

अन्तिम सम्पादित २०७७।७।२५ मा

## नेपाल नगरपालिका संघको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५८

(पहिलो संशोधन २०६८, दोस्रो संशोधन २०७६, तेश्रो संशोधन २०७७)

---

### प्रस्तावना

नेपाल नगरपालिका संघको प्रशासनिक कार्यहरू नियमित गर्न र संघको उद्देश्यहरू प्राप्तमा गतिशीलता प्रदान गरी प्रभावकारी रूपमा अघि बढाउन कर्मचारी प्रशासन नियमावली बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नेपाल नगरपालिका संघको विधान २०५४ (पहिलो संशोधन विधान, २०७७ समेत) को उपधारा १ को अधिकार प्रयोग गरी देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### १. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ, परिभाषा:

क) यस नियमावलीको नाम “नेपाल नगरपालिका संघको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५८” रहनेछ।

ख) यो नियमावली नेपाल नगरपालिका संघको कार्य समितिले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ। तर यो नियमावली संघको साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

क. “नियमावली” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५८ लाई जनाउनेछ।

ख. “संघ” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघलाई जनाउनेछ।

ग. “कर्मचारी” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम नियुक्ति भएका (संघको केन्द्रिय तथा प्रदेश कार्यलयमा काम गर्ने) कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

- घ. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले संघको कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने सचिवालय प्रमुखलाई जनाउने छ ।
- ङ. “कार्य समिति” भन्नाले संघको विधान बमोजिम गठन भएको कार्य समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- च “विधान” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघको विधान २०५४ (पहिलो संशोधन, २०७७ समेत) सम्झनु पर्ने छ ।
- छ. “तोकिएको वा नतोकिएको” भन्नाले नियमावलीमा तोकिए बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ज. “सिफासिस समिति” -भन्नाले यस संघका विधान, २०५४ को धारा २६ को उपधारा ७ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- झ. “परियोजना” -भन्नाले कुनै सरकारी, विकास साभेदार, राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय, गैर सरकारी संघ /संस्थाको सहकार्यमा वा आफै कुनै निश्चित समयका लागि गरिने निश्चित कामलाई जनाउने छ ।

### ३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै नियम वाक्यांश वा शब्दावलीको व्याख्या सम्बन्धी प्रश्न उठेमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार संघको कार्य समितिलाई हुनेछ ।

### ४. प्रशासकीय अधिकार:

कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली अन्तर्गत दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने र सोको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छ ।

### ५. संशोधन गर्ने अधिकार:

यो निमावली संशोधन गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ । संशोधन गरेका दफाहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

### ६. खारेजी र बचाउ:

क. यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यस नियमावली अन्तर्गत र नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू संघको विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

ख. यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू संघको विधानसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म बदर हुनेछन् ।

## परिच्छेद -२

### ७. कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना ,तह, नियुक्ति र अवकाश:

क) कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार संघको कर्मचारी दरबन्दी , पद (स्थायी / अस्थाइ) सिर्जना र खारेज गर्न सक्नेछ ।

ख). कार्य समितिले नियम ७ बमोजिमको कार्य गर्दा निम्न लिखित कुराहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

ग) कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्दा :

१.कार्यक्रमको विश्लेषण (लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रणाली, अपेक्षित नतिजा अवधि आदि र मौजुदा दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको कार्यबोझको स्थिति आदि) ।

### २. संघको आर्थिक स्थिति

३. पद सिर्जना गर्दा पर्न जाने आर्थिक व्ययभार र सो गरे वापत प्राप्त हुने नतिजाको तुलनात्मक अध्ययन ।

### ८. नियुक्तिको लागि आवश्यक दरबन्दी तथा योग्यता:

यस संघमा आवश्यक स्थायी दरबन्दी अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र सोमा उल्लेख नभएका दरबन्दी तथा योग्यता कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. नियुक्तिको लागि योग्यता:

निम्न पदमा नियुक्ति हुन निम्न बमोजिमको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्नेछ :

१.विशिष्टश्रेणी पदको लागि: स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

२.अधिकृत प्रथम श्रेणीको लागि: स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

३. अधिकृत द्वितीय श्रेणीको लागि: स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

४. अधिकृत तृतीय श्रेणीको लागि स्नातक वा सो सरह ।

५. सहायक प्रथम वा कनिष्ठ अधिकृत (ना.सु.वा सोसरहं) को लागि आई. ए वा सो सरह ।

६. सहायक द्वितीय खरिदार वा सो सरहको लागि एस.इ इ वा सो सरह ।

७. कार्यालय सहायक, मेसेञ्जर, सवारी चालक र पालेको लागि नेपाली अँग्रेजी सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने ।

८. मालीको लागि साधारण लेखपढ ।

द्रष्टव्य:- प्राविधिक र लेखाको काम गर्ने अधिकृतको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक हुनु पर्नेछ, र अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सोभन्दा माथिको पदमा खुला प्रतियोगितामा भाग लिने उमेदवारको शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर वा सो सरह हुनुपर्नेछ ।

यहाँ उल्लेख नभएका पदहरूको शैक्षिक योग्यता कार्यसमितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

निम्न लिखित व्यक्ति संघको सेवा वा पदमा नियुक्ति हुन सक्नेछैन ।

क. कार्यालय सहयोगी स्तरको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको

ख. सहायक स्तरको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको

ग. अधिकृत स्तरको पदको लागि २१ वर्ष उमेर पूरा नभएको

ड. गैर नेपाली नागरिक

च. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

छ. नेपाल सरकार वा कुनै संघ संस्था वा निकायबाट भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको ।

१०. सिफारिस समिति :

१. सिफारिस समितिमा निम्न लिखित पदाधिकारीहरू रहनेछन्-

क. अध्यक्ष- संयोजक

ख. महासचिव- सदस्य

ग. कार्यकारी निर्देशक- सदस्य

२. सिफारिस समितिले संघको रिक्त दरबन्दीको पदपूर्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

सिफारिस समितिले अपनाउनु पर्ने कार्य विधि तोके बमोजिम वा सो समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ३. आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने :

- क) संघको एकमात्र पद रिक्त भएमा र सोभन्दा तल्लो पदमा योग्यता पुग्ने कर्मचारी भएमा वृत्तिविकासको अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्य अनुसार आन्तरिक बहुवाको माध्यमबाट रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न सकिनेछ । आन्तरिक बहुवा गर्दा एकभन्दा बढी उमेदवार भएमा **कार्यसम्पादन, शैक्षिक योग्यता तथा सेवाअवधिको मूल्याङ्कन र सिफारिस समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य आधारको समेत मूल्यांकन गरी बढी अंक हुने उमेदवारलाई बहुवाको लागि सिफारिश गरिनेछ ।**
- ख) आन्तरिक प्रतियोगी उमेदवारहरूले कुनै पदमा दरखास्त दिँदा आफ्नो सीप, अनुभव, ज्ञान र योग्यताको पूरा विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

### ४. खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्ने :

- क) रिक्त पदमा आन्तरिक बहुवाको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र योग्यता भएको उमेदवार प्राप्त नभएमा पदपूर्ति समितिले सो पदको विज्ञापन गरी खुलाबाट पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
- ख) खुला प्रतियोगिताको मापदण्ड, योग्यता आदि थप आवश्यक परेमा पदपूर्ति समितिले कायम गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ११. नियुक्ति गर्ने अधिकार :

कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको उमेदवारलाई कार्य समितिको निर्णय अनुसार अध्यक्षले नियुक्ति दिनेछ र अन्य तहका कर्मचारीहरूको नियुक्तिको हकमा सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको उमेदवारलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिने छ ।

### १२. नियुक्ति गर्ने तरिका :

क. रिक्त दरबन्दीको पदमा नियुक्ति गनुपर्ने भएमा स्तर, आवश्यक योग्यता र अन्य विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय दैनिक वा प्रचलित अनलाईन माध्यमबाट विज्ञापन गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापन संघको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

ख. सिफारिस समितिले कर्मचारी दरबन्दीको पदमा छनौट गर्न पाठ्यक्रम निर्धारण गरी लिखित परिक्षा एवं अन्तरवार्ता समेत लिई मूल्याङ्कनको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ । तर, प्राविधिक, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड

आदिको हकमा प्रयोगात्मक परिक्षा र अन्तरवार्ता समेतका आधारमा पनि छनोट गरी उमेदवार सिफारिश गर्न सकिनेछ ।

ग. करार वा परियोजना अन्तर्गत नियुक्ति गर्दा बढीमा १ वर्षको लागि वा करार वा परियोजना अवधिसम्मका लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार पुनः एक वर्ष म्याद थप गर्न सकिने छ । निज करार वा परियोजना अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा र सर्तहरू निजसंग संघले गर्ने रोजगारको करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

घ. संघ र करारनामामा उल्लेख हुनुपर्ने विषयहरू अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

### १३. परिक्षण काल :

क. कुनै पनि पदमा नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीको परीक्षण काल १ वर्षको हुनेछ । परीक्षण अवधिमा काम सन्तोषजनक नदेखिएमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । तर निजलाई सुधार हुन थप अवधि दिनुपर्छ भन्ने समितिलाई लागेमा बढीमा ३ महिना परीक्षण अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

ख. कुनै पनि परियोजनाको लागि अस्थायी नियुक्ति भएको वा करार पदमा १ वर्ष भन्दा बढी समयका लागि नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई ३ महिनाको परिक्षण कालमा राखिनेछ ।

तर ६ महिना भन्दा कम समयको लागि नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीलाई परिक्षण काल नराख्न पनि सकिन्छ ।

### १४. विशेषज्ञ सेवा :

संघले आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको काम आन्तरिक परियोजना संचालन गर्दा विशेषज्ञ कार्यको लागि निश्चित अवधि तोकि स्वदेशी तथा विदेशी विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ । यस्तो विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य समितिको निर्णय तथा आर्थिक प्रशासन नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम सम्बन्धित विशेषज्ञ संग गरिने करार बमोजिम हुनेछ ।

### १५. कायम मुकायम तथा निमित्त मुकरर :

क) कार्यकारी निर्देशकको पद कुनै कारणले रिक्त रहेको अवस्थामा कार्य समितिले सो भन्दा तल्लो पदको कर्मचारीलाई बढीमा ६ महिनासम्म कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

ख) कार्यकारी निर्देशककले आफू विदामा बस्दा वा आन्तरिक वा बाह्य भ्रमणमा जाँदा तत्काल आफूभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त तोकि जानुपर्नेछ ।

ग) यसरी आन्तरिक भ्रमणमा जाँदा कार्यकारी निर्देशकले तीन दिनसम्म अध्यक्षलाई जानकारी गराई आफैँ भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछ, र बाह्य भ्रमणको हकमा र तिन दिनभन्दा बढी आन्तरिक भ्रमणमा

जानु परे संघका अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अन्य कर्मचारीहरूले कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

## १६. सेवाको अन्त्य :

१. संघका कर्मचारीहरूको सेवाको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ :

क. कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो एक महिना अगावै लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

ख. कुनै पदको दरबन्दी खारेज वा कटौती भएमा । त्यसरी खारेज भएको दरबन्दी एक वर्ष नपुगी पुनः सोही पदको दरबन्दी थप गर्न पाइने छैन ।

ग. कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेमा,

घ. कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

ङ. यस नियमावली अनुसार वर्खास्त गरिएमा ।

२. उप-नियम १६ (१) बमोजिम संघको सेवाबाट अवकास भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी र कागजपत्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

३. उप-नियम १६ (१) बमोजिम राजिनामा दिने कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भए पछि निजले नियमानुसार पाउने सुविधा पाउनेछ ।

## घ. प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था :

१. संघको दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई १ वर्ष पूरा भएको कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक प्रोत्साहन स्वरूप बढीमा एक महिनाको सुरु तलब बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप संघले दिनसक्नेछ । तर नसीयत पाएको वा निलम्बनमा परेका र अन्य विभागीय कार्यवाहीमा परेका कर्मचारीलाई यस्तो रकम दिइने छैन ।

## ङ. बीमा :

संघका सबै स्थायी कर्मचारीहरूको रु.१०,००,०००।-दशलाख मात्र) सम्मको दुर्घटना विमा गरिने छ । स्वास्थ्य विमा भने संघको कार्यसमितिको निणय बमोजिम गरिनेछ ।

### च. तलबसापटि :

संघको दरबन्दीमा कार्यरत २ वर्षसेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले तलबसापटि पाँउ भनी निवेदन दिएमा वर्षको एक पटक बढीमा ६ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म सापटि दिन सकिनेछ । सो रकम निजको मासिक तलबबाट कट्टा गरी सापटि लिएको एक आर्थिक वर्षभित्र फछौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

### छ. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्चको व्यवस्था :

कर्मचारीको हकमा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्चको व्यवस्था संघको आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

### ज. अतिरिक्त समय :

सामान्यतया संघले विशेष वा अति आवश्यक काममा बाहेक साधारण अवस्थामा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ । तर बैकल्पिक कर्मचारी व्यवस्था तथा अतिरिक्त समय काम लगाउनुपर्ने अवस्थामा संघले अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई तलब स्केलको आधारमा ८ घण्टा बराबर १ दिन मानी पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

### झ. पोशाक सुविधा :

संघमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पोशाकमा एकरूपताको लागि कार्य समितिले तोकेबमोजिम वार्षिक रूपमा कर्मचारीहरूको लागि पोशाक सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

### २०) वृत्ति विकासका अवसरहरू :

संघका कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्दा संघको कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने हुँदा देहाय बमोजिमको वृत्ति विकासका अवसरहरू उपलब्ध गराइनेछ । उक्त अवसरहरू प्रदान गर्नकालागि संघको व्यवसायिक योजना तथा वार्षिक योजनामा समावेश गरी बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।

१) क्षमता अभिवृद्धिको तालिम

२) अध्ययन अवलोकन भ्रमण

३) अनुभव आदान प्रदान तथा अन्तरक्रिया

४) संघको कार्यसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी तथा सम्मेलन

संघका कर्मचारीहरूलाई २ वर्ष भित्र कम्तिमा एक पटक वृत्तिविकासको अवसरमा सहभागी हुने अवसर प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद : ४



## २१) बिदा र काम गर्ने समय:

१) .संघका कर्मचारीको सबै समय संघको अधिनमा हुने :

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक संघका कर्मचारीको सबै समय संघको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संघको काममा लगाउन सकिनेछ ।

## २२. कार्यालय समय:

१. कामको प्रकृति अनुसार अरु समयमा काम लगाउनुपर्ने बाहेक संघका कर्मचारीले आइतबारदेखि विहवारसम्म माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि बेलुका ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म बिहान १०:०० बजे देखि बेलुका ४:०० बजेसम्म कार्यालयमा काम गर्नु पर्नेछ । शुक्रबार कार्यालय समय बिहान १०:०० बजे देखि बेलुका ३:०० बजेसम्म हुनेछ ।

## २३. बिदा नलिई कामबाट अनुपस्थित हुन नपाइने :

१) यस नियमावली बमोजिम बिदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी अनुपस्थित हुन पाइनेछैन ।

## २४. बिदा अधिका रको कुरा होइन :

१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियतमात्र हो ।

## २५.बिदाको किसिम :

संघमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको बिदा लिन पाउनेछन् :

### क. भैपरी आउने र पर्व बिदा :

१. कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन लिन पाउने छन् । यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

२. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

३. भैपरी बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

४. मौखिक अनुरोधमा पनि भैपरी बिदा स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

### ख. घर बिदा :

१. कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ३० दिन घर बिदा पाउनेछ ।

२. घर बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

३. घर बिदा १८० दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

४. कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा संचित रहेको घर बिदा वापत १५० दिनको निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउने छ ।

### ग. बिरामी बिदा :

१. कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी बिदा पाउने छन् ।
२. कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न सक्ने छन् । सञ्चित बिरामी बिदाको एकमुष्ठ रकम कुनै कारणबाट सेवाबाट अवकाश भएपछि खाइपाई आएको तलब बराबर भुक्तानी पाउनेछ ।
३. सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. कर्मचारीलाई कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी १५ दिन थप बिरामी बिदा पेशिकको रूपमा लिन सक्नेछ ।

### घ. प्रसूति बिदा :

१. महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी ९० दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछन् ।
२. कुनै पुरुष कर्मचारीकी श्रीमती सुत्केरी हुने भएमा निजले १५ दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।
३. प्रसूति बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
४. प्रसूति बिदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र पाउनेछ ।
५. प्रसूति भएकी महिला कर्मचारी वा निजको शिशुको स्वास्थ्यको लागि थप आराम आवश्यक पर्ने भनी मान्यताप्राप्त चिकित्सकले सिफारिस गरेमा संघले प्रसूति बिदासँगै निरन्तर हुने गरी उपदफा (१) मा उल्लिखित अवधिको अतिरिक्त थप एक महिनासम्मको वेतलबी बिदा स्वीकृत गर्ने वा अन्य बिदामा समायोजन हुने गरी बिदा दिनुपर्नेछ ।
६. सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह बिदा पाउनेछ ।

### ड. किरिया बिदा :

१. कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा १५ दिन किरिया बिदा पाउने छन् ।
२. किरिया बिदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

#### च. सार्वजनिक बिदा :

प्रत्येक शनिबार तथा अन्य सार्वजनिक बिदाहरू नेपाल सरकार तथा कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### छ. सट्टा बिदा :

- १) सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेबापत संघका कर्मचारीहरूले सट्टा बिदा पाउनेछन् । तर काम गरे बापत कुनै सुविधा लिएको भए सट्टा बिदा पाइने छैन ।
- २) कुनै कर्मचारीलाई साप्ताहिक बिदा वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा लगाएको मितिले एक्काइस (२१) दिनभित्र सट्टा बिदा लिइसक्नुपर्नेछ ।

#### ज) अनिवार्य बिदा

संघमा कार्यरत कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणाको लागि कार्यसमितिले सेवा सर्त सहित अनिवार्य बिदाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### २६. बिदा दिने अधिकारी :

१. कार्यकारी निर्देशकको भैपरी आउने, पर्व बिदा तथा अन्य पाकेको बिदाको हकमा ३ दिन सम्म आफैले र सो भन्दा बढि अवधिको लागी कार्य समितिको अध्यक्ष वा महासचिवले स्विकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी आफैले आफ्नो १ वा १ दिन भन्दा लामो बिदा स्वीकृत गरेको अवस्थामा निजले निमित्त भई काम गर्न अख्तियार दिएको कर्मचारी मार्फत कार्यालयमा र संघको अध्यक्ष र महासचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२. अरु कर्मचारीहरूको बिदा कार्यकारी निर्देशकले आफै वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारीसमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

#### २७. बिदाको अभिलेख :

संघले आफ्नो कार्यलयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख प्रशासन मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### २८. वर-बुभारथ:

## १ .वर बुभारथको व्यवस्था:-

क. कुनै कर्मचारीको बढुवा, अवकाश वा राजिनामा स्वीकृ भएमा त्यस्ता कर्मचारीले बुभाउनु पर्ने आफ्नो जिम्मामा भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजातहरू बढुवा वा अवकाशको सूचना प्राप्त गरेको १५ दिन भित्र उपरोक्त नियम बमोजिम वर बुभारथ गर्नुपर्ने छ । उपरोक्त बमोजिम गर्नुगराउनु कार्यकारी निर्देशकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

ख. कुनै कर्मचारी बढुवा वा अवकाश प्राप्त वा राजिनामा वा अन्य कुनै कारणबाट कार्यालय छोडी जानु परेमा निजलाई पूरा गर्न दिएको काममा भएको प्रगति बाँकी गर्नुपर्ने काम कारवाही, निजको जिम्मामा रहेको कागजात र त्यसमा भैरहेको कारवाहीको स्थिति आफ्नो पदको दायित्व पूरा गर्दा अपनाई आएको नीति तरीका सम्बन्धित कर्मचारीलाई वर बुभारथ गर्नुपर्नेछ । यस किसिमको वर बुभारथ गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र सम्बन्धित प्रशासन र सम्बन्धित शाखा प्रमुखको पनि हुनेछ ।

## परिच्छेद - ६

### २९. संजाय र पुनरावेदन

#### १. संजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीहरूलाई देहायको संजाय गर्न सकिने छ :

क. नसिहत दिने

ख. तलब वृद्धि वा पदोन्नती रोक्का गर्ने

ग. तल्लो पद वा तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्ने

घ. जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले संघलाई हुन आएको हानिनोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा त्यस्ता कर्मचारीबाट अशुल उपर गरिनेछ ।

ङ. निलम्बन गर्ने

च . भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य नहुने गरी सेवाबाट हटाउने ।

छ. भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य हुने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

### ३०. सजाय पाउन सक्ने अवस्था:

१. कर्मचारीको गल्ती वा आचरणको अवस्था हेरी देहायको अवस्थामा नसियत दिने वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

क. काम सन्तोषजनक नभएमा ।

ख. पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेमा ।

ग. अनुशासनहीन काम गरेमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,

२. देहायको कुनै अवस्थामा भविष्यमा संघको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइनेछ :

क. अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम जिम्मेवारी पूर्वक गर्न नसकेमा,

ख. आचरण सम्बन्धी कुराहरू बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

ग. कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

घ. बारम्बार नसिहत दिंदा पनि नसुधिंएमा,

ङ. पद अनुसारको मर्यादा कायम नगरेमा,

च. बिदा स्विकृत नगराई वा संघलाई जानकारी नगराई ३० दिन सम्म लगातार कार्यालयमा उपस्थित नभएमा ।

ड. संघको हित विपरित हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा ।

३. देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

च. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।  
छ. भ्रष्टाचार गरेमा ।

### ३१. निलम्बन गर्ने :

१. कुनै कर्मचारीको अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझगर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेल उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।

क. निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सवुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सवुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,

ख. निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा संघलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

२. कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढि निलम्बनमा राख्न हुँदैन, सो अवधि भित्र कर्मचारी उपर छानविन गरी कारवाही किनारा लगाउनु पर्छ । कुनै असाधारण अवस्था परि उक्त अवधि भित्र किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बन अवधि ३ महिना भन्दा बढाउनु परेमा कार्य समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

### ३५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

१. नियम ३१ बमोजिम सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले कार्य समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२. कार्य समितिले कुनै कर्मचारीले पाएको सजायलाई सदर, बदर वा अदल बदल गर्न सक्नेछ ।

३. कार्य समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### ३६. पुनरावेदनको कार्यविधि :

१. पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्दछ ।

२. पुनरावेदनमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद् प्रमाण राखि उचित र आदर सूचक भाषामा लेख्नुपर्नेछ ।

३. सजाय पाएको आदेशको नक्कल पुनरावेदनको साथमा राख्नु पर्नेछ ।

४. पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट रूपमा किटान गर्नुपर्नेछ ।

५. सजायको आदेश पाएको ३५ दिन भित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - ७

### ३७. आचरण तथा अनुशासन :

१. संघको पुर्व स्वीकृति बिना संघको नामवाट कसैवाट कुनै दान, दातब्य, कोशेली, चन्दा उपहार लिनु हुँदैन
२. संघको कामकारवाही तथा नीती निर्देशनको प्रतिकुल असर पर्ने गरी केही भन्न, लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न हुँदैन
३. कार्यालयको गोप्यता भंग गर्न हुँदैन ।
४. पदिय मर्यादानुसार आचरण गर्नुपर्नेछ ।
५. संघ प्रति बफादारी र इमान्दारीपूर्वक काम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
६. कुनै पनि कर्मचारीले सेवा सम्बन्धी कुरामा आफ्नो मतलब साध्य गर्न आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई कुनै राजनितिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
७. कर्मचारीहरूले कर्मचारी-कर्मचारीको बीचमा सामाजिक प्रतिष्ठामा आँच आउने गरी काम गर्न वा अन्य कर्मचारीलाई त्यस्तो गर्न उक्साउन समेत हुँदैन ।
८. यस संघको निर्वाचनमा उमेद्वारी दिनका साथै निर्वाचनमा प्रचार प्रसार गर्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्ने कार्य गर्न पाइने छैन । साथै राज्यका कुनै पनि निर्वाचनमा उमेद्वारी दिन पाइने छैन ।
९. व्यक्तिगत लाभ आर्जन हुने गरी कार्यरत संघसंग कुनै प्रकारको शर्त, सम्झौता, करार गरी ठेक्कापट्टा वा योजना संचालन गर्न र प्रतिस्पर्धी हुने खालको कुनै पनि व्यवसाय, ठेक्कापट्टा आदि संचालन गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद - ८

### ३८. विविध

#### १. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार ::

यो नियमावली कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्य समितिले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ र सोको जानकारी साधारण सभालाई दिइनेछ ।

## २ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:-

क) संघ र सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची २ अनुसार हुनेछ । कार्यकारी निर्देशकको सुपरिवेक्षण महासचिवले र पुनरावलोकन संघका अध्यक्षबाट हुनेछ ।

प्रथम श्रेणीका अधिकृतको सुपरिवेक्षण कार्यकारी निर्देशक र पुनरावलोकन अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट हुनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा एक तहमाथिको अधिकृतबाट सुपरिवेक्षण र कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट हुनेछ ।

ख) प्रादेशिक कार्यालयका प्रमुखको सुपरिवेक्षण संघको कार्यकारी निर्देशकबाट र पुनरावलोकन सम्बन्धित प्रदेशको सम्योजकबाट वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट हुनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतबाट सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयको प्रमुखबाट हुनेछ ।

ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कुनै बाधाअड्चन आइपरेमा संघको सम्बन्धमा कार्य समिति र प्रदेशको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।

## ३९. कार्यक्रम र परियोजना :

संघको कार्यकारी निर्देशकले सचिवालयसँग परामर्श गरी विभिन्न कार्यक्रमहरू र परियोजनाको तय, सञ्चालन तथा सम्भौता गर्न सक्नेछ । कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै सम्भौता गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशकले संघको तर्फबाट सम्भौता गर्नुपर्नेछ । तर यस्तो सम्भौता लगत्तै बसेको कार्यसमितिको बैठकलाई जानकारी गराई अनुमोदन गराउनुपर्नेछ । कार्यक्रम र परियोजना संचालन सम्बन्धी कार्य गरे वापत परियोजनासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई थप सुविधाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

४०. विधान तथा नियमावलीले व्यवस्था नगरेका कुराहरू कार्य समिति र साधारण सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछन् ।

४१. यो नियमावली लागु हुनु पूर्व नियुक्ति भएका कर्मचारीहरू यसै नियमावली बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ । तथा अन्य भएगरेका कामकाज यस नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।



अन'स'ची १

संघमा देहाय बमोजिमका दरबन्दीहरू कायम गरीएको छः

क्र.सं	स्थायी दरबन्दी	संख्या	श्रेणी
१.	कार्यकारी निर्देशक Executive Director	१	विशिष्ट
२	नीति तथा कार्यक्रम निर्देशक Policy and Program Director	१	प्रथम
३.	वित्त तथा प्रशासकीय व्यवस्थापक Finance and Administraive Manager	१	द्वितीय
४.	अन्तर सरकार समन्वय व्यवस्थापक Inter Government Coordination Manager	१	द्वितीय
५.	प्राविधिक सहयोगव्यवस्थापक Technical Service Manager	१	द्वितीय
६.	प्रादेशिक नगर व्यवस्थापक Provinciancial Municipal Mannager	७	द्वितीय
७.	सूचना, संजाल तथा प्रविधि संयोजक Inforamtion, Network and Tecnology Coordinator	१	तृतीय
८ .	क्षमता विकास तथा अभिलेखिकरण अधिकृत Capacity Development & Documentation Officer	१	तृतीय
९.	कानून अधिकृत Legal Officer	१	तृतीय
१०	कनिष्ठ अधिकृत -लेखा तथा सदस्यसेवा Junior Officer –Account&Member Service	१	ना.सु
११.	कनिष्ठ अधिकृत-प्रशासन तथा सूचना Junior Officer –Admin and Information	१	ना.सु
१२.	सवारी चालक Driver	१	स.चा तृतीय
१३.	सूचना वाहक Messenger	१	का. स तृतीय
१४.	कार्यालय सहयोगी Office Support	१	का. स प्रथम
१५.	माली तथा चौकीदार Gardener and Security Guard	१	श्रेणी विहिन

परियोजना, करार तथा विज्ञ सेवाको हकमा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिले नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचि-२

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष २०.....साल श्रावण महिनादेखि २०.....साल असार मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी संकेत नं. :

पद र श्रेणी:

हालको पदमानियुक्तीमिति:

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड क

सम्पादितकामको विवरण

कर्मचारीले भने :

कार्यविभरणमा तोकिएकाकामहरू	कार्य सम्पादनको विवरण	परिमाण	लाग त	समय	गुणस्तर
१)					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
आफ्नै पहलमा गरेकाअन्यकार्यहरू					
(१)					
(२)					

(२)					
कर्मचारीको दस्तखत : .....  मिति :२०/ ०४/ ०					
सम्पादन हुन :					सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
नसकेका कामहरू		कारणहरू	समाधानगर्न गरिएका प्रयासहरू		(क) कारणको औचित्य : ठीक
(१)					बेठीक
(२)					(ख) कारण समाधानगर्न गरिएका प्रयास : ठीक बेठीक
(३)					
(४)					सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
कर्मचारीको दस्तखत :			मिति :		मिति :

**द्रष्टव्य :**

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ७ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ । फारमका महल नपुग भए थप गर्न सकिनेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।

४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

५) लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा त्यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

### खण्ड ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१२	१०	८	६	५	४	३	२
१) सम्पादितकामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादितकामको समग्र लागत									
३) सम्पादितकामको समग्र समय									
४) सम्पादितकामको समग्र गुण									
जम्मा		३६				१४			
		कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा.....				कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा.....			

	सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :-	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :-
--	----------------------------------	--------------------------------------

	कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-	कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-
--	---	---

**द्रष्टव्य :**

- १) कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन भाद्र १५ गतेभित्रै गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढि र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन दुवैले छलफल गरी कर्मचारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

अनुसूचि-३

करारनामाको ढाँचा:

कार्य समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।