

# ट्रेकीड एजेन्सीज् एसोसियसन अफ नेपाल (टान) कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२

## प्रस्तावना :

ट्रेकिड एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको विधानको दफा ३२(२), ३२(३) र ३४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशासनिक काम कारवाहीहरूमा प्रभावकारीता र नियमितता ल्याउन कर्मचारीहरूको सेवा शर्त तोकी सेवाको सुरक्षा गरी उनीहरूको दक्षता बृद्धि गर्न वान्छनीय भएकोले ट्रेकीड एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको कार्य समितिले देहायका विनियमहरू बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : -

- (क) यो विनियमावलीको नाम “ट्रेकीड एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२” हुनेछ ।
- (ख) यो विनियमावली कार्य समितिले तोकेको मिति बाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यसमितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “महासचिव” भन्नाले कार्यसमितिको महासचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विनियम २८ बमोजिम नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अधिकृत स्तर” भन्नाले सहायक अधिकृत (निर्देशक) र सो भन्दा माथिको स्तर वा सो सरहको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले संघको कुनै निश्चित म्याद तोकिएको पदमा नियुक्ति भएको वा अस्थायी पदमा अस्थायी भनेर तोकी भर्ना भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष भनि तोके बमोजिमको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारीले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई काम काज गर्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले संघको केन्द्रिय कार्यालय, काठमाण्डौ सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियममा तोकिएको वा समितिको निर्णयबाट तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ९ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको संघको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ठ) "तलब" भन्नाले संघमा नियुक्त भई जुनसुकै तह वा जुनसुकै अवधि सम्म काम गरे वापत पाउने निर्धारित रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "पारिश्रमिक" भन्नाले कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब, भत्ता, ग्रेड र अन्य सहूलियत सुविधाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसाग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ, समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "प्रमुख कार्यकारी" भन्नाले संघको सचिवालयको प्रमुखका रूपमा काम काज गर्नेलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने गरी संघबाट तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (त) "विनियमावली" भन्नाले ट्रेकीङ्ग एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "समिति" भन्नाले ट्रेकिङ्ग एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल (टान) को केन्द्रिय कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।
- (द) "समूह" भन्नाले विनियम ४ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "अधिकृत स्तर" भन्नाले कार्यालय बरिष्ठ सहायक भन्दा माथिको स्तरको पद सम्झनु पर्छ ।
- (न) "सहायक स्तर" भन्नाले बरिष्ठ सहायक र सहायक स्तरको पद सम्झनु पर्छ ।
- (प) "सेवा" भन्नाले विनियम ४ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको ट्रेकीङ्ग एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "सल्लाहकार वा विशेषज्ञ" भन्नाले विनियम ३४ बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "संघ" भन्नाले ट्रेकिङ्ग एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।
- (म) "स्तर" भन्नाले अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा रहने पदको वर्गीकरण सम्झनु पर्छ ।
- (य) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको संघले तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) संघको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो को कारण खुल्लाई महासचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा महासचिवले त्यस्तो निवेदन समिति समक्ष राख्नेछ र सो सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

### सेवाको गठन र पद सम्बन्धी व्यवस्था

४. सेवाको गठन: (१) संघमा ट्रेकीङ्ग एजेन्सीज एसोसीयसन अफ नेपाल सेवा नामको एक सेवा रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवामा देहायका समूहहरू रहने छन् :-

- (क) प्रशासन तथा मानव संसाधन समूह
- (ख) लेखा तथा वित्त व्यवस्थापन समूह
- (ग) बजार व्यवस्थापन तथा संचार समूह
- (घ) अनुसन्धान तथा विकाश समूह

५. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धि व्यवस्था: (१) संघको सचिवालयको काम कारवाई नियमित रूपमा संचालन गर्ने प्रयोजका लागि आवश्यक परेको खण्डमा कार्यसमितिले करार सेवामा बढिमा दुई वर्ष कार्यकाल हुने गरि एक प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति गर्नका लागि आवेदन सम्बन्धि विज्ञापन राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम नियुक्ति प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र निजले पाउने पारिश्रमिक सुविधा आदि निजको करार पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

६. सेवामा रहने स्तर, पद तथा पद नाम: (१) सेवामा अधिकृत स्तर र सहायक स्तरका कर्मचारी रहनेछन् ।

(२) सेवाको अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा रहने पद अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपविनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक सेवामा समितिले तोके बमोजिमका श्रेणी विहिन पदहरू पनि रहन सक्नेछन् ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम रहने पद अन्तर्गतको पदनाम समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. संगठन संरचना र दरबन्दी : (१) संघको संगठन संरचना (अर्गनोग्राम) र दरबन्दी कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा आवश्यक संख्यामा विभाग र शाखाहरू रहनेछन् ।

८. **कार्य विवरण:** (१) समितिले सेवाका विभिन्न पदको कार्य विवरण आवश्यकता अनुसार तयार गरि लागू गर्नेछ ।

(२) सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### पदपूर्ति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

९. **पदपूर्ति समितिको गठन:** (१) सेवाको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

(क)	संघको महासचिव	-	अध्यक्ष
(ख)	समितिले तोकेको दुई जना समिति सदस्य		सदस्य
(ग)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	-	सदस्य
(घ)	प्रमुख, प्रशासन तथा मानव संसाधन शाखा	-	सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको सदस्यहरु मध्येबाट समितिले तोकेको सदस्यले पदपूर्ति समितिको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिमा कम्तिमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसाग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिले बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(७) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) संघको प्रशासन तथा मानव संसाधन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने :** (१) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने कुनै पदको सम्बन्धमा बहुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहमा रहेको कर्मचारी वा पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्य आफै वा निजको नजिकको नातेदार उम्मेदवार भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिको काम कारवाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै काम, कारवाहीका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा समितिले सो प्रयोजनको लागि अर्को व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य तोक्नेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य: पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) रिक्त रहेका पदको पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया, रिक्त पदपूर्तिको प्रतिशत र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,
  - (ख) पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, प्राप्त आवेदनहरु मध्ये बाट सर्टलिसट गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने,
  - (ग) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाको आधार अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारको मुल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारहरुको क्रम निर्धारण गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने,
  - (घ) पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य आवश्यक सम्पूर्ण काम कारवाही गर्ने वा गराउने ।
१२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा वा नया थप कर्मचारी आवश्यक परेमा कार्यालयले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समिति समक्ष स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
१३. पद संख्या निर्धारण गर्ने: विनियम ११ बमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले माग प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र विनियम १३ को अधीनमा रही प्रत्येक समूहको लागि खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्य क्षमताको मुल्याङ्कन बहुवा वा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
१४. सेवाको पदपूर्ति : (१) सेवामा रहने पदहरु पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रेणी विहिन पद करारद्वारा मात्र पूर्ति गरिनेछ ।
- तर यो विनियमावली प्रारम्भ हुदाका बखत स्थायी रुपमा पदमा बहाल रहेका त्यस्ता कर्मचारीलाई यस विनियमको व्यवस्थाले प्रभाव पार्ने छैन ।
१५. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि: (१) पदपूर्ति गर्दा रिक्त भएको मितिले सामान्यतया छ महिना भित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति हुन नसकेका त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- तर पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु भईसकेको पद खारेज हुने छैन ।
१६. प्रतियोगिता गराउनु पर्ने : (१) सेवाको रिक्त पदमा स्थायी रुपमा पदपूर्ति गर्नु पर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बहुवाद्द्वारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गराउनु पर्ने खुल्ला प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम हुने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) सामूहिक छलफल

(ग) अन्तर्वार्ता

(घ) पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम अन्य कुनै प्रकारका परिक्षा

(४) उम्मेदवारको छनौट गर्दा लिखित परीषा, सामूहिक छलफल तथा अन्तर्वार्ता वापत पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको अङ्क भार दिनु पर्नेछ ।

१७. **विज्ञापन:** (१) सेवामा रिक्त रहेको पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा ७ दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण संघको सूचनापाटी र वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत स्पष्ट रूपमा खुल्लाउनु पर्नेछ वा कार्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१८. **दरखास्त दस्तुर:** (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरुको लागि दरखास्त आक्लान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुनेछैन:-

(क) दरखास्त स्वीकृत नभएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

१९. **उमेरको हद:** (१) सेवाको रिक्त पद नयाा नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उम्मेदवारको न्यूनतम र अधिकतम उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) अधिकतमस्तर - एक्काइस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको

(ख) सहायकस्तर- अठार वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

तर,

(१) महिला उम्मेदवार हकमा चालिस वर्ष ननाघेको ।

(२) संघको बहालवाला कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

**स्पष्टिकरण:** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्नु पर्छ ।

२०. **न्यूनतम योग्यता:** (१) सेवाका कुनै पदमा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुंदाका बखत संघको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कायम हुनेछ ।

२१. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्ति सेवाका कुनै पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य भएको मानिनेछः-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) विनियम (१८) बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
- (ग) विनियम (१९) बमोजिमको न्यूनतम योग्यता नपुगेको,
- (घ) भविष्यमा सेवाको वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामीत्व भएको कुनै संगठित संस्था वा पर्यटन व्यवशायसंग सम्बन्धीत कुनै संघ सस्थाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको, वा
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

२२. **प्रवेशपत्र:** प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरुलाई पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

२३. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महीनाभित्र सोको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क पाउने उम्मेदवारहरु मध्येबाट रिक्त पद संख्यामा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको संख्या थप गरी कायम हुने संख्याका उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा उमेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा पचास प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको नामावलीमा लिखित परीक्षामा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो अङ्क प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) विभिन्न पदका लागि एउटै समयमा भएको भिन्दा भिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएका मध्ये जति जना उम्मेदवारको नाम त्यस अघि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ । त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरि नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया सात दिनको समय दिई उत्तिर्ण भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता र सामूहिक छलफल गराई उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्कका आधारमा पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिदा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको आधारमा अङ्क दिनु पर्नेछ ।

२५. **योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको ७ दिन भित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची निर्धारण गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

तर योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा परीक्षाको प्राप्ताङ्कको कूल अङ्क बराबर भएमा लिखित परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ । सबै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको कूल अङ्कमा बढी अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा नियुक्ति लिन आउनु पर्ने म्याद तोकी कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२६. **प्रतीक्षा सूची:** (१) विनियम २४ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा एक जना उम्मेदवार मध्ये जुन बढी हुन्छ त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतीक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्तिपत्र दिइनेछ:-

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले विनियम २७ बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई तोकिएको दिनमा कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्र नै सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भएमा ।

२७. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

२८. **नियुक्ति दिने:** सेवाको रिक्त पदमा विनियम २४ बमोजिम सिफारिश भई समितिबाट अनुमोदन भए बमोजिमका उम्मेदवारलाई अनुमोदन भएको मितिले १५ दिनभित्र अख्तियारप्राप्त अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ ।

तर विनियम २४ को उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सुचनामा उल्लेख भएको मिति भित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिएको भएपनि तोकिएको मितिमा कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई क्रमअनुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।



२९. **अख्तियार प्राप्त अधिकारी:** यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए महासचिव र सहायक स्तरका कर्मचारी भए महासचिवको स्वीकृति लिई प्रशासन शाखाको प्रमुखलाई हुनेछ।
३०. **परीक्षणकाल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाा नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारी भए छ महिना र पुरुष कर्मचारी भए एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ।  
तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई सोही पदमा वा अर्को पदमा नियुक्ति भएमा पूनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।  
(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजलाई सफाइको उचित मौका दिई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले परीक्षणकालभित्र सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।
३१. **पदस्थापना:** कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम, अनुभव र योग्यताक्रमका आधारमा गरिनेछ।
३२. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-  
(क) जुन पदमा कर्मचारी बहाल रहेको छ सो पदमा काम काज गरिरहदासम्म,  
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्याद सम्म,  
(ग) बिदामा रहेको अबधिसम्म,  
(घ) निलम्बन रहेको अबधिसम्म,  
(ङ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएकोमा सो अबधि वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत।
३३. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको कार्यालयले तोके बमोजिमको ढााचामा वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा राख्न लगाउनु पर्नेछ।  
(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ, र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
३४. **करारमा नियुक्ति:** (१) संघमा कुनै विशेष प्रकृतिको काम वा परियोजना सम्पन्न गर्नको लागि एक पटकमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी पदपूर्ति समितिको सिफारिस भई आएका आधारमा कार्य समितिले उपयुक्त व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकार वा परियोजना प्रमुख र कर्मचारिको रूपमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र गर्नु पर्ने कामको कार्य विवरण करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

निमित्त, कायम मुकायम तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

३५. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख तीस दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि विदामा बसेमा, काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि सोही विभाग र शाखाका सम्बन्धित समूह अन्तर्गतका एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई सो अवधिसम्मका लागि महासचिवले सो पदमा निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी कुनै कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको र कुनै कर्मचारीलाई निमित्त भई काम काज गर्न नतोकिएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गरी आएको काम नगरी नहुने भएमा त्यस्तो पदभन्दा मुनिका निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो पदको काम स्वतः निमित्त भई गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित विभाग र शाखाको नगदी मौज्जात छाप कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम निमित्त भई कामकाज गराउदा वा गर्दा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा प्रशासन शाखामा यथाशीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिका लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।

(६) निमित्त भई काम गरेको अवधिवापत कुनै अतिरिक्त रकम तथा सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

तर लगातार १५ दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको अवस्थामा एक स्तर माथिको तलव पाउनेछ ।

३६. **कायम मुकायम:** (१) संघको विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको पद रिक्त भएकोमा वा विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि विदामा बसेमा, काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि एक तह मुनिको उपलब्ध भएसम्म वरिष्ठ कर्मचारीलाई महासचिवले बढीमा छ महिनासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

तर, विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख छ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि विदा बसेमा, काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निज फर्की कार्यालयमा हाजिर नभएसम्मका लागि निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम चलाउनका लागि कायम मुकायम दिन नसकिने भएमा वा कायम मुकायम दिएको अवस्थामा कायम मुकायम दिइएको पदभन्दा एक स्तर मुनिको पदमा विशेष पदको सृजना गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक स्तरभन्दा माथिल्लो स्तरको पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित विभाग वा शाखाको नगदी मौज्दात, छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुभिलिई माथिल्लो पदको काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिएकोमा निजको कायम मुकायमको हैसियतले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कायमै रहनेछ ।

३७. **अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:** (१) कुनै कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएमा निजले कायम मुकायम मुकरर भएको पदले गर्नु पर्ने दैनिक कार्य संचालन गर्दा प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा निजले त्यस पदमा काम गरेको अवधिको लागि लेखा बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिभरका लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम भई काम गर्नेको हुनेछ ।

३८. **कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिको तलब भत्ता:** (१) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गरेका मितिदेखि जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको सुरु तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तलब भत्ता तथा सुविधा त्यसरी कायम मुकायम मुकरर भई पन्ध्र दिनभन्दा बढी कार्य संचालन गरेको अवस्थामा मात्र प्रदान गरिनेछ ।

तर त्यसरी कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब निजले खाईपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने छैन ।

३९. **कायम मुकायमको समाप्ति:** देहायको अवस्थामा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछः—

- (क) पदाधिकार रहेको सम्बन्धित पदको कर्मचारी नै कार्यालयमा हाजिर भएमा,
- (ख) रिक्त पद पूर्ति भएमा ।

४०. **काज सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । काज प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिस बमोजिम संघको महासचिवको आदेशबाट खटाइनेछ । तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति नभएको वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत विदा लिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहदाको बखत सम्बन्धित विभागिय प्रमुखको सिफारिस बमोजिम संघको महासचिवको आदेशबाट खटाइनेछ ।

(२) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधिमा निजले खाईपाई आएको तलब, भत्ता र निजको पद अनुसार समितिले तोकेको दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा समेत पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी आफ्नो काज अवधिमा विरामी भई काज गएको स्थानमा नै रोकिनु परेमा सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउने छ । यसरी विरामी भएको जानकारी तत्काल

कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र विरामी भएको कुराको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) संघको कर्मचारीलाई ३० दिन वा सोभन्दा कम अवधिको तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन आदिको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ५

#### सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **सरुवा गर्ने अधिकार:** सेवाको कर्मचारीलाई संघको समूह अन्तर्गत विभिन्न कार्यालय, विभाग वा शाखाको अनुभव दिलाउने गरी सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा संघको महासचिवलाई हुनेछ ।
४२. **सरुवा गर्ने आधारहरू:** सरुवाका आधारहरू समय समयमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ
४३. **सरुवा हुन बाध्यता:** (१) सरुवा भएको कार्यालय, शाखामा सरुवा पत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सरुवा भएको कार्यालय, शाखामा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सरुवा पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र रमाना दिनु पर्नेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा गरिएको कार्यालय वा शाखामा बहाली नभई निजलाई अर्को कार्यालय वा शाखामा सरुवा गरिने छैन ।
- (४) यस विनियम प्रतिकूल हुने गरी रमाना नदिने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाई गर्न सकिनेछ ।
४४. **बहाली म्याद:** (१) सरुवा हुदा एक शाखाबाट अर्को शाखामा मात्र बदली भई एउटै कार्यालय भित्र सरुवा भएमा तयारी म्याद दिइने छैन ।
- (२) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्यादवाहेक तीन दिनको तयारी म्याद पाउने छ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन ।
- तर काठमाण्डौ उपत्यकाको एक जिल्लाको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा तयारी म्याद दिइने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालय वा शाखाबाट अर्को कार्यालय वा शाखामा सरुवा गरी पठाउदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता र बिदा सहितको विवरण खुलाई रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।
४५. **बरबुभारथ:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुभारथ गर्दा गराउदा तीन दिनको समय पाउनेछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्दा बुझ्लिने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुभिलिने र बुभाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा आफूले बुभाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरु यथार्थ रूपमा नबुभाएसम्म फुर्सद पाउने छैन । यसरी तोकिएको समय भित्र बरबुभारथ नगरे वा नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(५) बुभिलिने कर्मचारीले आफूले बुभिलिनु पर्ने सबै नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुभी अलटाल गर्न हुदैन र गरेमा निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद ६

### बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४६. **बहुवा:** (१) सेवामा रहने पदको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पद पूर्ति गर्दा यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य क्षमताको आधारहरु बापतको अंक गणना गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि सिफारिश गरिनेछ ।

४७. **संभाव्य उम्मेदवार :** (१) बहुवा हुनका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको सम्बन्धित समूहको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तिमा २ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा जन्म र स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष सेवा अवधि कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

(ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) वहाल रहेको पदमा ३ पटक सम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष सम्म ।

४८. **बहुवा मूल्याङ्कनको आधार:** (१) सेवाको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुलाई कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा गरिने पदमा देहायको अङ्क भारको आधारमा मूल्याङ्कन बहुवा गरिनेछ:-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत

- ४० अङ्क

(ख) शैक्षिक योग्यता	- २५ अङ्क
(ग) प्राप्त गरेको सम्बन्धित तालिम तथा अतिरिक्त योग्यता	- १५ अङ्क
(घ) जेष्ठता बापत	- १० अङ्क
(ङ) भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा	- १० अङ्क

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन बापत अंक गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

४९. **जेष्ठता:** (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा बहुवा हुने पद भन्दा एक स्तर मुनीको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अङ्कको दरले बढीमा दश अंक प्रदान गरिनेछ ।

(२) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम अवधीको लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ ।

(३) गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापतको अंक दिइने छैन ।

५०. **शैक्षिक योग्यता मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता बापत बीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:-

<u>शैक्षिक योग्यता (उपाधि)</u>	<u>प्रथम श्रेणी</u>	<u>द्वितीय श्रेणी</u>	<u>तृतीय श्रेणी</u>
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१५	१४	१३
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	५	४	३

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र सो पेश नगरेमा शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क दिइने छैन ।

५१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक स्तर माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सूपरिवेक्षक हुनेछ र सो सूपरिवेक्षकभन्दा एक स्तर माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पूनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति हुनेछः

(क) संघको महासचिव	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	सदस्य
(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सदस्य

तर माथिल्लो पद रिक्त भएको अवस्थामा महासचिव सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तथा महासचिव र समितिले तोकेका दुईजना सदस्यले पुनरावलोकन समितिको कार्य गर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल ५० अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	- ३० अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	- १५ अङ्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	- ५ अङ्क

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

५.२. **कार्य सम्पादन विवरणः** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिम कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको मिति बाट १५ दिन भित्र आफ्नो निकटतम अधिकारीसमक्ष अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको १ महिना भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिले पेश भएको एक महिना भित्र मूल्याङ्कन गरी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा उल्लिखित अवधिभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सो अवधिभित्र आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्कमा दुई अङ्क घटाईनेछ ।

तर, कार्यविवरण पेश गर्नु पर्ने कर्मचारी, मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता बिदामा वा काजमा खटी गएको रहेछ भने कार्यालयमा हाजिर भएको दिनबाट सात दिनभित्र कार्यसम्पादन विवरण भर्नु र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा यस उपविनियम बमोजिम अङ्क घटाईने छैन ।

(६) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औषतबाट हिसाव गरिने छ ।

तर अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भै निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्बन हुनु भन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले मनासिव कारण वेगर कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो कर्मचारीलाई सो आर्थिक वर्षकोलागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिईनेछ ।

५३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन :** कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भरी प्रत्येक वर्ष प्रशासन शाखामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ ।

५४. **भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव:** (१) कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत १० अंकमा नवहने गरी प्रत्येक वर्षको लागि १ अंकको दरले अंक प्रदान गरिने छ । एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीको दरले हिसाव गरिनेछ ।

(२) अध्ययन विदामा रहेको अवधि र तीन महिनाभन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालिम वा काजमा जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अंकको आधा अंक दिईनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क जुन स्तरको पदमा वहाल रहेको अवधिमा प्राप्त गरेको हो सोही स्तरको मूल्याङ्कनमा मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र वापत प्राप्त गरि सकेको अंक घट्ने छैन ।

५५. **बहुवाको सूचना प्रकाशन:** कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट अधिकृत स्तरका पदहरू बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा ३० दिनको समय दिई कार्यालय वा शाखाको सूचना पार्टीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा सोको विवरण आवश्यक शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुल्लाएको हुनु पर्नेछ ।

५६. **बहुवा नामावलीको प्रकाशन:** पदपूर्ति समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी कुलमा सबभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने



उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रमानुसार बहुवाको लागि सिफारिश गरी सो को सूचना कार्यालय वा शाखाको सूचना पाटीमा टास गर्नु पर्नेछ ।

५७. **बहुवाको उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) विनियम ५५ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवाको नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावलीको सूचना टास भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुल्लाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले टांस भएको सूचनाको बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

५८. **बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ती :** (१) विनियम ५५ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट बीस दिनसम्म बहुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ती नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । बहुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको एककाईसौ दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने पदमा नियुक्ती दिनु पर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिश उपर विनियम ५६ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ती दिनु पर्नेछ ।

(क) विनियम ५६ को उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलो बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले एककाईसा औ दिन देखि ।

५९. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** अधिकृत स्तरका पदहरुमा बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा व्यवस्था नभएका विषयमा वा व्यवस्था भए पनि स्पष्ट नभएका विषयमा कुनै अप्रत्यासित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले समिति समक्ष व्याख्याको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । समितिबाट भएको व्याख्या पदपूर्ति समितिको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

६०. **श्रेणी विहिन कर्मचारीको स्तर वृद्धि :** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीको स्तर वृद्धि गरिने छैन ।

६१. **उमेरको हद नलाग्ने:** बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन संघका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-७

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखिको तलब, भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा तलबमान समितिले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । त्यस्तो विवरणको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम तलब, भत्ता निर्धारण गर्दा कर्मचारीको कामको प्रकृति, कार्य बोझ, मूल्य वृद्धि, देशका अन्य निकायका कर्मचारीहरुको तलबमान समेतलाई मध्यनजर गरिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको तलब भत्ता प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम निर्धारण भएको तलब, कर्मचारीलाई मर्का पर्नेगरी घटाइने छैन ।
- (६) कुनै कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम पाउने तलब, भत्ता त्यस्तो कर्मचारी बिदामा बसेका बखत पनि पाउनेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
६३. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाा नियुक्ति भएको कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानको शुरु स्केलको तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानमा तोकिएको शुरु स्केल बराबरको तलब पाउनेछ ।
- तर निजले तत्काल पाइरहेको तलब, भत्ता माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा कम भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहायबमोजिम हुने गरी तोकिनेछ:-
- (क) निजले तत्काल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबवृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा घटी हुने भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा तत्काल खाईपाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबवृद्धि समेत दिइनेछ ।
६४. **तलब वृद्धि:** विनियम १३१ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गरिएको अवस्थामा वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । त्यस्तो तलब वृद्धिको रकम एक दिनको पारिश्रमिक बराबरको रकम वा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

६५. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी संघको कामको सम्बन्धमा वा संघको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको कुनै पारिश्रमिक पाउने छैन र निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो समेत सोधभर्ना गनुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) बमोजिमको कारणले बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

६६. **कर्मचारी संचय कोष:** (१) संघका प्रत्येक स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी कर्मचारीबाट कट्टा गरिएको रकममा संघको तर्फबाट शतप्रतिशत थप गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो साता भित्र त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको संचय कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि एकमुष्ट पाउनेछ ।

६७. **औषधि उपचार सुविधा:** (१) संघले अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि एकलाख रुपैयां र सहायकस्तर एवं श्रेणी विहीन कर्मचारीको लागि पचासहजार रुपैयां बराबरको औषधि उपचार बीमाको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई सेवामा छुट्टै गंभीर प्रकृतिको कडा रोग लागि उपचार गराउंदा उपविनियम (१) बमोजिमको बीमाले नखाम्ने भएमा सम्बन्धित चिकित्सकले सिफारिश गरे बमोजिम उपचार गराउंदा रोगको प्रकृति बिचार गरी समितिले बील बमोजिम बढीमा दुई लाख रुपैयांसम्म एकमुष्ट वा किस्ताबन्दि रुपमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६८. **बीमा सुविधा:** (१) कर्मचारीलाई व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा, कार्यालयबाट काजमा खटाइएको अवस्थामा आवश्यक थप दुर्घटना विमाको सुविधा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईनेछ । त्यस्तो विमाबाट प्राप्त हुने रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ ।

(२) संघबाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६९. **टेलिफोन सुविधा:** कार्यालयका कर्मचारीलाई कार्य समितिले तोके बमोजिम टेलिफोन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

७०. **पोशाक सुविधा:** संघले कर्मचारीलाई कार्य समितिले तोके बमोजिम बार्षिक रुपमा पोशाक सुविधा उपलब्ध गराउनेछ, र कर्मचारीले तोके बमोजिमको पोशाक पहिरि कार्यालयमा काम गर्नु पर्नेछ ।

७१. **किरिया खर्च** : कर्मचारी आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहादै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई कार्य समितिले तोके बमोजिमको रकम किरिया खर्च बापत दिइनेछ ।
७३. **परिवहन सुविधा** : कर्मचारीहरूको लागि कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको परिवहन भत्ता दिइनेछ ।
७४. **खाजा खर्च** : संघमा कार्यरत कर्मचारीलाई दोहोरो नपर्ने गरी कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको खाजा खर्च दिइनेछ । त्यस्तो खाजा खर्च कार्यालयमा हाजिर रहेको वा काजमा खटिएको अवस्थामा मात्र दिइनेछ ।
७५. **चाड पर्व खर्च** : (१) संघको सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो धर्म, सस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने चाड पर्वको लागि त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब र भत्ता बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।  
(२) उप विनियम (१) बमोजिमको रकम प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाड पर्वको अवस्थामा कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिम भुक्तानी दिइनेछ ।
७६. **अतिरिक्त समय काम गरे बापत खाजा खर्च तथा भत्ता**: सहायक स्तर वा श्रेणि विहिन कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा निजले पाउने मासिक शुरु तलब स्केल रकमको आधा भन्दा बढी नहुने गरी निजले खाइपाइ आएको तलबको प्रत्येक घण्टाको हिसाब गरी त्यस्तो तलबको प्रत्येक घण्टा पाउने रकमको डेढीको दरले र विदाको दिनमा दुई गुणाको दरले हुन आउने अतिरिक्त समय भत्ता रकम, खाजा खर्च वा भत्ता प्रदान गरीनेछ । अधिकृत स्तरको कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा दिनको दुई घण्टा सम्मको लागि कुनै अतिरिक्त समय भत्ता रकम प्रदान नगरिने तर खाजा, खाना उपलब्ध गराईनेछ भने दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा निजले त्यो अतिरिक्त समयको निजले खाइपाइ आएको तलबको प्रत्येक थप घण्टाको हिसाब गरी त्यस्तो तलबको प्रत्येक घण्टा पाउने रकमको डेढीको दरले र विदाको दिनमा दुई गुणाको दरले हुन आउने अतिरिक्त समय भत्ता रकम, खाजा खर्च वा भत्ता प्रदान गरीनेछ ।
७७. **दैनिक भ्रमण भत्ता**: (१) संघका कर्मचारीहरूलाई संघको कार्य सम्पादन, कुनै समारोह, सभा, सम्मेलन, सेमिनार, गोष्ठी आदिको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।  
(२) उप विनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्दा संघका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको रकम वा भ्रमण साधनको खर्च वा दुवै दिइनेछ :-
- (क) पैदल भ्रमण गर्दा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम,
  - (ख) बस वा रेलबाट भ्रमण गर्दा एक जनालाई लाग्ने बस वा रेलको भाडाको टिकट बमोजिमको रकम ।
  - (ग) हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा एक जनालाई लाग्ने टिकट खर्चको रकम,
  - (घ) अन्य सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा एक जनालाई लाग्ने भाडाको खर्चको रकम,

(३) कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दैनिक भत्ता पाउनेछन् र त्यस्तो भत्ता फर्केको दिनको अघिल्लो दिन बसेको स्थानको लागि पाउने दैनिक भत्ताबाट निर्धारण हुनेछ ।

(४) भ्रमण भत्ताको भुक्तानीको निमित्त कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केको मितिले सात दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित भ्रमण विल भरी विल, भरपाई आदि आवश्यक प्रमाणहरु उपलब्ध गराई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कर्मचारीको सबै समय संघको अधिनमा हुने :-** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको कार्यालय समय विहानको १०:०० बजे देखि बेलुकी ५:०० बजे सम्मको सबै समय संघको अधिनमा हुनेछ र यस भित्रको समयमा कर्मचारीलाई संघको कुनै पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा वा मनासिव कारण परेकोमा बाहेक विदाको निकाशा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) को उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

(४) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी लगातार तीस दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुदैन ।

७९. **विभागीय कारवाही हुने :** विनियम ७८ प्रतिकुल हुने गरी हाजिर नभई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

८०. **कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी:** (१) संघको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा संघले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम संघले निर्धारण गरेको समयभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको हाजिरी किताव वा ईलेक्ट्रोनिक डिभाईसमा हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चाडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।

८१. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) उल्लंघन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।

(३) संघले अन्यथा कार्यालय समय निर्धारण गरेकोमा बाहेक संघको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय सरह हुनेछ ।

८२. **छड्के जाच :** महासचिव वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए वा नभएको आवश्यकता अनुसार जाच छड्के जाच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाच गर्दा कुनै कर्मचारी

ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलमा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र ढिला गरी आएको वा कार्यालय छोडी गएको मुनासिव कारण निजले दिन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गएल कट्टी गरिनेछ ।

८३. **विदाको किसिम:** (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ:-

(क) सार्वजनिक विदा	- नेपाल सरकारले तोकेको दिनहरु
(ख) भैपरी आउने विदा	- छ दिन
(ग) पर्व विदा	- छ दिन
(घ) घर विदा	- बाह्र दिन
(ङ) विरामी विदा	- बाह्र दिन
(च) प्रसूति विदा	- अठ्ठान्बे दिन
(छ) प्रसूति स्याहार विदा	- पन्ध्र दिन
(ज) किरिया विदा	- पन्ध्र दिन
(झ) तालिम, सीप/ज्ञान अभिवृद्धि विदा	- बढीमा पैतालीस दिन

(२) विदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको श्रावण एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष भनि तोकेको अवधि लाई एक वर्ष मानिने छ ।

(३) एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीको उप विनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा दामासाहीले हिसाव गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा विदाको अवधिमा गणना गरिने छ ।

(५) विदा बसेका कर्मचारीले खाई पाई आएको पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(६) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

(७) भैपरी आउने विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन सकिने छैन ।

(८) विरामी विदा र घर विदा संचित भएमा अर्को वर्षमा लिन सकिनेछ ।

(९) तालिम, सीप/ज्ञान अभिवृद्धि विदा वर्षमा एक पटक र पूर्ण सेवा अवधिभर पाँच पटकसम्म लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टिकरण :** यस उप विनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम लिने भैपरी आउने विदाको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन । तर आफूले विदा लिएको जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

(११) विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाउने छ ।

**स्पष्टिकरण :** यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(१२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका विदाहरु संचित गरी राख्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीको उपरोक्त विदाहरु संचित रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्ष को अन्तमा

निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुने आउने रकम बापतको रकम पाउनेछ । सञ्चित रहेको बिदा बापतको रकम निज सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(१३) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ बिदा बस्दा बिरामी बिदा, घर बिदा आदि बात समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षमा पैतालीस दिनसम्म थप बेतलवि बिदा दिन सकिनेछ ।

(१४) तीन दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश नगरे पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१५) (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कूल अन्ठान्नब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउने छ । यस्तो बिदा तमाम सेवा अवधिमा बढिमा दुई पटकसम्म हुनेछ ।

(ख) उपनियम १३ (क) बमोजिम बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिना सम्म बेतलवी बिदा लिन सक्नेछन् तर यस्तो बिदा लगातार लिनु पर्नेछ ।

(१६) पुरुष कर्मचारीको श्रीमती प्रसूति भएमा प्रसूति स्याहार बापत तमाम सेवा अवधिभरमा दुई पटक सम्म प्रत्येक पटकका लागि पन्ध्र दिनको प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

तर संघको सेवामा बहाल हुनु अघि नै दुई सन्तान भई सकेको कर्मचारीले प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा पाउने छैन ।

(१७) कुनै कर्मचारीले आफै किरिया बस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म अनुसार पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

८४. **बिदा माग र स्वीकृत गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खुल्लाई बिदा दिने अधिकारी समक्ष तोकिए बमोजिमको ढााचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धीत कर्मचारीलाई दिन पर्नेछ ।

(२) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई बिदा दिदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

८५. **बिदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने:** बिदा बसेको कर्मचारीले बिदा नसकिदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भै कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।

तर बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई त्यस्तो बिदामा बसेको कर्मचारीले कार्यालयको काम गर्न पाउने छैन ।

८६. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको सबै प्रकारका विदाहरु महासचिवले वा महासचिवले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।  
(२) सहायक कर्मचारीहरुको विदाहरु प्रशासन शाखा सम्बन्धी काम गर्ने शाखाको प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
८७. **बिदा बसेको समयमा इलाका छोड्दा पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) विदामा बस्ने कर्मचारीले इलाका छोड्दा वा विदेश जादा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम इलाका छाडि जानु पर्ने भएमा निजले आफु जानु अगावै जाने स्थानको ठेगाना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा समेत सुचित गर्नु पर्नेछ । विरामी परी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणले इलाका छोड्नु परेमा परिस्थितिको बाध्यतालाई विचार गरी बिदा दिने अधिकारीले पूर्व स्वीकृति बिना इलाका छाडी बसेको अवधिको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
८८. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) संघका कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदा दावी गर्न पाउने छैन र विदा सहूलियत मात्र हुनेछ ।  
(२) संघको कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजवीजबाट बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।  
(३) संघको कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा विदामा बसेको कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कार्यालयमा बोलाई काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।
८९. **बिदाको अभिलेख:** संघका सबै कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
९०. **बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम बिदा लिएको कर्मचारी स्वीकृत बिदा काज समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा बिदा स्वीकृत नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।  
(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीसाग संघले लिनु पर्ने रकम निजको सञ्चित रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ । यसरी कट्टा गरी लिदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

९१. **अनिवार्य अवकाश:** (१) संघले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारी वा पच्चीस वर्ष सम्म सेवा गरेकोलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।



(२) संघमा बहाल रहेको कर्मचारी नेपाल सरकारले नियुक्त गर्ने वा सबैधानिक परिषदको सिफारिशमा नियुक्त हुने पद वा संघको कार्यकारिणी समितिको कुनै पदमा निर्वाचित वा नियुक्ति भएमा निजको संघमा रहेको पदबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

९२. **राजीनामाको पूर्व सूचना दिनु पर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले कम्तिमा तीस दिन अघि लिखित सूचना संघलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) प्रतिकूल हुने गरी राजीनामा दिन सकिने छैन ।

९३. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै स्थायी कर्मचारीलाई शारीरिक वा मानसिक रोग लागि सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिले हुन आउने उपदान प्रदान गरी सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

९४. **उपदान:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पाच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा खाईपाई आएको आखिरी महीनाको तलबका दरले देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आधा महीनाको तलब ।
- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महीनाको तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त डेढ महीनाको तलब ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवामा प्रवेश पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाढेको प्रमाणित हुन आएमा, नैतिक पतन देखिने कसूर वा भ्रष्टाचार मुद्दामा कसूरदार ठहरीएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन ।

(३) उपदान पाउन योग्य कर्मचारीको सेवामा सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा यस विनियम बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिईनेछ ।

९५. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति:** संघको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नी, छोरा छोरीलाई क्षतिपूर्तिको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ताको छ महिनाको हुने एकमुष्ट रकम र विमा बापत प्राप्त रकम दिईनेछ ।

९६. **उमेरको गणना:** संघका कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

- (क) संघको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर,

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले संघ सेवामा प्रवेश गर्दा लेखेको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

९७. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि निर्धारित समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

#### आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

९८. समय पालन र नियमितता: (१) कर्मचारीको कार्यालय समय विहानको १०:०० बजे देखि बेलुकी ५:०० बजे सम्मको सबै समय संघको अधिनमा हुनेछ र यस भित्रको समयमा कर्मचारीलाई संघको कुनै पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले संघबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

९९. अनुशासन, आज्ञापालन र आचरण : (१) संघको उद्देश्य नीति, नियम, विनियम तथा निर्देशन प्रति सदैव प्रतिबद्ध र आस्थावान भई ति कुराहरुले निर्देशित गरेका विषय पालन गर्न तत्पर रहनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष, स्वच्छ, छिटो छरितो रूपमा ईमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले संघ पर्यटन व्यवशायीहरुको हिताधिकारी सस्था भएकोले पर्यटन व्यवशायीसाग अवान्छित सम्बन्ध राख्नु हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति न्यायपूर्ण, स्नेहपूर्ण तथा शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले संघको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसाग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले संघको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(८) संघका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(९) कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

(१०) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी वा नगरी संघका कर्मचारीलाई गाली गलौज वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

(११) कर्मचारीहरूले संघको केन्द्रिय कार्यकारिणी समितिको पदाधिकारी कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरू, संघसंग सम्बन्धित वा व्यक्तिगत कामले कार्यालयमा आउने सबै व्यक्तिहरूसंग भद्र र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(१२) संघसंग सम्बन्धित कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारीलाई जानकारी भएको कुनै कुरा सम्बन्धित अधिकारीको पूर्व स्वीकृती बेगर प्रचार प्रसार गर्नु हुदैन।

(१३) संघको कुनै पनि कर्मचारीले संघको गोपनीयता सम्बन्धित अधिकारी समक्ष बाहेक कुनै स्थितिमा कोही कसैलाई जानकारी दिनु हुदैन।

(१४) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै पनि संघ-संस्था वा समुहको सदस्यता ग्रहण गर्नु हुदैन।

(१५) सामाजिक शान्ति सुरक्षामा खलल हुने तथा नैतिक पतन हुने कुनै पनि कार्य गर्न वा त्यस किसिमको कार्य गर्न उद्योग गर्न हुदैन।

(१६) संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुदैन।

(१७) संघको समानन्तरण रूपमा स्थापित अन्य कुनै संघ-संस्थामा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष संलग्न हुनु हुदैन।

(१८) कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो मर्यादा अनुरूपको आचरण गर्नु पर्नेछ।

(१९) आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी हिनामिना गर्नु हुदैन।

१००. **इमान्दारी:** कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव संघको भलो चिताई इमान्दारी तथा वफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ।

१०१. **यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने:** (१) संघका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुदैन।

(२) संघका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र महिला हिंसाजन्य कार्य गर्नु हुदैन।

१०२. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** (१) संघका कर्मचारीले आफ्नो कामसाग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) सेवाग्राहीको कामसाग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ।

१०३. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन।

१०४. **गोपनीयता:** कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा संघ वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार महासचिवको स्वीकृति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट संघको अनाधिकृत कर्मचारी, संघ वाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन। यो व्यवस्था संघको सेवामा रहेको व्यक्ति संघको सेवामा नरहे पनि लागू हुनेछ।

तर, संघको प्रवक्ताको हैसियतले संघको अहित नहुने गरी समय समयमा संघका काम कारवाही सम्बन्धमा सत्य तथ्य कुरा प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनबाट सूचना, समाचार वा अन्तर्वार्ता दिने यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०५. **संघको आलोचना:** कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट संघलाई आरोप आउने गरी वा संघले अपनाएको वा अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन पाउने छैन ।

तर, कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, प्राविधिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा खोजपूर्ण वा अनुसन्धानात्मक लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

१०६. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:** (१) संघको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी कर्मचारीले संघको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार माग्नु वा स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउने छैन ।

(२) कर्मचारीले संघको पूर्व स्वीकृति वेगर चन्दा माग्नु वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन पाउने छैन ।

१०७. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) कर्मचारीले संघको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन :-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

तर, संघमा कार्यरत कर्मचारीले पर्यटन सेवा वाहेक संघको उद्देश्य र नीति विपरीत नहुने गरी संघको स्वीकृति लिई पेशागत सेवा प्रदान गर्न यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने कर्मचारीले महासचिवबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, प्राविधिक वा वैज्ञानिक प्रकृतिको कार्य गर्न सक्नेछ ।

१०८. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, उम्मेदवार हुन, कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०९. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आघात आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय

हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हाडैन ।

११०. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हाडैन ।

१११. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु कर्मचारी वा कर्मचारी समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हाडैन ।

तर संघबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संघ संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीको पदीय दायित्वको आधारमा गनुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा र कर्मचारीले कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी योग्यताको आधारमा शैक्षिक र पेशागत सेवा उपलब्ध गराउदा गरिने प्रतिनिधित्वलाई यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११२. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता: (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र संघको स्वीकृति नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ वा संगठनको सदस्य बन्न सक्ने छैन ।

(२) अधिकृत द्वितीय श्रेणी भन्दा माथिका कर्मचारीले कर्मचारीहरूको कुनै संघ वा संगठनको सदस्य बन्न वा त्यस्ता संघ संगठनको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले मेडिकल एसोसियसन, इन्जिनियर्स एसोसियसन, वार एसोसियसन, चार्टर्ड एकाउण्टेण्टस् एसोसियसन जस्ता पेशागत संघ सागठन धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक संघ संस्थाको सदस्य बन्न पाउनेछ ।

११३. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हाडैन ।

११४. खटाइएको स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई खटाई पदस्थापना गरेको स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

११५. सजाय भागी हुने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा पदिय आचरण उल्लंघन गरेको मानिनेछ र निज उपर परिच्छेद १२ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-११  
सेवाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

११६. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका अवस्थाका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-
- (क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
  - (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
  - (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको, वा
  - (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
११७. **कर्मचारीको बचाऊ:** कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भ्री गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर प्रचलित कानूनको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।
११८. **सेवाका शर्तको सुरक्षा:** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुदाका बखत प्रचलनमा रहेको तलव भत्ता, उपदान, अन्य सुविधा र सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

#### परिच्छेद-१२

#### विभागीय सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

११९. **विभागीय सजायको किसिम :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-
- (क) **सामान्य सजाय:**
    - (१) सचेत गराउने,
    - (२) नसिहत दिने,
    - (३) बढीमा तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
    - (४) बढीमा तीन वर्ष बहुवा रोक्का गर्ने,
  - (ख) **विशेष सजाय:**
    - (१) भविष्यमा संघ सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
    - (२) भविष्यमा संघ सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।
१२०. **सचेत गराउन सकिने:** अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य असल नियतले पालना नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ । यसरी सचेत गराउंदा स्पष्टिकरण र सफाईको मौका दिनुपर्ने छैन ।
१२१. **नसिहत दिने :** संघको कुनै कर्मचारीले यस विनियममा उल्लेख गरिएको आचरण विपरित काम गरेमा निजलाई नसिहत दिइनेछ ।
१२२. **तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा बहुवा रोक्का गर्ने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तीन तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न वा बढीमा तीन वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :
- (क) सम्पादित काम सन्तोषजनक नभएमा,
  - (ख) भ्रुष्टा कारण देखाई बिदा लिएको पाईएमा,

- (ग) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (ङ) संघले तोकेको म्यादभित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (च) काम, कर्तव्य असल नियतले पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (छ) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा वा आर्थिक वर्षमा तीन पटक सम्म गयल कट्टी भै सक्दा पनि अटेर गरी कार्यालयमा ढिला आएमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरु उल्लंघन गरेमा, वा
- (झ) प्रचलित ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।
- (ञ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।

**१२३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संघको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कार्य विवरण अनुरूप आफ्नो जिम्मेवारीको पदको कार्य नगरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा तीन पटक भन्द बढि उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा पटक पटक लागु पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा वा सेवन गरी उपस्थित भएमा,
- (घ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) संघको गोपनीयता भंग गरेमा,
- (च) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको पटक पटक वेवास्ता गरेमा,
- (ज) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (झ) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्राप्त गरेमा ।
- (ञ) विदेश भ्रमणमा गई विनियममा तोकिएको अवधि भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संघको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवा बाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) संघ सम्पत्ती चोरी गरेमा वा कार्यालयमा तोडफोड गरेमा वा भ्रष्टाचार गरेकोमा वा कार्यालयका कर्मचारी वा कार्य समितिका पदाधिकारी वा संघका सदस्यलाई अपहरण वा बन्धक वा थुनछेक गरेमा वा कार्यलयका महिला वा पुरुष कर्मचारीलाई हिंसाजन्य कार्य गरेमा वा बहुविवाह गरेमा ।

(३) यस विनियमवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोहीबमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

**१२४. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र सो सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

कर्मचारीको दर्जा	सचेत गराउने वा नसियत दिने अधिकारी	सेवाबाट हटाउने, वा बर्खास्त गर्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
------------------	-----------------------------------	---	--------------------------

श्रेणी कर्मचारी	विहिन	सम्बन्धित शाखा वा विभागिय प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	महासचिव
सहायकस्तर		सम्बन्धित शाखा वा विभागिय प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	महासचिव
अधिकृत स्तर		प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	महासचिव	अध्यक्ष
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत		महासचिव	अध्यक्ष	समिति

१२५. **निलम्बन र सफाईको मौका:** (१) कुनै अभियोगको जाचबुझ गर्नुपरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रूष्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण लोप गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संघलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निलम्बन पत्र र सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अभियोगको सूचना निजलाई दिई निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी सो अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(६) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसाग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (१) बमोजिम जाचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१२६. **निलम्बनको समाप्ति:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१२७. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्तिमा तीन दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुल्लाउनु पर्नेछ । त्यसरी मौका दिएकोमा सम्बन्धीत कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ । र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धीत अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गरी आदेश दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।



१२८. **जाचबुझ गर्ने:** (१) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा कुनै अधिकृत कर्मचारी मार्फत जाचबुझ गराउन सक्नेछ । जाचबुझ गर्नेले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको सिफारिश सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जाचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-
- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसाग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो राय ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
१२९. **जाचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाचबुझ गराईरहनु पर्ने छैन :-
- (क) विनियम १२८ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,
- (घ) भ्रष्टाचार गरेको गरेको ठहर भई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।
१३०. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण मागनु पर्नेछ ।
१३१. **सफाई तथा स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुल्लाउनु पर्ने:** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसाग माग बमोजिम पेश हुन आएको सफाई तथा स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुल्लाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम बमोजिम जाचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुल्लाउनु पर्नेछ ।
१३२. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा

स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए वा नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुल्लाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेश गर्दा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई सानो प्रकृतिको सजाय प्रस्ताव गरी सफाई, स्पष्टिकरण माग गरे पछि सो भन्दा ठूलो प्रकृतिको सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।

तर कुनै कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुनः प्रकृया पूरा गरी सजाय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय वा आदेश गर्नु हुदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१३३. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदन दादा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पन्द्र दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी उचित र आदर सूचक भाषामा पुनरावेदन दिनुपर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्ने,
- (घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरूलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नुपर्ने, र
- (ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किट्नुपर्ने ।

१३४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :

- (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् छैनन्, र
- (ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।

१३५. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) विनियम १४२ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १४२ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१३६. पुनरावेदनको निर्णय: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पन्द्र दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।  
 (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न, सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।  
 (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१३७. निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।
१३८. सेवामा पुनर्स्थापना गर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई संघको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा वा अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति संघमा हाजिर हुन आएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनर्स्थापना गरिनेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनर्स्थापना गरिने छैन ।  
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनर्स्थापना भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनर्स्थापना भएको मितिसम्मको पूरा तलब (तलब वृद्धि भए सो समेत) र भत्ता पाउनेछ ।

### परिच्छेद-१३ विविध

१३९. बरबुभारथ गनु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सोसबै संघबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।  
 (२) सरुवा भएको प्रत्येक कर्मचारीले वहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि सोही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।
१४०. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) प्रशासन विभाग वा शाखाको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन र कार्य विवरण (जब डिस्क्रिप्सन) स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका वा कार्य विवरण बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।
१४१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रशासन विभागको प्रमुखले गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराएकोमा बाहेक गोपनीयता भंग भएमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

१४२. **जेष्ठताक्रमको निर्धारण:** (१) तत्काल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ:
- (क) बहाल रहेको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बहुवा हुदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,
  - (ख) समान पदको बहुवाको सिफारिस र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकैदिन भएमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट भएको सिफारिसको आधारमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा विशेष विदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।
१४३. **अवकाशपत्र:** यस विनियमावली बमोजिम जुनसुकै प्रकारले अवकाश हुने कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालाई हुनेछ ।
१४४. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख:** (१) सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरुको नियुक्ति मिति, बहुवा मिति, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी प्रशासन विभागले अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ ।
१४५. **थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यताबाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरीसकेको भए आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम पेश नभएको शैक्षिक योग्यता बहुवाको लागि मान्य हुने छैन ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावलीमा पारम्भ हुनु अघि नै पेश गर्नु पर्ने प्रमाण पत्रको हकमा यो विनियमावली पारम्भ भएको मितिले ३ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४६. **सेवा अवधिको गणना:** कार्यालयको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा गयल भएको, विचमा नोकरी टुटेको वा विशेष विदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।
१४७. **संघ सेवा पुरस्कार:** (१) संघको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई संघको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष एक

जना कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट गरी प्रशंसापत्र सहित कार्य समितिले तोके बमोजिम उत्कृष्ट सेवा पुरस्कार संघले दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(क) संघको महासचिवा	संयोजक
(ख) समितिले तोकेको एक जना समितिको सदस्य	सदस्य
(ग) प्रमुख, प्रशासन शाखा	सदस्य सचिव

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः

- (क) सम्बन्धित विभाग वा शाखाको सिफारिस,
- (ख) कार्यक्षमता, कार्यकुशलता र कार्यदक्षता,
- (ग) लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यवसायिक दक्षता, र
- (घ) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।

(४) यस उपविनियम बमोजिमको छनौट भएको कर्मचारीलाई “वर्षको उत्कृष्ट कर्मचारी” को रूपमा व्यवहार गरी सोही बमोजिम निजको तस्वीर सुचना पार्टीमा टासिनेछ ।

(५) उपविनियम दुई बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

१४८. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कार्य समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार त्यस्तो पदाधिकारीले आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागीय सजाय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१४९. **आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि:** यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्य समितिले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१५०. **अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार:** कार्य समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१५१. **खारेजी र बचाउ:** (१) ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०५१ (२०७० को संसोधन सहित) खारेज गरिएको छ ।

(२) ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०५१ (२०७० को संसोधन सहित) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची - १**

(विनियम ६ को उपविनियम (२) साग सम्बन्धित)

अधिकृत तथा सहायक स्तरमा रहने पदहरु

Designation and Level (पद तथा तह)		
तह (Ranking)	Designation	पद
1	Assistant	सहायक
2	Senior Assistant	वरिष्ठ सहायक
3	Jr. Officer	सहायक अधिकृत
4	Officer	अधिकृत
5	Senior Officer	वरिष्ठ अधिकृत
6	Assistant Manager	सहायक प्रबन्धक
7	Manager	प्रबन्धक
8	Senior Manager	वरिष्ठ प्रबन्धक
9	Deputy Director	नायव निर्देशक
10	Director	निर्देशक
11	CEO	प्रमख कार्यकारी अधिकृत

**अनुसूची - २**

(विनियम २० उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

Designation and Level (पद तथा तह)			व्यद ऋभअषष्षअतथ्यल (कार्य योग्यता)	
(तह) Ranking	Designation	पद	शैक्षिक योग्यता Academic Qualification	कार्य अनुभव Experience
1	Assistant	सहायक	Intermediate/+2	Fresh
2	Senior Assistant	वरिष्ठ सहायक	Intermediate/+2	Fresh
3	Jr. Officer	सहायक अधिकृत	Graduate	Fresh
4	Officer	अधिकृत	Graduate	1 year of experience
5	Senior Officer	वरिष्ठ अधिकृत	Graduate	2 years of experience
6	Assistant Manager	सहायक प्रबन्धक	Post graduate or Graduate	1 years of experience  3 years of experience
7	Manager	प्रबन्धक	Post graduate or Graduate	2 years of experience  4 Years of experience
8	Senior Manager	वरिष्ठ प्रबन्धक	Post graduate Or Graduate	3 years of experience  5 Years of experience
9	Deputy Director	नायव निर्देशक	Post graduate	4 years of experience
10	Director	निर्देशक	Post graduate	5 years of experience
11	CEO	प्रमख कार्यकारी अधिकृत	Post graduate in Management/Economics/Social Science	5 years of experience

**अनुसूची - ३**  
(विनियम ७७ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

**स्वदेश भ्रमण गर्दा**

**अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि**

<u>सि.नं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>भत्ता दर</u>
(१)	दैनिक भत्ता तथा बास खर्च	रु. २,५००।-

**सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि**

(१)	दैनिक भत्ता तथा बास खर्च	रु. १,८००।-
-----	--------------------------	-------------

**श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको लागि**

(१)	दैनिक भत्ता तथा बास खर्च	रु. १,५००।-
-----	--------------------------	-------------

**विदेश भ्रमण गर्दा**

**दैनिक भत्ता:**

विवरण	अधिकृत विशिष्ट र प्रथम श्रेणी	अन्य अधिकृत	सहायक स्तर
मुलक	अमेरिकी डलर	अमेरिकी डलर	अमेरिकी डलर
(अ) "क" वर्ग	१५०.००	१३०.००	९०.००
(आ) "ख" वर्ग	१००.००	८०.००	७०.००

तर,

(क) नेपाल बाहिर भ्रमणमा जाने कर्मचारीले होटलको विल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत विल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम होटलको विल पेश नगरेको खण्डमा सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता मात्र दिइनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** "क" र "ख" वर्गका मुलुक भन्नाले देहायका मुलुकहरु सम्भन्नु पर्दछ :

(१) "क" वर्गका मुलुक भन्नाले सार्क राष्ट्र बाहेकका मुलुकहरु ।

(२) "ख" वर्गका मुलुक भन्नाले "क" वर्गका मुलुक बाहेक अन्य मुलुकहरु ।