक्रम: पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- (४) आवश्यक देखिएमा विषयसम्बन्धी दक्ष वा अन्य कुनै सदस्यलाई अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ताकारको रूपमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (५) उम्मेदवारसँग निकटको नाता पर्ने व्यक्ति परीक्षा र अन्तर्वार्ताको कुनै पनि चरणमा संलग्न हुनुहुँदैन

#### २.४. पदपूर्ति समितिको सचिवालय र बैठक :

- (१) समितिको सचिवालयको काम संस्थाको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

#### २.५. पदपूर्ति समितिको कामहरु :

- १) पदपूर्ति समितिका कामहरु देहायबमोजिम हुनेछन् :-
  - (क) पदपूर्ति गर्न सञ्चालन गरिने परीक्षाका आधारहरू निर्धारण गर्ने,
  - (ख) रिक्त पदपूर्ति गर्न आवश्यकतानुसार विज्ञापन गर्ने वा दरखास्त आव्हान गर्ने,
  - (ग) उम्मेदवारको दरखास्त छानवीन गरी समितिको सचिवालयमार्फत् स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने, गराउने,
  - (घ) न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट छनौट गर्न आवश्यकतानुसार लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा आदि विधि निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) उपयुक्त कर्मचारीको छनौट गर्ने, गराउने र तोकिएको अधिकारीलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
  - (च) यस नियमावली वा कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २) रिक्त पदका लागि आवश्यक देखिएमा उम्मेदवारहरूको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता, सम्बन्धित तालीम, अनुभव, विशेष उपलब्धि र सान्दर्भिक अन्य आधार बनाई विज्ञापनमा नै सूची संक्षेपीकरण (Short Listing) को व्यवस्था उल्लेख गरी निर्धारित उम्मेदवारहरूलाई मात्र प्रतियोगितामा सामेल गर्ने प्रक्रिया पनि अपनाउन सकिनेछ ।
- ३) माथिको उपनियम २ बमोजिमको पदमा सूची संक्षेपीकरण (Short listing) गर्ने व्यवस्था पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।
- ४) पदपूर्तिसम्बन्धी अन्य कार्यविधिलगायत कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक कार्यविधि निर्धारण गरी लागू गर्ने गराउने विशेष अधिकार यस समितिलाई हुनेछ ।

#### २.६. पदपूर्ति व्यवस्था :

- (१) संस्थाका कुनैपनि पदमा पदपूर्ति गर्दा निर्धारित प्रक्रियाअनुसार देहायबमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ:
  - (क) खुला प्रतियोगिता (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता (ग) बहुवा (घ) करार तथा ज्यालादारी
- (२) कर्मचारी नियुक्त गर्दा जुनसुकै तहमा बाह्य खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ । तर संस्थालाई आवश्यक भएमा उक्त पदहरूमा पदपूर्ति समितिको सिफारिस अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा समेत पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- (३) विकासतर्फका सबै पदहरू परियोजनाको लागि म्यादी मात्र हुनेछन् । त्यस प्रकारको सेवा आवधिक रूपले नवीकरण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

#### २.७. रिक्त पदको विज्ञापन :

- (१) रिक्त पदहरूको विज्ञापन राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरका पत्र-पत्रिकामा घटीमा ७ दिनको अवधि तोकि गरिनेछ ।
- (२) आन्तरिक बहुवाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको हकमा संस्थाको सूचना पाटीमा विज्ञापन प्रकाशित गरे पुग्नेछ
- (३) विज्ञापन प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेअनुसार रिक्त पद संख्या, सेवा-समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, वाञ्छनीय योग्यता, कार्य विवरण, उमेरको हद, छनौट गर्ने तरिका समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*

२.८. शैक्षिक योग्यता :

(१) खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा सामान्यतया आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निम्नानुसार हुनेछ :-

क्र.सं	पद	तह	शैक्षिक योग्यता
१	निर्देशक	९	स्नातकोत्तर वा स्नातक भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा १२ वर्षसम्म कार्यरत
२	निर्देशक	८	स्नातकोत्तर वा स्नातक भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा ८ वर्षसम्म कार्यरत
३	वरिष्ठ परियोजना संयोजक/कार्यक्रम व्यवस्थापक, लेखा व्यवस्थापक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	७	स्नातकोत्तर वा स्नातक भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा ५ वर्षसम्म कार्यरत
४	परियोजना संयोजक/सूचना, संचार तथा अभिलेखन अधिकृत/कार्यक्रम अधिकृत, लेखा अधिकृत, प्रशासन अधिकृत	६	स्नातक वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा ५ वर्षसम्म कार्यरत
५	परियोजना संयोजक/वरिष्ठ सामाजिक परिचालक/ वरिष्ठ कार्यालय सहायक, लेखापाल, वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	स्नातक वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म कार्यरत
६	सामाजिक परिचालक/कार्यालय सहायक, लेखा सहायक, प्रशासन सहायक	४	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा एस्.एल्.सी. उत्तीर्ण भएपनि यसै संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म कार्यरत
७	सामाजिक परिचालक/कार्यालय सहायक	३	एस्. एल्. सी. वा सो सरह
८	कार्यालय सहयोगी	२	दश कक्षा उत्तीर्ण
९	चौकीदार/सुरक्षा गार्ड	१	लेख-पढ गर्न जान्ने

- (२) माथि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अतिरिक्त बाञ्छनीय योग्यता साथै सम्बन्धित कामको अनुभव तथा विशेष शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई प्राहयता दिन सकिनेछ। यस्तो बाञ्छनीय योग्यता पदको प्रकृति र अवधि आदिलाई ध्यानमा राखी निर्धारण गर्न सकिनेछ।
- (३) प्राविधिक पदबारे माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित विषयको लागि उपयुक्त हुने गरी पदपूर्ति समितिले अन्य आवश्यक आधारहरूसमेत तोक्न सक्नेछ।
- (४) पदको प्रकृति हेरी थप योग्यताहरू निर्धारण गर्न सकिनेछ।

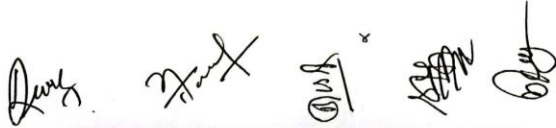
२.९. उमेर :

- (१) संस्थामा नयाँ नियुक्तिको लागि उमेरको हद निम्नवमोजिम हुनेछ :-
- (क) अधिकृतस्तरका लागि २१ वर्ष पूरा भएको,
- (ख) सहायकस्तरका पदका लागि १८ वर्ष पूरा भएको,

२.१० अयोग्यता :

- देहायको कुनै पनि अवस्थामा व्यक्ति संस्थामा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछ :
- (क) भविष्यमा नोकरीको लागि सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी वा अन्य कुनै संस्था वा समितिको नोकरीबाट बर्खास्त भएको,
- (ख) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (घ) नेपाली नागरिकता नभएको।
- (ङ) संस्थाको हित विपरित तथा आँच आउने काम गरेको खण्डमा।

२.११. नीरोगिताको प्रमाण-पत्र :



यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएबाहेक नीरोगिताको प्रमाण-पत्र नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन । नीरोगिताको प्रमाण-पत्र अनुसूची-३ बमोजिम हुनुपर्नेछ । यस्तो प्रमाण-पत्र नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रदान गरिएको हुनुपर्नेछ ।

**२.१२. नियुक्ति दिने अधिकारी :**

पदपूर्ति समितिको सिफारिस बमोजिम कार्य समितिले अनुमोदन गरी कार्यसमितिले तोकेको पदाधिकारीले नियुक्ति दिनेछ । यसरी नियुक्त कर्मचारीले तोकिएको कार्यक्रममा पदीय कार्यविवरणअनुसार काम गर्नुपर्नेछ ।

**२.१३. परीक्षणकाल :**

- (१) कुनै पनि पदमा नयाँ नियुक्त भएका कर्मचारीलाई ३ महिना परीक्षणकालमा राखिनेछ । तर यस संस्थामा पूर्व कार्य गरिसकेका कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल लागु हुनेछैन । परीक्षणकालमा राखिएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकाल समाप्त नहुँदै वा समाप्त हुँदा निजलाई नोकरीबाट हटाउन सक्नेछ । तर, परीक्षणकाल थप गर्न उपयुक्त देखिएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले सचिव/कर्मचारी प्रशासन प्रमुखको सिफारिसमा बढीमा ३ महिनासम्मको पुनः परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा, प्रसूति विदा र विरामी विदा बाहेक अन्य विदा तथा सुविधाहरू दिइनेछैन । तर, परीक्षणकाल समाप्त भई नियुक्ति सदर भएमा नियुक्ति भएको मितिदेखिकै नोकरी-अवधि गणना गरी अन्य कर्मचारीले पाए सरह विदा सुविधा दिइनेछ ।

**२.१४. करार सेवा:**

संस्थाको कामको लागि विशेष प्रकारको सेवा आवश्यक भएमा निश्चित समयका लागि करार सेवामा नियुक्ति दिन सकिनेछ । यसरी करारमा नियुक्त गर्दा सो व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, शर्त, सुविधा र सेवा अवधि आदि निर्धारण गर्नुपर्नेछ । दक्षताका आधारमा संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट वा आवश्यक परेमा बाहिरबाट उपयुक्त व्यक्तिलाई बजेटको उपलब्धता र सेवाको आवश्यकताको आधारमा निश्चित अवधिकालागि करारमा काममा लगाउन सकिनेछ । सो का लागि कार्यसमितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

**२.१५. ज्यालादारी :**

संस्थाको अत्यावश्यक काम गराउन त्यस्तो पदको उपयुक्त दरवन्दी नभएको र संस्थामा रहेका कर्मचारीहरूमध्येबाट सो काम सम्पन्न हुन नसक्ने स्थिति भएमा कार्यसमितीको निर्णय अनुसार बढीमा ६ महिनाका लागि सहायकस्तर सरहको उपयुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारीमा काममा लगाउन सकिनेछ ।

**२.१६. पदाधिकार :**

स्थायी कर्मचारीको पदाधिकार भइरहेको पदमा अर्को व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

**२.१७. पदाधिकार कायम रहने :**

देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदाधिकार कायम रहने छ :-

- (क) त्यस पदमा काम-काज गरिरहँदासम्म ।
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।
- (ग) विदामा रहेको बखत ।
- (घ) निलम्बन रहेको बखत ।
- (ङ) कायम मुकायम भइरहेको बखत ।

**२.१८. सेवा खरिद/उपलब्ध गर्न सकिने :**

संस्थालाई आवश्यक कुनै नियमित वा विशेष सेवा कार्य कुनै व्यक्ति/फर्म आदिसँग सम्झौता गरी सेवा खरिद/उपलब्ध गर्न सकिनेछ । त्यसप्रकार खरिद/उपलब्ध गर्न सकिने आन्तरिक लेखापरीक्षण, सुरक्षा,



कार्यालय तथा परिसर सरसफाई, प्लम्बिङ्ग, टेलिफोन सिष्टम, विजुलीसम्बन्धी काम, धुलाई, फोटोकपी, फ्याक्स, कम्प्युटर, इन्टरनेट र इमेल तथा मर्मत सम्भार जस्ता सेवा लिंदा वा उपलब्ध गर्दा सम्झौता गर्ने व्यक्ति/फर्मबाट वा लाई लिने/दिने सेवा र सुविधा एवं शर्तहरू सम्झौतापत्रमा उल्लेख हुनुपर्नेछ। आर्थिक नियमको परिधिभित्र रही अधिकारप्राप्त अधिकारीले मात्र त्यस्तो सम्झौता गर्न सक्नेछ।

### परिच्छेद-३ निमित्त, का.मु. र बढुवा

#### ३.१. निमित्त :

- (१) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको उच्च तहमा रहेको कर्मचारी वा समान पदमा कार्यरत भएको अवस्था आएमा संस्थामा कार्यरतका हिसाबले ज्येष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेबापत पाउने सुविधा आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ।

#### ३.२. कायम मुकायम :

- (१) पदाधिकार रहेको अथवा नरहेको कुनै पद साधारणतः ३० (तीस) दिनभन्दा बढी रिक्त हुन गएमा सचिवले अध्यक्षको स्वीकृती लिई सो पदमा कायम मुकायम मुकरर नियुक्तगरी काम लगाउन सकिनेछ।
- (२) कायम मुकायम तोक्दा सकेसम्म संस्थामा कार्यरतका हिसाबले निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ।
- (३) कसैको पदाधिकार नरही पद खाली भएको अवस्थामा कायम मुकायम दिंदा सोको अवधि ६ महिनाभन्दा बढी हुन सक्नेछैन र यस अवधिभित्रै प्रतियोगिताका लागि कार्यवाही गर्नुपर्नेछ।
- (४) कायम मुकायम गरेबापतको सुविधा आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ।

#### ३.३. बढुवा :

- (१) बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूका लागि उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस गर्ने काम पदपूर्ति समितिले गर्नेछ।
- (२) पदपूर्ति समितिको सिफारिस बेगर कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति/बढुवा गरिनेछैन।
- (३) कुनै पनि स्तरको बढुवा हुने पदका लागि अनुसूची-४ अनुसार उम्मेदवारको वैयक्तिक तथा अन्य आवश्यक विवरण समितिलाई कर्मचारी प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउनेछ।
- (४) बढुवा हुने पदहरूको औपचारिक सूचीसहितको सूचना कार्यालयको सूचनापाटीमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। सो सूचनामा बढुवा हुने पदको तह, सेवा, समूह, ज्येष्ठता गणना गर्ने मिति, आवश्यक पर्ने नोकरी वर्ष, अनुभव, दरखास्त दिने म्याद र आवश्यक अन्य विवरणसमेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ।
- (५) योग्यता: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन एक तहमुनिको पदमा कम्तिमा अविच्छिन्न ३ (तीन) वर्ष सेवा पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।
- (६) अयोग्यता: माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि निम्नलिखित अवस्थामा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन :-
  - (क) निलम्बन भएको अवधिभर,
  - (ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिभर,
  - (ग) तल्लो पदमा घट्टुवा भएकोमा सो मितिले ३ वर्ष अवधिभर,
  - (घ) तलबवृद्धि रोक्का वा तल्लो टाइमस्केल वा त्यही स्केलको तल्लो स्केलमा घट्टुवा भएको मितिले अथवा ३ पटकसम्म नसीहत पाएको भए अन्तिम पटक नसीहत पाएको मितिले २ वर्षसम्म।
- (७) बढुवाको आधार: बढुवाका आधार निम्नानुसार हुनेछन् र क्रमानुसार सबभन्दा बढी अंक पाउनेले बढुवा पाउनेछ :

(क) लिखित परीक्षा	१०० अंक
(ख) अन्तर्वार्ता	५० अंक
(ग) कार्यसम्पादन-मूल्याङ्कन	१२० अंक

(घ) कार्यअवधीमा ज्येष्ठता ३० अंक

### परिच्छेद-४ तलब भत्ता

#### ४.१. तलब :

- (१) विभिन्न श्रेणी/तहका कर्मचारीले पाउने तलबमान तथा भत्ता कार्यसमितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) करार सेवामा नियुक्ति पाएको कर्मचारीले करारपत्रमा उल्लेख भएबमोजिमको तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब पाउनेछ ।
- (५) कर्मचारीले असाधारण विदाबाहेक स्वीकृत विदामा बसेको अवधिको पनि तलब पाउनेछ ।
- (६) कर्मचारीले पकाएको तलब निज जुनसुकै व्यहोराबाट संस्थाको नोकरीमा नरहेमा पनि पाउनेछ । तर संस्थाको नगद, जिन्सी वा कुनै हर्जाना बुझाउनु पर्ने बाँकी भएमा सो निजले पाउने रकमबाट कटाइनेछ ।

#### ४.२. वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) :

- (१) अख्तियारवालाले तलबवृद्धि रोक्का गरेमा बाहेक हरेक आर्थिक वर्षको शुरुमा स्थायी तथा विकासतर्फको कर्मचारीले तोकिएको तलबमान (स्केल) बमोजिम अधिकतम सीमामा नपुगेसम्म वार्षिक वृद्धि पाउनेछ तलब वृद्धि रोकिएको कर्मचारी निर्दोष ठहरिएमा रोकिएको मितिदेखि नै वार्षिक तलबवृद्धि पाउनेछ ।
- (२) कार्यसमितिले कर्मचारीको काम हेरी ग्रेड थप गर्न सक्नेछ । यसरी वृद्धि गर्नको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्क तथा विशेष अवस्था आइपर्दा संस्थाको उद्देश्य, हित र गरिमाप्रति कर्मचारीले देखाएको समर्पण तथा प्रतिबद्धताजस्ता कुराहरूलाई पनि ध्यानमा राखिनेछ ।
- (३) नयाँ भर्ना हुनेको हकमा बहाल गरेको मितिले एक वर्ष पूरा भएपछिमात्र तलबवृद्धि (ग्रेड) पाउन सक्नेछ ।

#### ४.३. निलम्बन भएमा वा तल्लो पदमा घट्टुवा भएमा पाउने तलब :

- (१) कुनै कर्मचारी यस संस्थाको तर्फबाट कुनै आरोपमा निलम्बित रहन गएमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यसमितिले निर्णय गरेबमोजिमको तलब तथा सुविधाहरु प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

#### ४.४. भत्ता :

- (१) संस्थाका साधारण सेवातर्फका तथा विकासतर्फका कर्मचारीहरूले आर्थिक नियमावलीबमोजिम विशेष भत्ता पाउन सक्नेछन् ।
- (२) नियमित कार्यभारको अलावा विशेष कार्यभार र जवाफदेही लिई कुनै परियोजनाको सञ्चालनमा उल्लेखनीय सघाउ पुऱ्याउने कर्मचारीलाई कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुसार प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिनेछ ।

#### ४.५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

- (१) संस्थाको कुनै कर्मचारी देश वा विदेशमा काजमा खटिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था आर्थिक नियमावली अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद-५ काम गर्ने समय र विदा

#### ५.१. काम गर्ने समय :

- (१) संस्थाको काम गर्ने समय कार्यसमितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### ५.२. सार्वजनिक विदाहरू :



प्रत्येक शनिबार सार्वजनिक बिदा हुनेछ र त्यसका अतिरिक्त कार्यसमितिले तोकेको जम्मा दिन संख्या अन्तर्गत रही सार्वजनिक बिदाको सूची नयाँ वर्ष शुरु हुनु अगावै चैतको अन्तिममा संस्थाको सचिवालयले सूचना गर्नेछ । यसरी सूचीमा नपरेको सार्वजनिक बिदा र कुनै आकस्मिक बिदा दिनुपर्ने स्थितिमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा सूचनाद्वारा घोषित बिदा साधारणतया सबै कर्मचारीले पाउनेछन् र कार्यालय बन्द रहनेछ । अन्य अत्यावश्यक काम गर्नुपर्ने कर्मचारीलाई यस्ता बिदामा बस्न नपाएवापत सट्टा बिदा प्रदान गरिनेछ ।

**५.३. बिदाको किसिम :**

संस्थाका कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन् र कुनैपनि बिदाहरू सञ्चित गर्न मिल्नेछैन  
(१) भैपरी आउने बिदा (२) घर बिदा (३) बिरामी बिदा (४) प्रसूति बिदा (५) क्रिया बिदा  
(६) अध्ययन बिदा (७) असाधारण बिदा

**५.४. भैपरी आउने बिदा :**

(१) संस्थाका कर्मचारीले प्रत्येक साल भैपरीआउने बिदा ६ (छ) दिन पाउन सक्नेछन् । तर सार्वजनिक बिदाको दिनमा कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाइएको छ भने निजले त्यसरी काम गरेको प्रत्येक दिनबापत सट्टा बिदा पाउनेछ ।  
(२) भैपरीआउने बिदा आधा दिनको पनि लिन पाइनेछ ।  
(३) एक सालको भैपरीआउने बिदा अर्को सालमा लिन पाइनेछैन ।  
(४) भैपरीआउने बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

**५.५. घर बिदा :**

(१) संस्थाका कर्मचारीले वर्षको १५ दिनसम्म घर बिदा पाउनेछ ।  
(२) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

**५.६. बिरामी बिदा :**

(१) कर्मचारीले प्रत्येक साल १२ दिन बिरामी बिदा पाउन सक्नेछन् ।  
(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा लिन कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।  
(३) सञ्चित बिरामी बिदा नभएमा कुनै विशेष प्रकृतिको कडा रोग लागी स्वीकृत विशेषज्ञ चिकित्सकको प्रमाण-पत्र र उपचारसम्बन्धी कागजात पेश गरेमा कर्मचारीले ३० दिनको थप बिरामी बिदा सचिवले स्वीकृत गरेमा पाउन सक्नेछ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पाकिसकेको वा पाक्ने घर बिदाबाट उक्त बिदा कट्टा गरिनेछ ।  
(४) यस्तो बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

**५.७. प्रसूति बिदा :**

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी निजले प्रसूति बिदा ६० दिनसम्म लिन पाउनेछ ॥ कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा समेत उक्त पुरुष कर्मचारीले १ महिनासम्म बिदा पाउनेछन् । यस्तो प्रसूति बिदा बस्ने महिला वा पुरुष कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् तर यो बिदा सेवा अविधभरमा दुईपटक मात्र पाइनेछ ।

**५.८. क्रिया बिदा :**

(१) कुनै कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा १५ दिनसम्म क्रिया बिदा पाउन सक्नेछन् ।  
(२) यस्तो बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

**५.९. अध्ययन बिदा :**

संस्थाले मनासिव ठानेको खण्डमा संस्थामा ५ वर्ष काम गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई बाट्टिमा २ वर्षकालागि अध्ययन विदा बेतलवीको रूपमा कार्य समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**५.१०. असाधारण विदा :**

- (१) घर विदा बाँकी नभएको अवस्थामा ५ वर्ष काम गरिसकेको कुनै कर्मचारी विदा वस्तु परेमा बढीमा ३ महिनासम्म असाधारण (बेतलवी) विदाकार्य समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) असाधारण विदा बसेको अवधिको जेष्ठतामा गणना हुनेछैन र नोकरी अर्वाधमा पनि जोडिनेछैन ।

**५.११. विदा दिने अधिकारी :**

देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ :

- (क) कार्यकारी निर्देशकलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सचिवले
- (ख) संस्थाका अन्य कर्मचारीको विदा कार्यकारी निर्देशक तथा निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीले

**५.१२. विदा अधिकार होइन :**

विदा अधिकार होइन, सहूलियत मात्र हो । कर्मचारीले कुनै पनि विदा हकको रूपमा दावी गर्न पाउनेछैन । कामको अनुकूल हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजवीजबाट विदा दिन वा नदिन सक्नेछ । विदाको विवरण अनुसूची ७ मा भए अनुरूप प्रशासन इकाइले अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

**५.१३. विधि :**

- (१) यस नियमावली बमोजिम विदाको निकासाको लागि कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि र कारण खोली रीतपूर्वकको लिखित दर्खास्त अनुसूची-८ बमोजिम विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर, भैपरिआउने विदाको हकमा भने विदा दिने अधिकारीले दर्खास्त नभए पनि मौखिक अनुरोधको भरमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान भई हाजिर हुने दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो सार्वजनिक विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएमा सो सार्वजनिक विदालाई कर्मचारीले विदाको रूपमा गणना गरिनेछैन ।

**५.१४. विदाको अभिलेख :**

संस्थाको प्रत्येक कर्मचारीको विदाको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।

**५.१५. सबै समय संस्थाको अधीन हुने :**


- (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएदेखिवाहेक कर्मचारीहरूको सबै समय संस्थाको अधीनमा हुनेछ र संस्थाको काम परेमा जुनसुकै समयमा पनि काम लगाउन सकिनेछ ।
- (२) संस्थाको चरित्र र प्रकृतिअनुसार प्रकोप, दुर्घटना र अन्य आकस्मिक विपत्तिको बेला कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि समय र ठाँउमा काम लगाउन सकिनेछ ।

**परिच्छेद-६**

**अवकाश र अन्य सुविधा**

**६.१. अनिवार्य अवकाश :**

- (१) कुनै कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि वा स्थायी सेवाको अवधि ३० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई संस्थाको सेवाबाट अनिवार्य रूपमा अवकाश दिन सक्नेछ । तर, संस्थाको लागि सो व्यक्तिको सेवा अत्यावश्यक भएको स्थितिमा र निजले संस्थामा निकै सन्तोषजनक काम गरी आएको छ भने निजलाई कार्यसमितिले अर्को ४ वर्षसम्म करार सेवामा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको उमेरको गणना देहायको आधारमा गरिनेछ :-
  - (क) सेवामा प्रवेश गर्दा उमेर खुल्ने कुनै पनि प्रमाण-पत्रबाट हुन आउने जन्म दिन वा उमेर,

  
(ख) उक्त बमोजिम प्रमाण-पत्र नभएमा कर्मचारीले संस्थाको सेवामा प्रवेश गर्दा लेखिएको जन्म दिन वा उमेर ।

**६.२. स्वेच्छिक अवकाश :**

- (१) कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिन परेमा अवकाश लिन चाहेको एक महिना अगावै राजीनामा पेश गरी स्वीकृत भएपछि लिन सक्नेछ । राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार नियुक्ति दिने अधिकारीलाई हुनेछ । यदि १ महिना अगावै सूचना नदिई विचैमा सेवाबाट अवकाश लिन खोजेमा १ महिना बराबरको तलवमान निजबाट संस्थाले लिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास अवधिको लागि संस्थामा सेवा गर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कबुलियत (वण्ड) गरेको भए वा कुनै खास परियोजना संचालन गर्न नियुक्ति गरिएको भए सो अवधि भुक्तान नभई वा त्यस्तो परियोजना सम्पन्न नभएसम्म साधारणतया राजीनामा गर्न पाउनेछैन ।
- (३) यदि कुनै कर्मचारीको आचरण, व्यवहार र सेवा सन्तोषजनक नभएको पाइएमा कार्यसमितिको सिफारिसमा अध्यक्षले सम्बन्धितलाई ७ दिन अगावै सूचना दिई अवकाश दिन सक्नेछ ।

**६.३. कार्यदल गठन गर्न सकिने :**

संस्थाको बृहत्तर हित, आवश्यकता र समय सापेक्षतालाई ध्यानमा राखी प्रशासनिक सुधार गर्न, दरबन्दी थप-घट गर्न वा पदपूर्ति रोक्का गर्न तथा भैरहेका कर्मचारीको उपादेयतालाई पुनः मूल्याङ्कन र अवकाश समेत दिन सक्ने गरी सिफारिस गर्न कार्यसमितिले समय-समयमा कार्यदल (Task force) गठन गर्न सक्नेछ । सो कार्यदलको सिफारिसमा कार्यसमितिले गरेको निर्णयबाट भएको उपयुक्त कारवाही यस नियमावलीअनुरूप भएको मानिनेछ ।

**६.४. खारेजी :**

संस्थाको लागि पद नै नचाहिने भई वा आर्थिक वा अन्य कुनै कारणले पद नै खारेज गर्नुपर्ने भई कुनै कर्मचारीलाई खारेज गर्नुपर्ने भएमा निजलाई खारेज गर्नु परेको कारण खोली साधारणतः एक महिना अगावै सूचना दिई खारेज गर्न सकिनेछ ।

**६.५. संचयकोष :**

कर्मचारीले संचयकोषसम्बन्धी सुविधा आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार पाउनेछ ।

**परिच्छेद-७**

**आचरण र अनुशासन**

**७.१. संस्थाका कर्मचारीहरूले पूर्ण अनुशासनमा रही देहायबमोजिमका आचरण गर्नुपर्नेछ :-**

- (क) कर्मचारीले संस्थाबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म बिदा स्वीकृत नगराई काममा अनुपस्थित नहुने गर्नुपर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो काम इमान्दारी, परिश्रम र तत्परताका साथ गर्नुपर्दछ । तदनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्षता, स्वच्छता र दृढतासाथ पालन गर्नुपर्छ ।
- (ग) कर्मचारीले संस्थाको कामसम्बन्धी कुरामा माथिका अधिकृतले दिएको सुझावलाई परिश्रम र निष्ठासाथ अविलम्ब कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- (घ) कर्मचारीले पदाधिकारी, स्वयंसेवक र आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्छ र माथिल्लो तहका कर्मचारीले पनि तल्लो तहका कर्मचारीलाई न्यायोचित र मायालु व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) संस्थाको आफ्नो जिम्मामा भएको सम्पत्तिको उचित संरक्षण गर्ने गर्नुपर्छ ।
- (च) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको स्वीकृत नलिई संस्थाको कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिद्वारा आफूउपर लगाइएको आरोपको सफाइको लागि प्रेस अथवा अदालतको सहारा लिनुहुँदैन ।
- (छ) कर्मचारी देश र संविधानप्रति सदैव वफादार रहनुपर्छ ।



- (ज) संस्थाको पूर्वस्वीकृतिबेगर कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्न वा कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न हुँदैन
- (झ) कर्मचारी आफुले गर्नुपर्ने कामसंग सम्बन्धित भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटी अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नुहुँदैन ।
- (ञ) कर्मचारीले आफ्नो संस्थाको काम कारवाहीको निमित्त बनेका नीतिको विरोध गर्न र संस्थाको आदर्श विपरीत कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न हुनुहुँदैन । तर कानूनबाट प्राप्त मत दिने आफ्नो अधिकारलाई यसबाट बाधा पुग्नेछैन ।
- (ट) हौसलाका साथ सेवाभावले प्रेरित भएर सदैव विशुद्ध, आचरण राख्नुपर्छ र सवैसंग सदैव शिष्ट र भद्र व्यवहार गर्नुपर्दछ । सधै संस्थाप्रति आस्था र संस्थाको गौरव बढाउने किसिमको आचरण गर्नुपर्छ ।
- (ठ) कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्था वा सहकर्मीप्रति अनास्था फैलाउने वा संस्थाविरुद्ध कुनै काम कारवाही वा प्रकाशन गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- (ड) कर्मचारीले संस्थाको गरिमा घट्ने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लेख्न र प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (ढ) संस्थाका कर्मचारीले कार्यालय वा अधिकृतको निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुनेगरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिने वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
- (ण) संस्थासम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले प्रतिकूल असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले व्यक्तित्व लाभको लागि दान, उपहार, चन्दा माग्नु वा स्वीकार गर्नुहुँदैन ।
- (त) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दाको सिलसिलामा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपबाट संस्थाको अहित हुने गरी प्रकट गर्न हुँदैन । यो नियम संस्थाको सेवा छोडेपछि पनि पालन गर्नुपर्ने दायित्व कर्मचारीमा रहनेछ ।
- ७.२. अनुशासनहीनता, जानी-जानी लापरवाही वा नियम तथा आदेशको पालना नगर्नाले संस्थालाई हुन आएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा कटौती गरी असुलउपर गरी लिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-८

### कर्मचारीको अभिलेख तथा प्रोत्साहन

#### ८.१. कर्मचारीको अभिलेख :

- (१) कर्मचारी नियुक्ति हुनासाथ नियुक्त गर्ने अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची ५ दिएको ढाँचाबमोजिम फारामहरू भराई त्यसको १ प्रति प्रशासन शाखामा अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रशासन शाखाले नियमित र स्थायी रूपमा कर्मचारीको कागजपत्र दर्ता गर्ने र अनुसूचीहरूमा लेखिएबमोजिमका अभिलेखहरू तयार गरी अद्यावधिक बनाइराख्ने आदि व्यवस्था गर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी भविष्यमा सामान्यतः सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले तोकिएबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

#### ८.२. कर्मचारीको कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन :

कर्मचारीको कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन अनुसूची-९ मा तोकिएको ढाँचा र तरीकामा राखिनेछ ।

#### ८.३. प्रोत्साहन पुरस्कार :

- (१) कुनै कर्मचारीले संस्थाको फाइदा हुने र इज्जत बढ्ने गरी असाधारण वा विशेष काम गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

श्री

श्री

परिच्छेद-९  
सजायँ र पुनरावेदन

श्री श्री श्री

९.१. सजायँ :

- (१) उचित वा पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायवमोजिम सजायँ गर्न सकिनेछ :-  
(क) नसीहत दिने ।  
(ख) तलववृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने ।  
(ग) वर्तमान तलवमानको तल्लो अङ्क वा तल्लो पदमा भर्ने ।  
(घ) भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।  
(ङ) भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने ।  
(२) तलववृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्दा सोको अवधि तोक्नुपर्नेछ ।

९.२. कर्मचारीलाई सजायँ गर्न सकिने अवस्था :

- (१) कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा नसीहत दिइनेछ । कम्तीमा दुई पटकसम्म नसीहत दिँदा पनि कार्यप्रगति नभएमा निजको तलववृद्धि अथवा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ । तर यस वारेमा काम सन्तोषजनक के कसरी हुन्छ भन्ने कुरा बताउने र काममा सुधार ल्याउन उचित सल्लाह दिने काम कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।  
(२) कुनै कर्मचारीलाई निम्नलिखित अवस्थामा वर्तमान तलवमानको तल्लो अङ्कमा वा तल्लो पदमा ओझाल्न सकिनेछ :-  
(क) संस्थाको मूलभूत उद्देश्यविपरीत काम गर्ने प्रयास गरेमा,  
(ख) पूर्वस्वीकृत नलिई कार्यालयमा बराबर अनुपस्थित रहेमा,  
(ग) बर-बुभारथ नगरेमा,  
(३) निम्न लिखित अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ :-  
(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम गर्न नसकेमा र पदअनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,  
(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,  
(ग) संस्थाको मूलभूत उद्देश्यविपरीत काम गरेमा,  
(घ) कार्यालयको समयमा लिखित चेतावनी दिँदादिदै पनि नटेरी बराबर मादक वा लागूपदार्थको सेवन गरी आएमा,  
(ङ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,  
(च) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार १५ दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,  
(छ) देशको प्रचलित कानून र संस्थाको विधानको विपरीत कार्य गरेमा वा राजनीतिक गतिविधिमा लागी संस्थाको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर परेमा,  
(ज) आर्थिक अनुशासन पालन नगरेमा,  
(४) निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-  
(क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ,  
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,  
(५) कर्मचारीले प्राप्त गरेको सजायको विवरण अनुसूची ६ अनुरूप राख्नुपर्नेछ ।

श्री श्री श्री

श्री

१०

श्री श्री श्री

९.३. सजायसम्बन्धी कार्यविधि

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु अघि निजमाथि लगाइएको अभियोग तथा सोचापत दिइने सजाय उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गर्नेछ, र बढीमा ७ दिनको सफाइ पेश गर्ने मौका दिनेछ।
- (२) स्पष्टीकरण दिनुपर्ने कर्मचारी भागी पत्ता नलागेमा वा पत्र नबुझेमा यस नियमवमोजिमको कार्यविधि अपनाएको मानिनेछ।
- (३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो राय पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) को स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त भएपछि पनि निजको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई सजाय दिनुपर्ने देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले सजायको आदेश दिनेछ।
- (५) गयलकट्टी सम्बन्धमा अभिलेखमा अङ्कन गरी बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सो अवधिको तलब कट्टा गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो कर्मचारीसँग आवश्यक देखिएमा स्पष्टीकरण माग गर्ने र स्पष्टीकरण चिन्त बुझ्दा नभएमा नसीहत दिन वा बिदा स्वीकृत नगराई लगातार १५ दिनभन्दा बढी समय गयल भएको अवस्थामा नियमानुसार कार्यवाही हुन सक्नेछ।

९.४. सजाय दिने अधिकारी :

- (१) नसीहत दिने सजाय कार्यालय प्रमुख र सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले गर्नेछ।

९.५. पुनरावेदन :

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई मर्का पर्ने गरी दिएको सजायको आदेशविरुद्ध सचिव मार्फत् अध्यक्षमा पेश हुने गरी १५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्नेछ। सो म्यादभित्र पुनरावेदन दिन नसक्ने मनासिब कारण भएमा अर्को ७ दिनको म्याद थप पाउनेछ।
- (२) पुनरावेदन दिँदा आफ्नो नामबाट सभ्य भाषामा लेखिनुपर्छ। कुनै थप प्रमाण भए सो थप प्रमाणको नक्कल पनि पुनरावेदन साथ राख्नुपर्नेछ।
- (३) जुन आदेश वा निर्णयको विरुद्ध पुनरावेदन गरेको हो, सो आदेश वा निर्णयको नक्कल पुनरावेदन साथै पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) पुनरावेदन परेपछि अध्यक्षले रीतपूर्वकको छ, छैन हेरी रीतपूर्वक नभएमा अस्वीकार गर्नेछ र रीतपूर्वकको रहेछ भने देहायका कुराहरूको विचार गरी अन्तिम निर्णय दिनेछ :
  - (क) सजायको आदेशमा आधारित भएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ, छैन,
  - (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू कारवाही गर्नको लागि पर्याप्त छन्, छैनन्।
  - (ग) सजाय गरेको औचित्यमा विचार गरी अध्यक्षले पुनरावेदनलाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्न अन्तिम आदेश दिनेछ। तर कार्यविधिसम्बन्धी कुनै दोष अथवा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिलाई मर्का परेको छ, भन्ने लागेमा अध्यक्षले अरु जाँचबुझ गर्नको लागि आदेश दिन पनि सक्नेछ।

९.६. निलम्बन :

- (१) कुनै कर्मचारी माथि नियम ९.२ (३) र (४) मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ। तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-
  - (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा।
  - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थाको हानि-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।
- (२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको अवस्थाको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।
- (३) साधारणतया कुनै पनि कर्मचारीलाई अभियोग सम्बन्धमा निर्णय नगरी तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नुहुँदैन।



(४) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि अथवा नोकरीबाट हटाइए अथवा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

**९.७ पुनः कायम भएमा :**

निलम्बन वा नोकरीबाट हटाउने आदेश रद्द भई पुनः नोकरी कायम हुन आएमा सो बीचको अवधि नोकरी बहाल रहेसरह नै तलब दिइनेछ ।

**९.८ बुझ-बुझारथ :**

आफु रहेको पदमा अर्को कर्मचारी बढुवा, नियुक्ति आदि भई आएमा आफ्नो जिम्मा रहेका सम्पूर्ण कागजात र नगदी जिन्सीको लगत तयार पारी बुझ-बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

**९.९ पदको लागि आवेदन गर्दा स्वीकृति लिनुपर्ने :**

संस्थाको कुनै कर्मचारीले संस्था बाहिरको कुनै पदको लागि आवेदन गर्दा संस्थाको स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

**९.१० बचाउ र कार्यान्वयन:**

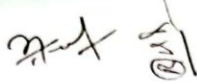

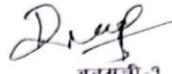
- (१) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले भए गरिएका काम कारवाहीहरू यसै नियमावलीवमोजिम गरिएको मानिनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरूमा कार्यसमितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
- (३) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित सबै अधिकारीहरूको दायित्व हुनेछ ।

**९.११ व्याख्या गर्ने अधिकार :**

यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यसमितिको हुनेछ ।

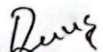



**९.१२ संशोधन :**

यस नियमावलीमा आवश्यकतानुसार संशोधन गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।




  
 अनुसूची-१

दरबन्दी विवरण

क्र सं	पद	तह
१	निदेशक	१
२	निदेशक	२
३	वरिष्ठ परियोजना संयोजक कार्यक्रम व्यवस्थापक, लेखा व्यवस्थापक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	३
४	परियोजना संयोजक सूचना, संचार तथा अभिलेखन अधिकृत कार्यक्रम अधिकृत, लेखा अधिकृत, प्रशासन अधिकृत	४
५	परियोजना संयोजक वरिष्ठ सामाजिक परिचालक / वरिष्ठ कार्यालय सहायक, लेखापाल, वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५
६	सामाजिक परिचालक कार्यालय सहायक, लेखा सहायक, प्रशासन सहायक	६
७	सामाजिक परिचालक कार्यालय सहायक	७
८	कार्यालय सहयोगी	८
९	चौकीदार सुरक्षा गार्ड	९



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

अनुसूची-२

दरबन्दी सृजनाको माग फाराम

१. पदको नाम :
२. तह :
३. तलबमान :
४. प्रकार : स्थायी ( ) विकास ( )
५. पद आवश्यक भएको कार्यक्रम/परियोजना/एकाइको नाम :
६. पद आवश्यकताको कारण  
क) नयाँ कार्यालय खोल्नु परेको  
ख) कार्यभार बढेको  
ग) कार्यक्षेत्र बढेको  
घ) नयाँ योजना थपिएको  
ङ) अन्य .....
७. बजेट व्यवस्था  
क) बजेट व्यवस्था भइसकेको हो ( ) होइन ( )  
ख) आर्थिक दायित्व बढ्न आउने ( ) बढ्न नआउने ( )  
ग) वार्षिक खर्चहुने कुल रकम रु.  
८. पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता

कार्यालय प्रमुखको सही :  
कोषाध्यक्षको सही :

सचिवको सही :

मिति :

अध्यक्षको आदेश र सही:

संलग्न:

- १.
- २.

दृष्टव्य:

- १) पदको कार्य विवरण अलग्गै संलग्न गर्ने
- २) विवरणहरू भर्ने ठाउँ नपुगे कागज थप्न सकिनेछ ।

*[Handwritten signatures]*

अनुसूची-३

नीरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

यस संस्थाको ..... परियोजना/कार्यक्रम/एकाइमा नोकरीको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री/श्रीमती/सुश्री..... लाई मैले जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा रोग अथवा अरु कुनै किसिमको शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन । निजमा ..... भएता पनि निजलाई त्यसले पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन भन्ने मेरो धारणा छ ।

जाँच गर्दा भेटिएका प्रमुख कुराहरु (संक्षिप्तमा):

[Empty box for reporting findings]

उम्मेदवारको सही :

उमेर :

रक्त समूह :

हालिया :

दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :

मिर्त :

चिकित्सकको सही छाप :

नाम :

योग्यता :

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

मिति :

*[Handwritten signatures]*

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

अनुसूची-४

बैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना :  
अञ्चल :  
गा.वि.स./नगरपालिका :  
वडा नं.  
गाउँ/टोल

१३. छोराको संख्या :  
१४. छोरीको संख्या :  
१५. बाबुको नाम :  
१६. बाबुको पेशा :  
१७. बाजेको नाम :

३. अस्थायी ठेगाना :  
अञ्चल :  
गाउँ/टोल  
गा.वि.स./नगरपालिका :  
वडा नं.  
गाउँ/टोल

१८. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :  
ठेगाना : अञ्चल : .....  
जिल्ला : ..... गाउँ/टोल :  
वडा नं. :  
ब्लक नं.  
कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

१९. नियुक्ति विवरण :  
कार्यालयको नाम :  
पद :

४. घर भएको जिल्ला :  
५. जन्मेको मिति :  
६. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :  
७. नागरिकता :  
८. धर्म :  
९. लिङ्ग :  
१०. हुलिया :  
११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :  
.....  
१२. पति/पत्नीको पेशा :

समूह सेवा :  
नियुक्ति मिति :  
साल : महिना : गते  
२०. यस अघि कुनै सेवामा रही स्थायी पदमा  
काम गरेको भए सोको विवरण  
कार्यालयको नाम :  
पद : श्रेणी : तह :  
नियुक्ति मिति :  
छाड्नेको मिति :

कर्मचारीको संकेत नं. :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

अनुसूची-५

शैक्षिक योग्यता तथा तालिम/सेमिनार/सम्मेलनमा सहभागिता विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

क्र. सं.	शैक्षिक तह	अध्ययनको मूल विषय	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी	शिक्षण संस्थाको	
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना

तालिम वा गोष्ठीको विवरण

तालिम वा गोष्ठीको नाम	अवधि	आयोजक

अनुसूची-६

सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम

संकेत नं. :

क्र.सं.	सजायको आदेश मिति	सजायको प्रकार	सजायको कारण	कैफियत

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

विदाको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

*[Handwritten signature]*

विवरण साल	घर विदा		विरामी विदा		प्रसूति विदा		अध्ययन विदा		असाधारण विदा		गयल	कैफियत
	जम्मा	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

अनुसूची-८  
विदाको निवेदन

मिति :- / /

*[Handwritten signatures]*

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने					कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने		
नाम : .....							
पद : .....							
क्र. सं.	चिन्ह (✓)	विदाको माग भएको किसिम	दिन	कारण	सञ्चित विदा	हालको विदा	बाँकी विदा
१.		भैपरी आउने विदा					
२.		घर विदा					
३.		विरामी विदा					
४.		प्रसूति विदा					
५.		क्रिया विदा					
६.		अध्ययन विदा					
७.		असाधारण विदा					
८.		सदा विदा					

विदाको मिति : ..... देखि ..... सम्म  
जम्मा दिन .....

निवेदकको सही

मिफारिश गर्ने :  
पद :  
मिति :

रुजू गर्ने  
पद :  
मिति :

स्वीकृति दिने  
पद :  
मिति :

*[Handwritten signatures and dates]*

अनुसूची-९

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम : पद : तह :  
मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

क्र.सं	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क	पूर्णाङ्क ७५	विवरण	पूर्णाङ्क ४५	पुनरावलोकन कर्ताले दिएको अङ्क
१.		७.५	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक ज्ञान, शीप वा दक्षता	४.५	
२.		७.५	दिएको कार्यविवरणवमोजिम कार्यसम्पादन र स्तर भए नभएको	४.५	
३.		७.५	कर्तव्य निष्ठा र अनुशासन	४.५	
४.		७.५	विशेष प्रतिभा तथा गुणहरू	४.५	
५.		७.५	संस्थागत प्रतिनिधि र अरु कर्मचारीसंग मिलेर काम गर्ने क्षमता	४.५	
६.		७.५	परिपक्वता वा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता	४.५	
७.		७.५	समस्या समाधान वा निर्णय दिन सक्ने क्षमता	४.५	
८.		७.५	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिने क्षमता	४.५	
९.		७.५	कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता	४.५	
१०.		७.५	पदोन्नतिको लागि योग्य	४.५	
जम्मा		७५		४५	
सिफारिस					
१.			सल्लाह र निर्देशनको बराबर आवश्यकता देखिन्छ		
२.			थप तालीम वा अध्ययनको आवश्यकता देखिन्छ		
३.			पदोन्नति दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ		
४.			ग्रेड वा पुरस्कार दिइनु पर्ने देखिन्छ		
५.			विभागीय कारवाही गरिनु पर्ने देखिन्छ		
६.			सरुवा गरिनु पर्ने देखिन्छ		

(शुन्य वा पूर्णाङ्क दिएको खण्डमा पुष्ट्याइँ दिनुपर्नेछ । सिफारिस गर्दा √ चिनो लगाएर दिनु पर्नेछ । )

सुपरिवेक्षकको नाम  
पद/तह  
कार्यालय  
दस्तखत मिति

पुनरावलोकनकर्ताको नाम  
पद/तह  
कार्यालय/विभाग  
दस्तखत मिति