

# अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज, धादिङ

कर्मचारी सेवा नियमावली

२०७९



अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज

निलकण्ठ नगरपालिका ३, धादिङ

## विषयसुचि

क्र.सं विषय

- १। प्रस्तावना
- २। प्रारम्भिक
- ३। सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारीको नियुक्ति
- ४। तलव भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था
- ५। हाजीरी र विदा सम्बन्धि व्यवस्था
- ६। सरुवा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धि व्यवस्था
- ७। व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था
- ८। अवकाश, सेवाको सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्था
- ९। आचरण र अनुशासन सम्बन्धि व्यवस्था
- १०। अनुशासनको कारवाही सम्बन्धि व्यवस्था
- ११। सुशासन तथा विविध सम्बन्धि व्यवस्था

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज  
कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७७

प्रस्तावना:

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको विधान २०७० अनुसार संस्थाको नियमित प्रशासन र कर्मचारीलाई प्रसासनलाई चुस्त दुरुत रूपमा सन्चालन गर्नको लागि र यस अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सुविधा तथा काम कर्तव्य सुनिश्चित गर्न तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, नियुक्ति, वढुवा तथा मानव संसाधन विकास, अनुशासन तथा आचरण, शिकायत तथा पुनरावेदन आदिका सम्बन्धमा स्पष्ट नीति तर्जुमा गर्न यो नियमावली तयार गरिएको छ।

संस्थाको विधान २०७० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि प्रस्तुत नियमावली अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कार्य समितिको मिति २०७९/४/१० गते बसेको बैठक नं ३ ले पारित गरी बैठकले स्वीकृत प्रदान गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- का यो नियमहरूको नाम अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कर्मचारी सेवा, नियमाली २०७९, रहने छ ।
- ख। यो नियमावली संस्थाको कार्यकारी समितिले पारित गरि बैठकले स्वीकृति प्रदान गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस विनियमालीमा,

- का नियमावली: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कर्मचारी नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९





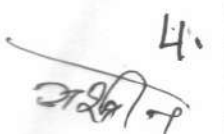










५.  


- ख। मञ्च: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग। विधान: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको विधान २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ। कार्य समिति: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ। अध्यक्ष: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च। कार्यालय: भन्नाले अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको कार्यालय र सो मातहतका विभाग वा कार्यालय सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले शाखा, उप शाखा, सम्पर्क कार्यालय लगायतका अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।
- छ। तोके बमोजिम: भन्नाले संस्थाले अन्य नियमावलीहरुमा उल्लेख भएको र कार्य समितिको बैठकले निर्णय गरेको कुरा तथा अन्य नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज। कार्यालय प्रमुख: भन्नाले संस्थाको कार्यकारी निर्देशक र सोको अनुपस्थितिमा सो पदको जिम्मेवारी पाएको अधिकारीलाई जनाउँनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारी नियुक्ति

#### ३. सांगठनिक संरचना:

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाजको सांगठनिक संरचना समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ४. दरवन्दी व्यवस्था:

संस्थाको सेवाको पदको दरवन्दी पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. तह तथा पद विभाजन:

१। संघको कर्मचारीहरुको पदलाई देहाय बमोजिमको तहमा विभाजन गरिएको छ

- क। कार्यकारी तह
- ख। प्रबन्धकीय तह
- ग। अधिकृत तह
- घ। सहायक तह
- ङ। सहयोगी तह

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

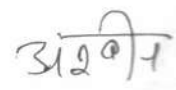












- २। उपविनियम (१) बमोजिम तह अत्रतगतका पदहरूको नामाकरण अनुसुचि २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । संस्थाकोविभिन्न तहगत पदमा नियुक्त हुने व्यक्तिहरूमा अनुसुचि (२) मा तोको बमोजिमको योग्यताको आवश्यकता पर्नेछ । उल्लेखित पदहरू वाहेक अन्य पदहरू मञ्चलाई आवश्यकता परेको बेला कार्यकारी समिति निर्णयबाट पद सृजना गरि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- ३। कार्यसमितिले संघको आवश्यकता अनुसार पद विभाजनमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

#### ६. कर्मचारीको प्रकार:

- १। नीति: कर्मचारी नियुक्त या पदपुर्ति गर्नुपर्दा आन्तरिक र खुल्ला प्रतिस्पर्धीबाट सफल कर्मचारीलाई गर्न सक्नेछ ।
- का नयाँ वा रिक्त भएको पदपुर्ति गरिदा मञ्चमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता,कार्य पृष्ठभूमि र नया पदका लागी आवश्यक ज्ञान र सीपको आधारमा गरिनेछ ।
- ख। यसरी पदपुर्ति गर्ने काम पदपुर्ति समितिको हुनेछ । उक्त समितिको छनौट कार्यसमितिले गर्नेछ ।
- ग। नियुक्ति वा पदपुर्ति गर्दा सिमान्तकृत समुदायका महिला आवेदकहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- घ। संस्थालाई आवश्यकता परेमा दलित अथवा सिमान्तकृत समुदायका महिला, तथा पुरुष, जनजातीलाई कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- ङ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले कर्मचारीमा आवेदन दिदा प्राथमिकताको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू भएमा अन्तरवार्तामा १० नं. र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिवारको अन्य सदस्यहरू भएमा ५ नं. थप गरी प्राथमिकता प्रदान गरिने छ ।
- च। नयाँ वा रिक्त भएको पदपुर्तिमा मञ्चमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योग्यता सहित प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताका आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- छ। नयाँ नियुक्तिका लागी न्यूनतम उमेर १८ वर्ष र अधिकतम उमेर ४० वर्ष हुनुपर्नेछ । कुनै विषयगत विशेषज्ञलाई यो बुँदा लागु हुनेछैन ।
- ज। संस्थामा विभिन्न प्रकारका कर्मचारीहरू हुनेछन् ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

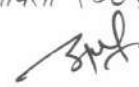
अश्वी

- १। स्थायी कर्मचारी (Permanent Core Staff): दैनिक क्रियाकलाप र कार्यक्रम संचालन गर्न संघलेआङ्गनो आवश्यकता अनुसार पैक्रियाको अवलम्बन गरेर स्थायी कर्मचारी नियुक्ति गर्नेछ । नियमित कर्मचारीको आवश्यकताको निर्धारण कार्यकारी समितिले गर्नेछ र नियुक्ति प्रक्रिया पदपूर्ति समिति मार्फत अगाडि वढाइनेछ । उक्त पदमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल ३ महिनाको हुनेछ ।
- २। परीक्षणकाल: कुनै पनि कर्मचारी स्थायी नियुक्ति पूर्व परीक्षणकालमा रहनेछ । परीक्षणकालको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सकारात्मक रहेमा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति स्थायी गरिनेछ तर परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको काममा सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्ति नदेखिएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षण काल समाप्त नहुँदै वा समाप्त भएपछि निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । परीक्षणमा कुनै पनि पक्षले १५ दिनको लिखित सूचना दिई नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ । कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल ३ महिनाको हुनेछ ।
- ३। अस्थायी: कुनै रिक्त पदमा विज्ञापन गरि कर्मचारी भर्ना गर्ने समय भन्दा अगावै कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको कारण प्रष्ट खुलाई कार्यसमितिले ३ देखि ६ महिना सम्मका लागि अस्थायी नियुक्त गर्न सक्नेछ । अस्थायी नियुक्त कर्मचारीले स्थायी कर्मचारीले पाउने जस्तो कुनै पनि सुविधाहरु पाउने छैनन् । विदाको हकमा परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीले पाउने सरह मात्रै पाउने छन् ।
- ४। करार सेवा: संस्थाले विभिन्न जिल्लामा परियोजनाहरु संचालन गर्दा परियोजना अवधि भरका लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्य समितिकाले करारमा कर्मचारीहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ । उक्त पदमा नियुक्त भएका कर्मचारीको परीक्षणकाल ३ महिनाको हुनेछ । परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरुको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई करार अवधि अगावै हटाउन सक्नेछ । करारमा नियुक्त कर्मचारीको सुविधाहरुको थप निर्णय नभएको अवस्थामा अस्थायी कर्मचारीको सरह नै हुनेछ । संघकोकामको निमित्त केहि समयको लागि विशेष प्रकारको क्षमता, ज्ञान,सीप,र अनुभव भएको व्यक्तिको सेवा आवश्यकता भएको अवस्थामा निश्चित समयको लागि मञ्च वाहिरबाट करार सेवामा कार्यकारी समितिले परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति दिन

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

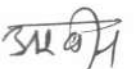












सक्नेछ । उक्त परामर्शदाताको सेवा शुल्क र सुविधा करारनामामा उल्लेख भए  
वमोजिम हुनेछ ।

५। ज्यालादारी: संघको आवश्यक काम गराउन उपयुक्त पद नभएको र मञ्चमा  
रहेका कर्मचारीबाट सो काम सम्पन्न हुन नसक्ने स्थिति भएमा कार्यालय प्रमुख,  
जिल्ला कार्यसंयोजकले वढीमा २ महिनाको लागी सहायकस्तर तहको उपयुक्त  
व्यक्तिलाई ज्यालादारी काममा लगाउन सक्नेछन् ।

### ७. कर्मचारीको नियुक्ति:

१। संघको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति संघको कार्य समितिले गर्नेछ । अन्य रिक्त पदहरूमा नयाँ  
नियुक्ति वा वढुवा प्रक्रिया द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

२। संघलाई आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति वा वढुवाको लागी सिफारिस गर्न एक पदपूर्ति समितिको  
गठन गरिनेछ र पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली वमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि  
कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति वा वढुवाको नामावलि नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष सिफारिस  
गर्नेछ ।

### ३। नियुक्ति पत्र:

का। नियुक्ति पत्रमा हुनुपर्ने न्यूनतम विवरणहरू अनुसुचि (४) मा दिइएको छ ।

खा। नियुक्ति पत्र मन्जुर गर्दा कर्मचारी अभिलेख खडा गर्न नवनियुक्त कर्मचारीले बुझाउनु  
पर्ने कागजातहरू निम्न प्रकारका छन् ।

१। नागरिकताको प्रमाण पत्र

२। व्यक्तिगत विवरण (वायोडाटा)

३। शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी

४। चारित्रिक प्रमाण पत्र

५। तालिमका प्रमाण पत्र

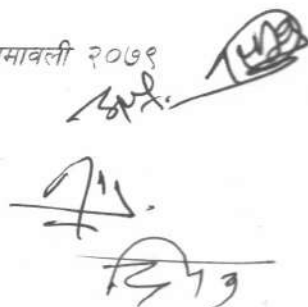
६। फोटो

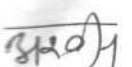
गा। माथि उल्लेखित कागजातहरू प्रशासन विभागले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । यी कागजातमा  
उल्लेखित विवरणहरू परिवर्तन भएमा सोको जानकारी दिने दायित्व कर्मचारीमा रहन्छ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज घाटिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९









#### ८. नियुक्ति दिने अधिकारी:

देहायका अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेका पत्र दिनेछन्।

का संघकोकार्यालय प्रमुखलाई कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार अध्यक्षले तथा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपध्यक्षले नियुक्ति पत्र/नियुक्त रद्द पत्र दिनेछ ।

खा अन्य तहका कर्मचारी र जिल्ला संयोजकहरूको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिस र व्यवस्थापन समितिको स्विकृत अनुसार कार्यालय प्रमुखले नियुक्तिपत्र/नियुक्ति रद्द पत्र दिनेछ । जिल्लाको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिस र कार्य समितिको स्विकृत अनुसार जिल्ला कार्य संयोजकले जिल्ला कर्मचारीलाई नियुक्त पत्र/नियुक्त रद्द पत्र दिनेछ ।

#### ९. पदपूर्ति समिति गठन:

१। यस नियमावलीको अधिनमा रहि कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धि कार्य समितिद्वारा देहाय वमोजिमका सदस्यहरू रहने गरि पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

का कार्य समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य -संयोजक

खा कार्य समितिले तोकेको विज्ञ - सदस्य

गा कार्यकारी प्रमुख- सदस्य

घा प्रशासन तथा वित्तीय विभागको प्रमुख -सदस्य

२। पदपूर्ति समितिको प्रशासकिय काम प्रशासन तथा वित्तीय विभागले गर्नेछ ।

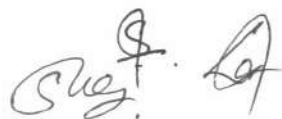
३। उपविनियम (१) अनुसार गठन हुने पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यको बढुवाको हकमा भने निज पदपूर्ति समितिमा उपस्थित रहन पाउने छैन र निजको सट्टामा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिले अर्को व्यक्तिलाई सो समितिमा रहि कामकाज गर्ने गरि तोक्न सक्नेछ ।

४। पदपूर्ति समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिस लिई कुनै विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

#### १०. पदपूर्ति समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

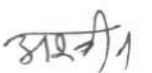
पदपूर्ति समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९









- १। खुला प्रतियोगीताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरि छनौट गरिएका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ,
- २। वढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम वढुवाका आधार अनुसार मूल्याङ्कन ग।ि वढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न सिफारि गर्ने ।

#### ११. पदपूर्ति:

- १। संघका रिक्त रहेको पदपूर्तिका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,खुल्ला प्रतियोगीता र आन्तरिक प्रतियोगीतात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या,छनौटको प्रक्रिया र प्रतियोगीताको किसिम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २। उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कुनै कामको लागि खास योग्यता र अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति आवश्यक भएको अवस्थामा कार्य समितिको स्विकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले कुनै पनि पदका लागि खुल्ला प्रतियोगीतात्मक परीक्षा द्वारा पदपूर्ति गर्न सकिन्छ ।

#### १२. परीक्षको किसिम र छनौट:

- १। संस्थाको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ:-
  - क। खुला प्रतियोगीतात्मक परीक्षा
  - ख। आन्तरिक वढुवा प्रतियोगीतात्मक परीक्षा
- २। उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम लिइने खुला प्रतियोगीतात्मक परीक्षाको विधि देहाय बमोजिम कुनै वा सबै हुनेछ ।
  - क। लिखित
  - ख। प्रयोगात्मक
  - ग। अन्तरवार्ता
  - घ। उत्कृष्ट उम्मेदवारको छनौट (ट्यालेन्ट हन्ट)
- ३। कुनै पदको लागि कस्तो प्रतियोगीता गराउने र कुनै प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९











४। अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा अन्तरवार्तामध्ये कुनमा कति अङ्कको भार दिने भन्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

### १३. विज्ञापन:

- १। संस्थाकोरिक्त रहेको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका, संघको वेबसाइटमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि तोकि आवेदनका लागी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- २। विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा सो सम्बन्धि आवश्यक अन्य कुराहरु त्यस्तो विज्ञापनमा खुलाउनु पर्नेछ । विज्ञापन गरि प्राप्त हुन आएका निवेदनहरुलाई प्रशासन तथा वित्तीय विभागले पदपूर्ति समितिले तोकेको मापदण्डको आधारमा आवश्यक छनौट गरि छनौट सुचि (सर्टलिस्टिड) मा परेका उम्मेदवारहरुको विचमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

### १४. पाठ्यक्रम:

पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको प्रकृतिको आधारमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यपुस्तक पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

### १५. उमेरको हक:

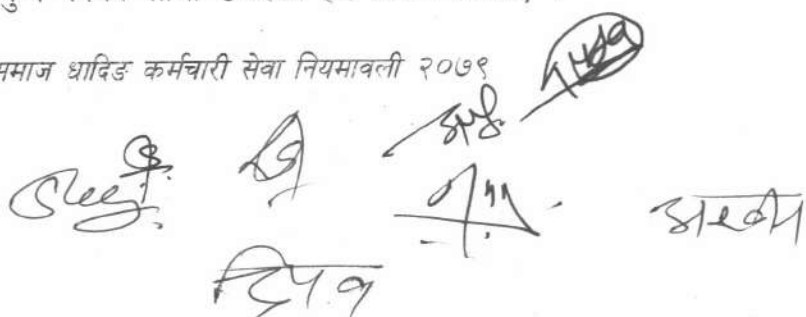
१। संघकोरिक्त पदमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा देहायका तहहरुका कर्मचारीका लागी उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क। कार्यकारी तथा प्रबन्धकिय तह	२१ वर्ष पुरा भई ५० वर्ष ननाघेको
ख। अधिकृत तह	२१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको
ग। सहायक तह	१८ वर्ष पुरा भई ३० वर्ष ननाघेको
घ। सहयोगी तह	१८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको

२। संघकोस्थायी बहालवाला कर्मचारीलाई खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा प्रतिस्पर्धा गर्दा उल्लेखित उमेरको हद लाग्ने छैन ।

३। पदपूर्ति समितिले समय समयमा कुनै पदको लागी उमेरको हद तोक्न सक्नेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९



स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ ।

#### १६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रत्येक पद वा श्रेणीमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कार्य समितिले समय समयमा तोक्न सक्नेछ । कार्यसमिति वा नियुक्ति दिने अधिकारीद्वारा निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता चाहिने भनि निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक हाल प्रत्येक श्रेणीको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूति २ मा उल्लेख भई अनुसार हुनेछ ।

#### १७. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:

देहायको कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिनेछ ।

- १। १८ वर्षको उमेर नपुगेको
- २। तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको
- ३। वेइमान,रकमको दुरुपयोग र चोरीको आरोप लागी नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट वर्खास्त गरिएको ।
- ४। अदालतबाट नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको
- ५। सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य भनि हटाइएको व्यक्ति

#### १८. परीक्षणकाल:

- १। खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ पदपूर्ति गर्दा कर्मचारीलाई ३ महिनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
- २। परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएको नदेखिएमा परीक्षणकालको अवधि ६ महिनासम्म थप गर्न सकिनेछ र यसरी थप भएको अवधिमा पनि काम सन्तोषजनक नभएमा सेवाबाट हटाइनेछ ।
- ३। स्थायी हुने योग्यताको निर्धारण सुपरिवेक्षक अधिकृत/कार्यकारी प्रमुखले तोकेको उच्च स्तरीय अधिकृतबाट गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बमोजिम हुनेछ ।
- ४। परीक्षणकालमा रहेका कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सन्तोषजनक भएमा मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति दिनेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९


शुद्धी

५। नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएपछि निजको परीक्षणकालमा रहेका अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

#### १९. करारमा नियुक्ति:

१। संघकोकार्य संचालनमा कुनै विशेष योग्यता भएको कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली वमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने अर्को कुनै योग्य कर्मचारी वैकमा मौजुद नभई निज नै विशेष रूपमा उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अवकाश पाएको मितिले थप १ वर्षको लागी करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

#### २०. वैयक्तिक विवरण:

१। संघकोकार्यकारी प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई मानवश्रोत संशाधन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

२। कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफु कार्यरत रहेका कार्यालय मार्फत मानवश्रोत संशाधन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र यसरी वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### २१. संगठनात्मक संरचना र पदीय व्यवस्था:

संस्थालाई कुनै पनि तहको कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसारका पद सृजना गर्न सकिनेछ । कार्यालय सहयोगी,सहायक,अधिकृत,वरिष्ठ अधिकृतस्तरका पदमा वा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरु थप्नु परेमा कार्यालय प्रमुख वा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले थपघट गर्न सक्नेछ ।

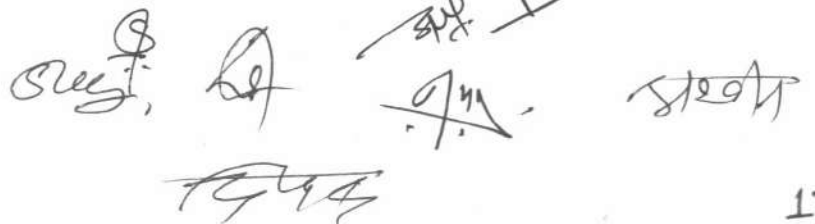
#### २२. पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने:

का संघको कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

खा उपनियम (क) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलव खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलव रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

गा कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखद्वारा नियुक्ति लिएपछि मात्र तलव भत्ता पाउने छ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'D. S. S.' followed by another signature. In the center, there is a signature that looks like 'S. S.' and a large, stylized signature below it. On the right, there is a signature that looks like 'S. S.' and a circular stamp with some text inside it.

२३. तलव भत्ता:

- १। कर्मचारीको तलव भत्ता तथा स्केल समय समयमा कार्य समितिले संघको आर्थिक नियमावलीमा तोके वमोजिम हुनेछ । पेशिक सम्बन्धि व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७९ वमोजिम हुनेछ ।
- २। कर्मचारीले संघको सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलव पाउनेछ ।
- ३। कार्यकारी समितिले संस्थाबाट मासिक तलव नखाएको अवस्थामा संस्थाद्वारा संचालित परियोजनामा तालिम दिए वापत पाउने भत्तामा नियमानुसार २५ प्रतिशत सहयोग संस्थाको आन्तरिक कोषमा जम्मा हुन जानेछ ।

२४. तलव भत्ता पाउने:


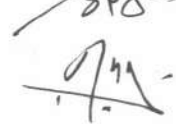
- १। यस नियमावलीमा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव घटाइने छैन ।
- २। कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिन देखि अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र उपलब्ध गराइने छ ।
- ३। कुनै कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ तर निजले कुनै किसिमको रकम संघलाई तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने भएमा सोको समायोजन गरी बाँकि रकम मात्र भुक्तानि गरिनेछ ।
- ४। हरेक कर्मचारीले सोही महिनाको Time Sheet र अर्का महिनाको Action Plan एबिल बुझाएपछि तलव उपलब्ध गराइने छ ।

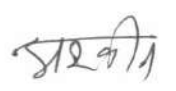
२५. तलवमान:

- १। निर्धारित तलवमान अनुसार तलव पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलवमानमा तोकिएको सुरु तलव पाउनेछ ।
- २। माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको सुरु तलव पाउनेछ । तर कर्मचारीले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको सुरु तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय वमोजिम गरी तोकिनेछ ।
- क। कर्मचारीले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको सुरु तलव बराबर भएमा सो तलवमा १ तलवमा वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९



खा साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको सुरु तलवभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा साविकमा पाइ आएको तलवमा भन्दा कम नहुने गरी ग्रेड थप गरी तोकिनेछ ।

#### २६. तलववृद्धि:

- १। तलववृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई १ वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोके वमोजिमको दरले हुने रकम बराबरको १ ग्रेड थप पाउनेछ ।
- २। समितिले कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप १ पटकमा ३ ग्रेडसम्म वृद्धि दिन सक्नेछ ।

#### २७. निलम्बन हँदा पाउने तलव:

- १। अनुशासनको कारवाही अन्तगत निलम्बनमा परेको कर्मचारीले परेको अवस्थामा निजले पाउने तलवको ५०% रकममात्र भुक्तानि पाउनेछ तर र निजको निलम्बन फुकुवा भएमा बाँकि ५०% तलव तथा भत्ता (वृद्धि भए सो समेत) निजलाई प्रदान गरिनेछ ।
- २। उपविनियम (१) वमोजिम बाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन भएको कर्मचारीले सो अवधिमा कुनै तलवभत्ता तथा सुविधा पाउने छैन। अभियोगबाट सफाई पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो अवधिको तलव तथा भत्ता (वृद्धि भए सो समेत) प्रदान गर्नेछ ।

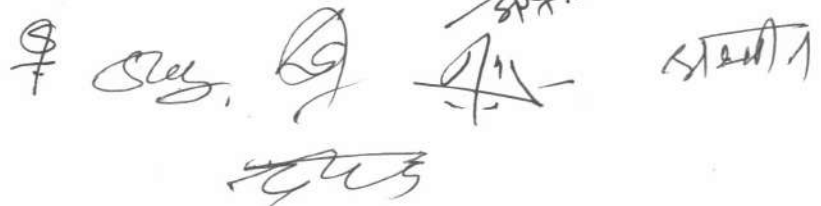
#### २८. पुनर्वहाली भएमा पाउने तलव सुविधा:

मञ्चबाट अवकाश दिइएको वा हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको आदेशवाछ पुनर्वहाली भएमा निजले उक्त अवधिको तलवभत्ता पाउनेछ ।

#### २९. विशेष तथा अतिरिक्त समय भत्ता:

- १। समितिले समय समयमा तय गरे वमोजिम कर्मचारीलाई विशेष भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- २। विदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा अधिपछि अतिरिक्त समय काम गरेवापत कर्मचारीलाई कार्य समितिले समय समयमा तोके वमोजिमको अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता दिइने छ तर अधिकृत तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीले अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैनन् ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'S. S. S.'. In the center, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. To the right of that, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. Further right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. On the far right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. There are also some stamps and marks, including a circular stamp with the word 'True' inside it, and some other illegible marks.

### ३०. दशैं खर्च सुविधा:

संघका कर्मचारीहरूलाई वडा दशैंको उपलक्ष्यमा वडा दशैं सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै एक महिनाको खाइपाई आएको तलव भत्ता वरावरको रकम दशैं खर्च वापत दिइनेछ। यसरी दशैं खर्च दिँदा घटस्थापनाको अघिल्लो दिन ६ महिना सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई पुरा तथा सो. भन्दा कम सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई समानुपातिक रूपले प्रदान गरिनेछ।

### ३१. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता:

कर्मचारीहरूलाई समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गर्नेछ।

### ३२. सञ्चय कोष:

संस्थाको स्थायी र १८ महिना भन्दा वढी अवधिको परियोजनाका कर्मचारीहरूको हकमा मात्र यो सुविधा लागु हुनेछ। ती कर्मचारीले पाउने तलवको १०% कट्टा गरेर सोही वरावरको रकम संस्थाले थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषको रूपमा कुनै भरपर्दो बैंकमा जम्मा गरी दिनेछ। सञ्चय कोषको खाता सञ्चालनमा संस्थाको अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष र सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर हुनेछ। उक्त सञ्चयकोषको रकमबाट विशेष कामको लागी कर्मचारीले संचित गरेको रकमको वढीमा ७५% सम्मको ऋण उपवन्ध गराउन सकिनेछ। अन्यथा कर्मचारीले विधिवत ढंगले संस्थाबाट अवकास पाएको ३ महिनाभित्र अन्तिम भुक्तानी प्राप्त गर्नेछ। परियोजनाको कर्मचारीको हकमा परियोजनाको नियम अनुसार लागु हुनेछ।

### परिच्छेद-४

#### हाजीरी र विदा सम्बन्धि व्यवस्था

### ३३. नीति:

कुनै पनि विदा अधिकार नभएर सहूलियत मात्र हो। सो कुरा सबै कर्मचारीले बुझ्नुपर्दछ। कुनै पनि कर्मचारीले विदाको हकदावी गर्न पाउने छैन। संस्थाको अनूकूलता हेरि विदा दिने अधिकारीले निजको विदा वस्ने कारण हेरि बुझेर आफ्नो तजविजले विदा दिन पनि सक्छ

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

१

2

3

4

5

6

7

नदिन पनि सक्छ। विदाका दिन वाहेक कर्मचारीले कार्यालय समय अवधि भरिको सबै समय संस्थाको अधिनमा रहनेछ ।

### ३४. हाजीरी र कार्यालय समय:

- १। कर्मचारीले नियमित रूपमा र निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा हाजीर हुनुपर्नेछ र विदाको पूर्व स्विकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- २। कर्मचारीहरूले कार्यालयमा समयमा सम्बन्धित अधिकृतको स्विकृति नलिई कार्यालय छाड्न पाइने छैन ।
- ३। कार्यालयको कार्य समय समितिले तोके वमोजिम हुनेछ तर, दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित काम विभागीय प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएको अवस्थामा वाहेक सो काम सोहि दिन पुरा गर्नु पर्नेछ । यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएमा वाहेक संस्थाको कर्मचारीको कार्यालय समयभित्र निम्न अनुसार तोकिए वमोजिम हाजिर हुनुपर्नेछ । यस अवधिमा निजलाई संस्थाको आवश्यक कामहरूमा लगाउन सकिने छ ।

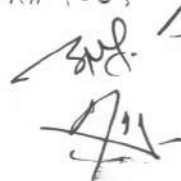
### ३५. विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाइने:

- १। विदा स्विकृत गर्ने अधिकारीको स्विकृति विना कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने तोकिएको समयमा उपस्थित नहुने वा विना आदेश तोकिएको समय पूर्व नै आफ्नो कार्यालय छोड्न पाउने छैन । तर अनुमति लिन नसक्ने कुनै अवस्था भएमा कारण सहित पछि आवश्यक स्विकृति लिन सकिनेछ ।
- २। विना सूचना लगातार ७ दिन भन्दा बढी वा १ वर्षमा ३० दिन गयल हुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- ३। विदा स्विकृत नगराई वा स्विकृत अवधिभन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवधिको तलब भत्ता प्रदान गरिनै छैन र निजले कार्यालय प्रमुख समक्ष चित्त बुझ्दो लिखित जवाफ पेश गर्न नसके निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- ४। विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । संस्थाको कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कर्मचारीको कुनै पनि विदा स्विकृत गरिने छैन ।
- ५। विदा दिने अधिकार सम्पन्न अधिकारी समक्ष विदा स्विकृतिको लागी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । माथि उल्लेख भए ७ दिन भन्दा लामो विदा चाहिएमा कम्तीमा १५ दिन तथा ७ दिन भन्दा

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९













छोटो चाहिएमा कम्तिमा २ दिन अगावै विदाको लागी निवेदन दिनु पर्नेछ । तर भैपरी विदाको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।

### ३६. सार्वजनिक विदा:

- १। संस्थामा लागु हुने सार्वजनिक विदा समितिले हरेक वर्ष तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २। शनिवार बाहेकको जम्मा १८ दिन सार्वजनिक विदा पाइने छ ।

### ३७. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम:

कर्मचारीले निम्न लिखित प्रावधानको अधिनमा रही देहायका विदाहरु पाउनेछ:

#### का) घर विदा:

- १। स्थायी कर्मचारीले काम गरेको वर्षको नेपाली पात्रो अनुसार प्रत्येक महिनाको १.५ दिनका दरले घर विदा पाउने छन् । घर विदा बढीमा ३० दिन सम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ र सो भन्दा बढी विदा संचित भएमा स्वतः रद्द हुनेछ । ५ वर्षको अवधिमा ३० दिन संचित भएमा १ महिना बराबरको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- २। यो महिना ६ महिना काम गरीसकेका कर्मचारीले दामासहिले बस्न पाउने छन् ।
- ३। यो विदा एक पटकमा बढीमा १० दिनसम्म बस्न पाउने छन् । वर्षको अन्त्यमा संचित विदाको १० दिनसम्म अर्को वर्षमा जोडिने छ ।
- ४। घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- ५। परीक्षणकालमा बसेका कर्मचारीले ३ महिनामा जम्मा ३ दिन विदा पाउन सक्ने छन् ।

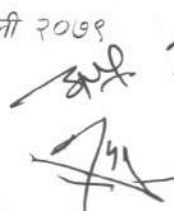
#### ख) विरामी विदा:

- १। वर्षमा १२ दिन विरामी विदा पाइने छ ।
- २। ३ दिन भन्दा बढी विरामी विदा बस्नु पर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकले जाँचेको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३। विरामी विदा सञ्चित हुनेछ र अर्को वर्षमा जोडिने छ ।
- ४। संचित विदा नभएमा र कुनै विशेष प्रकृतिको कडा रोग लागेर लामो समयसम्म विरामी बस्नुपर्दा चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन र उपचार सम्बन्धि कागजात पेश

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९













गरेमा कार्यकारी समितिको बैठकको निर्णयलाई आवश्यकता अनुसार थप विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

- ५। यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरै तलव पाउने छन् ।
- ६। विरामी विदाको ६० दिनसम्म संचित गर्न सकिने छ ।

ग। भैपरी आउने विदा:

- १। कर्मचारीले वर्षमा ९ (नौ) दिन बराबरको तलवी भैपरी आउने विदा पाउनेछ । यो विदा अर्को वर्षको लागी संचित हुने छैन । भैपरी आउने विदा १ पटकमा बढीमा लगातार ३ दिन भन्दा बढी लिन पाइने छैन । यो विदा घर विदासँग गाभिने छैन । भैपरी आउने विदा गणना गर्दा यस्तो विदाको विचमा परेको सावैजनिक विदाका दिनलाई गणना गरिने छैन । भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

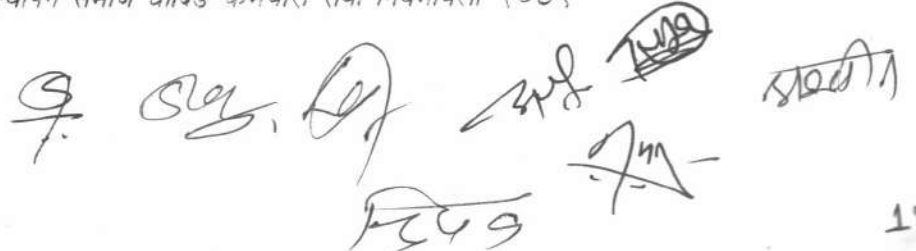
घ। प्रसुति विदा:

- १। गर्भवती महिला कर्मचारीले सुत्केरीको अघिपछि गरी प्रसुति विदा ३ महिनाको लागी पाउने छन् । यस्तो प्रसुति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छन् । महिला कर्मचारीले पदावधिमा २ पटक मात्र प्रसुति विदा पाउने छन् । यो सुविधा स्थायी कर्मचारीको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।
- २। पुरुष कर्मचारीले पनि आफ्नो श्रीमती प्रसुति भएको बेलमा १५ दिनको विदा पाउने छन् । यस्तो प्रसुति विदामा बस्ने पुरुष कर्मचारीले पनि पूरा तलव पाउनेछन् । यो विदा पनि कार्यकाल अवधिभर २ पटक मात्र पाउने छन् । यो सुविधा स्थायी कर्मचारीको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।
- ३। कार्य समितिले सुत्केरी महिला कर्मचारीलाई कुनै पनि विदावाट कट्टी नहुने गरि थप ३ महिना सम्मको बेतलवी विदा दिन सक्नेछ ।

ङ। किरिया विदा:

कुनै कर्मचारीको आमा,बुवा,सासु,ससुरा,श्रीमान,श्रीमति र छोरा छोरीको मृत्यु भई आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा कुल धर्म हेरी १५ दिनसम्म तलवी किरिया विदा दिइनेछ । महिला कर्मचारीको श्रीमान किरिया बसेको अवस्थामा त्यस्ता महा कर्मचारीलाई समेत किरिया विदा दिइनेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'S. S. S.'. In the center, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. To the right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. Further right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. On the far right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. There are also some stamps and marks, including a circular stamp with the number '100' and a rectangular stamp with the number '100'.

च। विशेष वा असाधारण विदा:

संस्थामा कम्तिमा ३ वर्ष स्थायी सेवा गरेका घर विदा वा वार्षिक विदा बाँकि नरहेको अवस्थामा कर्मचारीले लामो समय सम्म विदा वस्नु पर्दा वेतलवी विदा वस्न सक्ने छन्। यो विदा वर्षको १ महिना मात्र पाउने छन् । तर यो विदा वस्नु १ महिना अगाडि नै कार्य समितिलाई सुचित गराउनु पर्नेछ । वेतलवी विदा उपभोग गर्नु पूर्व कर्मचारीले आफ्नो संचित घर तथा विरामी विदा उपभोग गर्नु पर्नेछ । यस्तो विदाको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

३९. विदाको अभिलेख:

संस्थाको कर्मचारीको विदाको अभिलेख प्रशासन शाखामा राखिने छ । उक्त शाखाबाट कर्मचारीले कुन विदा कति दिन बाँकि छ भन्ने जानकारी पनि पाउन सकिनेछ । कर्मचारी वेतलवी विदामा वस्दा प्रशासन शाखा मार्फत् लेखा शाखामा उक्त कुराको जानकारी दिनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद ५

सरुवा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धि व्यवस्था:

४०. सरुवा:

संस्थाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ । सरुवा भएको स्थानमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४१. सरुवा गर्ने अधिकार:

का कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउन सक्नेछ ।

खा कुनै पनि कर्मचारीले कार्यसमितिले खटाएको कार्यक्षेत्रमा गई काम गर्नुपर्नेछ ।

४२. सरुवा हुन वाध्यता:

१। सरुवा भएको कार्यालयमा सरुवापत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'S. S. S.'. In the center, there is a large, stylized signature. To the right, there is a signature that looks like 'S. S. S.' with a circular stamp next to it. Further right, there is another signature and a stamp. On the far right, there is a large, bold signature that looks like 'S. S. S.'.

- २। सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सरुवा पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र रमानपत्र दिनु पर्नेछ । तोकिएको समय भित्र रमाना पत्र नदिने अधिकृतलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- ३। कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीलाई खाइपाई आएको तलव भत्ता, लिनुदिनु पर्ने रकम र सो अवधिसम्मको विदा सहितको विवरण खुलाई रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

#### ४३. काज सरुवा:

संस्थाले आफ्ना कर्मचारीलाई कामको सिलसिलामा कार्यकारी प्रमुखबाट केन्द्रिय वा जिल्ला स्थित कार्यालय वा क्षेत्र स्थित संस्थामा १ पटकमा ३ महिनासम्म कारण खुलाई काजमा राख्न सक्नेछ ।

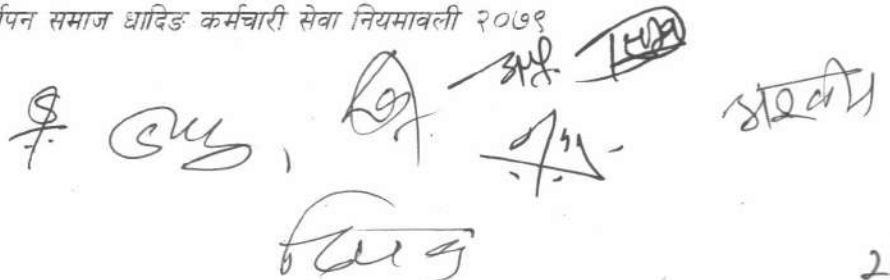
#### ४४. वुझवुझारथ:

- १। कुनै कारणले संस्थाबाट अवकाश पाएमा वा निष्काशनमा परेमा वा सरुवा भएर जाँदा कर्मचारीले आफूले वुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जती आफ्नो जिम्मा छ सो संस्थाले अन्यथा ताकेमा वाहेक १५ दिनभित्र वहालवाला सम्बन्धित कर्मचारीलाई वुझाउनु पर्नेछ ।
- २। वरवुझारथ गर्दा वुझ्ने र वुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी वरवुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- ३। वरवुझारथको काम सकिएपछि वुझ्ने र वुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ । वरवुझारथको १ प्रति मानवश्रोत संसाधन शाखामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ४५. नयाँ कर्मचारी अभिमुखिकरण कार्यक्रम:

नियुक्ति पाएका नयाँ कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले संस्थामा सवै पदाधिकारी र कर्मचारीहरूसँग भेट गराउनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित पदको काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारवारे पनि सूचित गराई कार्य सम्पादन सम्बन्धिको आशाहरु अपेक्षा पनि सम्भव

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९


 The bottom section of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'S. B. S.' followed by another signature. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'S. B. S.' or similar. To the right, there is a circular stamp with some text inside, and another signature. At the bottom right, there is a signature that looks like 'S. B. S.' and a date '20' written below it.



- २। विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यकालमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा आफूभन्दा मुनिका पदमा सोही कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारीलाई १५ दिन सम्मका लागि निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- ३। उपविनियम (१) वमोजिम कार्यकारी प्रमुख कार्यालयमा ३ दिन भन्दा बढी समयका लागि उपस्थित हुन नसक्ने भएमा अध्यक्षको स्विकृत लिनु पर्दछ । उपविनियम (२) वमोजिम विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कार्यालयमा ३ दिन भन्दा बढी समयका लागि उपस्थित हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखको स्विकृत लिनु पर्दछ ।
- ४। ७ दिनसम्मका लागि निमित्त भई काम गरेको अवधि वापत कुनै रकम प्रदान गरिने छैन । ७ दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गर्को अवधि वापत समितिले तोके वमोजिम निमित्त भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### ४९. कायम मुकायम:

कुनै कर्मचारी कुनै कारणबाट १५ दिन भन्दा बढी अवधिका लागि अनुपस्थित भएवाट कार्य सञ्चालन गर्न अर्को व्यक्ति आवश्यक भएमा निकटतम अर्को कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखको हकमा अध्यक्षले र अरुको हकमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । यसरी कायम मुकायम मुकरर हुने कर्मचारीले साविकको पद र कायम मुकायम पाएको पदको सुरु तलव र भत्ताको फरक रकम समेत पाउनेछ ।

#### ५०. वढुवा:

- १। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वढुवाको लागि उम्मेदवार हुन वढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय वमोजिमको स्थायीस सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:
- का कार्यकारी, प्रबन्धकीय तथा अधिकृत तहको पदमा वढुवा हुनको लागि ३ वर्ष ।
- खा सहायक तथा सहयोगी तहको पदमा वढुवा हुनको लागि २ वर्ष ।
- २। उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:
- का निलम्बनमा भएको निलम्बन अवधिभर
- खा वढुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- गा तोकिएको शैक्षिक योग्यता नपुगेमा

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

९ ८५५. ७ ३५५ ३५५ ३५५ ३५५

घा हालको पदमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले १ वर्षसम्म,

डा तलव वृद्धि रोक्का वा तलव घट्टुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घट्टुवा गरेको मितिले १ वर्षसम्म ।

३। उम्मेदवारको ज्येष्ठताक्रम देहायको आधारमा तयार गरिनेछः

का हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,  
खा समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुल्ला प्रतियोगीतात्मक परीक्षाको सिफारिस एकैदिन भएमा बढुवाको सिफारिसको आधारमा ।

गा उपविनियम (३) बमोजिम ज्येष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण वा विशेष विदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

५२. बढुवाका आधारहरूः

१। कार्य सम्पादनः कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिने रिक्त पदहरूमा बढुवाको लागी सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई अनुसुचि ५ बमोजिमको भाराङ्कको आधारमा मूल्याङ्कन बढुवा गर्नेछ ।

२। कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले संस्थाको कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा संस्थाले सेवा गरेको अवधिको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

५३. कार्यकुशलताको मूल्याङ्कनः

बढुवाको लागी सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिने छ ।

का बढुवा हुने कर्मचारीको अघिल्लो पदमा रहि कार्यसम्पादन गर्दा वा नेतृत्व दिँदाको अवस्थामा संस्थाको कार्यपरिणाम र गुणस्तर ।

खा बढुवा हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्ता पदाधिकारीको विषय वस्तुको ज्ञान र निजले देखाएको सृजनशिलता र अग्रसरता ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९







ग। वढुवा हुने कर्मचारीको काम प्रतिको रुचि,लगाव,प्रतिबद्धता र अनुशासन ।

५४. वढुवाको प्रारम्भिक कार्य:

वढुवा सिफारिस कार्यको लागी आवश्यक प्रारम्भिक कार्य मानवश्रोत संशाधन विभागले गर्नेछ ।

५५. वढुवाको नामावली प्रकाशन:

मानवश्रोत संशाधन विभागले वढुवा भएकाहरुको नामावली प्रकाशित गर्नेछ ।

५६. वढुवाको लागी उमेरको हद नलाग्ने:

वढुवाको लागी उमेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद हुने छैन ।

#### परिच्छेद-६

व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था:

५७. नीति:

तलव वृद्धि,वढुवा,सरुवा वा निष्काशनका निर्णयहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित हुनेछन् ।

५८. अभिलेख राख्नुपर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीको नाम, थर, उमेर, वतन, नागरिकता, फोटो, शैक्षिक योग्यता, तालिम, नियुक्ति मिति, अनुभव, पुरस्कार, एवं सजाय जस्ता कुराहरु समेत खाली मानवश्रोत संशाधन विभागले तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्नेछ र त्यस्तो अभिलेख समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

५९. कार्य विवरण:

प्रत्येक कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी स्पष्ट खुल्ने गरी पद अनुसारको कार्य विवरण तयार गरिनेछ । संस्थाकोहित विपरीत नहुने गरी आवश्यक पर्ने तहगत पदीय कार्य विवरण

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९















संस्थाका कार्यालय प्रमुखले सम्भव भए कार्यकारी समितिबाट वाथा सम्भव नभए व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई प्रत्येक कर्मचारीलाई दिनेछन् । विभागीय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण एकप्रति आफूसँग राखी अर्कोप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीले यसरी प्राप्त आफ्नो कार्य विवरणको प्रति आफूसँग सधैं सुरक्षित रूपमा राखी सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कार्य विवरणमा हुनुपर्ने विवरणहरू अनुसूचि (३) मा दिइएको छ । कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादन सूचकाङ्कको मूल्याङ्कन व्यवस्था अनुसूचीमा तोकिएको छ ।

#### ६०. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

- १। प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वर्षे पिच्छे आर्थिक वर्ष समाप्त हुनासाथ सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ताबाट गरिनेछ ।
- २। पद अनुसारको सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ। यसरी सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था गर्दा सहयोगी र सहायक तहका कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकीय तथा अधिकृत तहका सम्बन्धित निकटतम अधिकृत तथा सो भन्दा १/१ पद माथिको अधिकृतले र अधिकृत तहको १/१ पद माथिका अधिकृत सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- ३। कर्मचारीले ६ महिना भन्दा बढी समय काम गरेको विभाग तथा शाखा कार्यालयबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

#### ६१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको उद्देश्य:

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन निम्न उद्देश्यका लागि गरिनेछ ।

- का कार्य सम्पादन कति नतिजामूलक भयो भनि पृष्ठपोषण दिनुका साथै राम्रा कार्यलाई निरन्तरता दिई अभिप्रेरित (उत्प्रेरित) पार्न तथा कमजोर पक्षहरू पहिचान गरि सो कार्यमा सुधार ल्याउन सुझावहरू दिनु ।
- ख। प्रभावकारीका साथ कार्य सम्पादन गर्नका लागि चाहिने ज्ञान, सीप, व्यवहार र प्रवृत्तिमा कमी आए सो सम्बन्धि आवश्यकताको पहिचान गरी तालिमको चयन गर्ने ।
- ग। तलव वृद्धि गर्ने र नगर्ने निर्णय गर्नको लागि सूचकको विश्लेषण गर्ने ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९



घा बहुवा सरुवा गर्नु पर्ने स्थिति आएमा उम्मेदवारहरुको चयन गर्ने ।

६२. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:

का संस्थाको कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागी तोकिएको काम,कर्तव्य,अधिकार तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफ्ना मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

खा उपनियम (क) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतीजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखि कामको विस्तृत विवरण, परिणाम, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

६३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सम्बन्धि व्यवस्था:

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम मूल्याङ्कन समितिलाई १ प्रति दिइनेछ र यसको विवरणलाई गोप्य राखिनेछ ।

६४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन:

संस्थाका कर्मचारीको वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागी मूल्याङ्कन फारमको प्रयोग गरिनेछ । कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारम मासिक रूपमा भरेर त्रैमासिक रूपमा सुपरिवेक्षले कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुखले वर्षको अन्तमा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाको व्यवस्थापन समितिले नै मूल्याङ्कन समितिको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी,नजिकको सुपरिवेक्षक,मूल्याङ्कन समिति र विभिन्न सरोकारवालाहरुको मद्दतवाट गरिनेछ ।

६५ . मूल्याङ्कनको अङ्क विभाजन:

संस्थाको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कूल अङ्क देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ ।

का सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क ५०

खा कार्यालय प्रमुखले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क २५

गा व्यवस्थापन समितिले अधिकतम अङ्क २५

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

₹

सुन

७९

अ.प. (७९)

७९

अ.प. (७९)

७९

६६. कार्य सम्पादन विवरणको अद्यावधि राख्ने:

कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरूको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गरी कार्यसम्पादन विवरण अद्यावधि गरी राख्नु पर्नेछ । प्रदेश तथा जिल्लाको हकमा प्रदेश/जिल्ला कार्य संयोजकले सुपरिवेक्षण गरी कार्य सम्पादन विवरण अद्यावधि गरी राख्नेछ ।

६७. पुरस्कारको व्यवस्था:

एउटै श्रेणीको पदमा लगातार ३ वर्षसम्म यस नियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अत्युत्तम पाई बढुवामा स्थान पाउन सकेकोमा कर्मचारीलाई पुरस्कार स्वरूप तलब वृद्धि थप दिइनेछ । यस्तो पुरस्कारको रकम कार्यकारी समितिबाट निर्णय गराई प्रशंसापत्र पनि प्रदान गरिनेछ ।

६८. अनिवार्य अवकाश:

- १। ५८ वर्ष उमेर पूरा गरको कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- २। संस्थाको कामको निमित्त केहि समयको लागी विशेष प्रकारको क्षमता,ज्ञान,सीप र अनुभव भएको व्यक्तिको सेवा आवश्यकता भएको अवस्थामा निश्चित समयको लागी करार सेवामा रहेको परामर्शदाताको हकमा उप विनियम (१) मा उल्लेखित व्यवस्था लागू हुने छैन ।

६९. राजीनामा:

- १। संस्थाको सेवाबाट राजीनामा दिन चाहने कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष देहाय अनुसारको अन्तिम सूचना सहितको लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - क। विभागीय प्रमुख र कार्यकारी अधिकृत तह र सो भन्दा माथिको कर्मचारीको हकमा ४५ दिन ।
  - ख। सहायक स्तर तहका कर्मचारीको हकमा ३० दिन ।
  - ग। सहयोगी तहको कर्मचारीको हकमा ३० दिन ।
  - घ। करार, प्रशिक्षार्थी तथा परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको हकमा १५ दिन वा नियुक्तिपत्र वा करारमा उल्लेख भए बमोजिमको दिन ।
- २। कार्यकारी प्रमुखले सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा महासचिव मार्फत संचालक समिति समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९





कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्विकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। तर विरामी वा नियन्त्रण वाहिरको अवस्थाको कारण परि काममा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थाका वारेमा विदा स्विकृत गर्ने अधिकारी विश्वस्त भएमा अनुपस्थित अवधिको विदा स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

#### ७६. अनुशासन र आज्ञापालन:

- १। कर्मचारीले समय समयमा तोकिएको कार्य तोकिएको स्थान,समय र अवस्थामा अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्यको पालना, मिहेनत र तत्परताका साथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- २। कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धि विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रताका साथ सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- ३। कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका पदमा कार्यरत सबैप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र माथिल्लो पदका कर्मचारीले पन तल्लो पदको कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नसर्पनेछ ।
- ४। कर्मचारीले सम्पर्कमा आउने कुनै पनि व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ र कार्य, छलफल तथा अत्रतक्रिया गर्दा संयमित भई सदाचारपूर्वक तथा अनुशासित र सहयोगको भावले गर्नुपर्नेछ ।
- ५। कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभिन्न मादक पदार्थ ,लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने, चुरोट, सुर्ति एवं सुर्तिजन्य पदार्थ गुटखा सेवन गर्ने, जुवा तास खेल्ने वा प्रोत्साहन गर्ने वा कार्यालय भित्र वा वाहिर त्यस्तै अन्य वाजी वा सट्टेवाजी सम्बन्धि कार्य गर्न पाइने छैन ।
- ६। कर्मचारीलाई जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्विकृति वेगर आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।
- ७। आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा संस्थाको श्रोत,साधन तथा सम्पत्तिको सुरक्षा प्रदान गर्ने हेतुले गर्नुपर्नेछ ।
- ८। कर्मचारीले संस्थाको अहित हुने काम कारवाही गर्नुहुँदैन ।
- ९। कर्मचारीहरूले संस्थागत सुशासन सम्बन्धि निर्देशनमा उल्लेखित पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धि व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

१५/११/१९  
१५/११/१९  
१५/११/१९  
१५/११/१९  
१५/११/१९

- १०। प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थको हित विपरित कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाइने छैन ।
- ११। आफ्नो कार्य प्रति इमान्दारिता, निष्पक्षता, लगनशिलता देखाउनु पर्नेछ ।
- १२। संस्थाका कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि कुरामा चित्त नवुझेमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष आफूलाई चित्त नवुझेको कुरा राख्न सक्ने छ । तर कर्मचारीले संस्थाका विषयमा बाहिर गएर बोल्न पाउने छैन ।
- १३। यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले संस्थालाई बाधा र अप्ठ्यारो पर्ने गरी अन्यत्र कुनै काम गर्न पाउने छैन ।
- १४। यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुविच वैवाहिक सम्बन्ध हुन गएको खण्डमा दुई जना मध्ये एकले कार्य क्षेत्र छोड्नु पर्नेछ र यदि उपयुक्त स्थान संस्थाभित्र रहेमा सो ठाउँमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

#### ७७. इमान्दारी:

- १। कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहिको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव संस्थाको भलो चिताई इमान्दारी तथा बफादारीको साथ गर्नु पर्नेछ ।
- २। कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पोर्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ३। कर्मचारीले संस्थाको वा संस्थाको नीतिको आलोचना गरी लेख वा वक्तव्य प्रकाशित गर्नु वा गर्न दिने वा सो सम्बन्धमा सभा गर्न पाइने छैन । तर सुझावको रूपमा संस्थाको हित विरुद्ध नहुने गरी बोल्न तथा लेख्नमा यस नियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ४। कर्मचारीले संस्थालाई दिने कुनै पनि सूचना, जानकारी दुरुस्त तथा सत्यमा आधारित हुनु पर्नेछ ।
- ५। कर्मचारीले यस विनियमालीमा निहित नीति तथा निर्देशिका पालना गर्नु पर्नेछ ।

#### ८८. गोपनीयता:

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

१.

७५. ७

७५. ७

७५. ७

७५. ७

- १। प्रचलित कानून अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले संस्था र यसका व्यवसायसँग सम्बन्धित कागजात, जानकारी तथा सूचना अन्य व्यक्तिलाई दिन पाउने छैन ।
- २। कुनै कर्मचारीले संस्था उपर आँच आउने कुनै गोप्य कुरा कार्यकारी प्रमुखको स्विकृति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट संस्थाको अनाधिकृत व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन ।
- ३। उपविनियम (२) को व्यवस्था संस्थाको सेवामा रहेको वा सेवामा नरहको जुनसुकै अवस्थामा पनि लागु हुनेछ ।

#### ७९. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध:

प्रचलित कानून वमोजिम आफ्नो हक, अधिकारको प्रयोग गर्ने बाहेक कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वनिकि मार्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, धर्ना, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न वा सोको लागी अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।

#### ८०. निम्न प्रकारका खराब आचरणलाई गम्भीर प्रकृतिको अनुशासनहीनता मानिने छ:

- का बालविवाह, बहुविवाह तथा अनमेल विवाह ।
- ख। यौन दुराचार तथा यौन दुरुत्साहन ।
- ग। आर्थिक अनियमितता ।
- घ। अनाधिकृत रूपमा संस्थाको कुनै गोप्य सूचना प्रवाहित गरेमा ।
- ङ। संस्था वा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीका विरुद्ध शारीरिक बलको दुरुपयोग गरेमा ।

#### ८१. निम्न प्रवृत्तिका घटनाहलाई अन्य खराब आचरणका उदाहरण मानिने छ:

- का उचित कारणविना वा समयमै सूचना नदिई आफ्नो कार्यमा गैर हाजिरी हुनु ।
- ख। हाजिरी व्यवस्था वा अभिलेखको दुरुपयोग गर्ने ।
- ग। यस संस्थाबाट प्राप्त गरेको पेशिकहरु समयभित्र फछ्छ्यौट नगर्नु वा विलम्ब हुनुको कारण पुष्टि गर्न नसक्नु ।

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज धादिङ कर्मचारी सेवा नियमावली २०७९

९

७५

७५

७५

७५

७५

घा कार्यालय समयमा एवं कार्यालय हाताभित्र वा संस्थाको प्रतिनिधित्व गरिरहेको समयमा लागू पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरी अभद्र व्यवहा गरेमा ।

डा संस्थाको लिखित अनुमतिविना अन्य संघ संस्थासँग आर्थिक लाभका निमित्त आवद्ध भई कार्य गरेमा ।

A series of handwritten signatures in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several others on the right, some with circular stamps or marks.

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज, धादिङ

कर्मचारी सेवा नियमावली

२०७९

अपाङ्गता पुनर्स्थापन समाज

निलकण्ठ नगरपालिका ३, धादिङ