

सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपाल
कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९
(प्रस्तावित)

सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपाल

कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९

प्रस्तावना:

संगठित संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि मानवीय संसाधन परिचालन गर्नु पर्ने हुन्छ। संगठित संस्थाको दैनिक कार्य सम्पादन एवं सेवा गर्ने कर्मचारीको सेवा संस्थागत, व्यवस्थित, निश्चित हुनु पर्ने कार्य समितिको मान्यता रहेको छ। तदनुरूप सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपाल को कर्मचारी प्रशासन व्यवसायीक, मर्यादित, जवाफदेही र सेवामुलक बनाई कर्मचारीहरूको सेवाको सर्त र सुविधालाई निश्चित गर्नको लागि समाजको विधान २०६४ को परिच्छेद १० धारा ४६ बमोजिम यो सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९ बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस नियमावलीको नाम सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट स्विकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- (क) “संस्था” भन्नाले सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपाल लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “समिति” भन्नाले सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको कार्य समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “पद” भन्नाले संस्थाको कर्मचारी सांगठनिक संरचना अन्तर्गत विभिन्न तहमा सेवा र कामको प्रकृति अनसार वर्गीकरण गरी नामाकरण गरीएको पदलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ, यस शब्दले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा मुख्य जिम्मेवारी लिने कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ।
- (ङ) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको दरबन्दीमा नियुक्त भै सेवामा रहँदा सञ्चय कोष, पद मुक्त हुँदा उपदान पाउने गरी यस नियम वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अगावै अवकास पाउने अवस्थामा बाहेक अनिवार्य अवकास पाउने अवस्थामा मात्रै सेवाबाट हट्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “प्रशिक्षार्थी (ट्रेनी) कर्मचारी” भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्त भई संस्थामा प्रशिक्षार्थीको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले स्थायी कर्मचारी नियुक्त भएमा स्वतः हट्ने गरी रिक्त दरबन्दीमा बढीमा छ महिनाको लागि करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “करारीय कर्मचारी” भन्नाले नियम १३ बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “न्यूनतम पारिश्रमिक” (Basic salary) भन्नाले प्रत्येक तहमा नियुक्त हुँदा पाउने शुरु पारिश्रमिकको रकम (तलब) लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “अख्तियारवाला” भन्नाले कर्मचारीलाई नियुक्त दिने र सजाय गर्न सक्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ट) “कार्यालय समय” भन्नाले नियम १९ बमोजिम तोकिएको कामको समयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय भन्दा बढी कार्य गरेको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “दरबन्दी” भन्नाले संस्थामा स्थायी कर्मचारी नियुक्त गरीने भनी सञ्चालक समितिबाट तोकिएको कुल पद संख्यालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ७ बमोजिम संस्थामा नयाँ कर्मचारी छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न गठन गरिएको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “कल्याणकारी समिति” भन्नाले नियम ६२ (३) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (त) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै वर्षको श्रावण १ गतेबाट सुरुभई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने १२ महिनाको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “नियमावली” भन्नाले नाम सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

संस्थाको सँगठनात्मक संरचना र पद वर्गीकरण

३. सांगठनिक संरचना र पद वर्गीकरण (१) संस्थाको सांगठनिक तथा कर्मचारी प्रशासनको संरचना अनुसूची: -१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । संस्थाको कार्यकारी समिति कार्य समिति हुनेछ । संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु कार्य समितिप्रति उत्तरदायि रहनेछन् । कर्मचारी प्रशासनमा समितिको प्रतिनिधित्व संस्थाको महासचिवले गर्नेछ ।
- (२) संस्थाको कामको प्रकृति अनुसार अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीहरुको पद वर्गीकरण गरिएको छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम वर्गीकरण गरिएको पदमा समितिले तोके बमोजिम प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरु रहने छन् ।
४. दरबन्दी सम्बन्धी ब्यावस्था: समितिको निर्णय विना संस्थाको स्थायी कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गरीने छैन ।
५. कर्मचारीको श्रेणी र पद (१) संस्थाको सेवामा अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिम श्रेणीमा वर्गीकृत पदहरु रहने छन्
- (२) कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार यस नियमावली बमोजिम तथा समितिले समय समयमा निर्धारण गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३

पदपूर्ति र नियुक्ति

६. पदपूर्ति (१) संस्थाको रिक्त दरबन्दीमा बहुवा वा नयाँ नियुक्त गरी पदपूर्ति गरीनेछ ।
- (२) संस्थाको रिक्त दरबन्दीमा बहुवा वा नयाँ नियुक्ति मध्ये कुन प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भन्ने निर्णय समितिबाट हुनेछ ।
७. पदपूर्ति समितिको गठन (१) नियम ६ बमोजिम नयाँ कर्मचारी नियुक्त गरी पदपूर्ति गर्ने भएमा समितिबाट तोकिएको व्यक्तिको संयोजकत्वमा पदपूर्ति समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) पदपूर्ति समितिले यस नियम बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी योग्य उम्मेदवार छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

- (३) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिश गरेको व्यक्तिलाई यस नियम बमोजिम अख्तियारवालाले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
८. सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्ने (१) संस्थाले प्रतिस्पर्धा गराई योग्य कर्मचारी छनौट गर्नको लागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्दा पदपूर्ति गरिने पद, संख्या, आवश्यक योग्यता, अनुभव, इजाजत, छनौट गर्ने प्रकृया, आवेदन फारम पाउने र आवेदन फारम बुझाउने अन्तिम मिति, आवेदनबाट उपयुक्त देखिएका उम्मेदवारलाई मात्र छनौट प्रकृत्यामा सामेल गराईने र अन्य आवश्यक विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ ।
९. छनौट गर्ने प्रकृया (१) नियम ८ बमोजिम प्रकाशित सुचना बमोजिम आवेदन गर्ने उम्मेदवार मध्ये उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्न पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक जाँच कुनै वा सबै प्रकृया अपनाउन सक्नेछ ।
- (२) प्रकाशित सुचना अनुसार दरखास्त गर्ने व्यक्ति मध्येबाट पदपूर्ति समितिले उपयुक्त ठानेका सबै वा केहि उम्मेदवारलाई उपनियम (१) बमोजिम जाँचको लागि छनौट गर्न सक्नेछ ।
- (३) जाँचमा उत्कृष्ट ठहर भएको व्यक्तिलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एक भन्दा बढि पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नु पर्दा पद संख्यामा नबढाइ क्रमानुसार उत्कृष्ट ठहर भएको उम्मेदवारलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा उपयुक्त संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको नाम समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) वैकल्पिक उम्मेदवारमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको बाहेकका जाँचमा उत्कृष्ट उम्मेदवारलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको व्यक्ति सिफारिश गरिएको सात दिन भित्र नियुक्ति लिई काम गर्न नआएमा अख्तियारवालाले वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- (८) नियुक्ति पत्रको ढाँचा अनुसुचि -४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (९) संस्थामा स्थायी नियुक्ति समिति वा प्रमुख व्यवस्थापक ले मात्र गर्नेछ ।
१०. परामर्शदाताबाट वा गोप्य रुपमा छनौट: (१) मानविय संसाधनको छनौट गरी उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिश गर्ने परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई आवश्यक कर्मचारीको विस्तृत विवरण उपलब्ध गराई कर्मचारी छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्न सम्झौता गरी जिम्मा दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता भएको अवस्थामा परामर्शदाताले सिफारिश गरेको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- (३) समितिले उपयुक्त ठानेको अवस्थामा रिक्त पदपूर्तिको लागि सार्वजनिक विज्ञापन गर्दा संस्थाको नाम उल्लेख नगरी वा संस्थाको लागि विज्ञापन गरिएको ब्यहोरा जानकारी नहुने गरी विज्ञापन गर्न सक्नेछ र सोहि बमोजिम छनौटको प्रकृया अपनाउन पदपूर्ति समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
११. परीक्षण काल (१) नियम ९ र १० बमोजिम नियुक्ति भएको कर्मचारी नियुक्ति भई काममा हाजिर भएको मितिदेखि बढिमा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा रहनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारिको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।

- (३) परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारीकाय दक्षता, इमान्दारिता, अनुसासन, कामप्रतिको लगनशिलता, रुजु हाजिर आदिको आधारमा कार्य सन्तोषजनक देखिएमा अख्तियारवालाले स्थायी नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।
- (४) परिक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति गरे पछि अनुसुची-५ बमोजिम नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ
- (५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रवन्धक तह र सो भन्दा माथिको पदमा आवश्यक भएमा विशेष अनुभव र योग्यता भएको व्यक्तिलाई कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा समितिले स्थायी नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।
१२. अस्थायी नियुक्ति (१) संस्थाको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा अस्थायी कर्मचारी नियुक्त भएमा स्वतः हट्नेगरी मानव संशाधन विभाग वा समितिको सिफारिशमा प्रमुख व्यवस्थापकले अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) अस्थायी नियुक्ति एक पटकमा बढिमा छ महिनाको लागि गर्न सकिनेछ । अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक लागेमा अख्तियारवालाले अस्थायी अवधिको म्याद थप गर्नसक्नेछ
१३. करार सेवामा नियुक्ति (१) संस्थाको केहि समय सेवा वृद्धि गर्न परेमा वा कुनै कार्य सम्पन्न गर्नु परेमा वा अन्य कुनै उपयुक्त कार्य कारण परेमा समितिको सिफारिसमा प्रमुख व्यवस्थापकले करार सेवामा कर्मचारीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधाहरु सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको करारमा उल्लेखित समय वा तोकिएको कार्य पुरा भएपछि वा करारमा उल्लेखित अन्य कुनै अवस्था उत्पन्न भए पछि स्वतः सेवा समाप्त हुनेछ ।
- (४) करार सेवामा नियुक्त गर्दा अनुसुची -६ मा उल्लेखित शर्त र बन्देजहरु खुलाई सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) करार सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीको सम्भौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछन् ।
१४. दैनिक ज्यालादारी: संस्थामा केहि दिन गर्नु पर्ने कार्य गर्न समितिबाट स्विकृत गराई प्रमुखकार्यकारी अधिकृतले दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति कर्मचारीको पारिश्रमिक काम गरेको दिनको पाउने गरी अख्तियारवालाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. प्रशिक्षार्थी (ट्रेनी) कर्मचारी : (१) संस्थाको सेवाको प्रकृती मिल्ने क्षेत्रको सेवा सम्बन्धमा संस्थामा कार्य गरी प्रशिक्षण लिन चाहने व्यक्तिलाई मानव संशाधन विभाग वा समितिको सिफारिसमा प्रमुख व्यवस्थापकले प्रशिक्षार्थी कर्मचारीको रुपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रशिक्षार्थी कर्मचारी अधिकृत वा सहायक प्रशिक्षार्थी मध्ये कुन प्रशिक्षार्थीको रुपमा काम गर्ने हो सो सम्बन्धमा नियुक्तिपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) मेनेजमेन्ट प्रशिक्षार्थी र अन्य प्रशिक्षार्थीको कम एक वर्ष र एक वर्ष छ महिनासम्म प्रशिक्षार्थी कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्य सम्पादन, दक्षता, इमान्दारितार रुजु हाजिर समेत विचार गरी अख्तियारवालाले स्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थायी नियुक्ति भई कार्य प्रारम्भ गरेपछि, नियम ११ बमोजिम परिक्षण कालको व्यवस्था लागू हुनेछ ।
- (५) प्रशिक्षार्थी कर्मचारीले नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा मात्र पाउनेछ ।

१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र: (१) कुनै व्यक्तिले निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश नगरी संस्थाको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाउने छैन ।
- (२) निरोगिताको प्रमाण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भई प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
१७. सपथ ग्रहण (१) संस्थामा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्य भार समाल्नु भन्दा अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूचि-७ मा तोकिए बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजिनामा दिई वा अन्य कुनै कारणले संस्थाको सेवा छाडी पुनः नियुक्त भएको कर्मचारीले समेत उप नियम (१) बमोजिमको सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
१८. सेवा करारमा दिन सकिने: (१) संस्थाको प्रमुख व्यवस्थापकले संस्थाको सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार गर्ने कार्य गर्न वा केही समय सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्य वा कर्मचारीलाई तालिम दिने कार्य वा नयाँ प्रविधि वा व्यवस्था लागू गर्दा संस्थाको कर्मचारी सक्षम नभएसम्म केही समयको लागि उक्त सेवामा करारमा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा दिईएको अवस्थामा उक्त करार अन्तर्गत कार्य गर्ने व्यक्तिहरु संस्था संस्थाको कर्मचारी हुने छैनन् ।
- (३) सेवा करारमा दिईएको अवस्थामा तत्सम्बन्धमा भएको संभौता बमोजिम संस्थाले दिने सुविधा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको कुनै सुविधा सेवा करारमा लिने पक्ष वा सो पक्षको कामदार वा कर्मचारीले संस्थासंग दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - ४
काम गर्ने समय

१९. कामको समय: (१) संस्थाको काम गर्ने समय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्य समय एक दिनमा ८ (आठ) घण्टाको हुनेछ ।
२०. अतिरिक्त समय: (१) नियम १९ मा तोकिएको भन्दा बढि समय काम गरेमा त्यस्तो समय काम गरेमा त्यस्तो बढि समय काम गरेकोलाई अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ ।
- तर विद्युत आपूर्ति हुन नसकी वा उपकरण बिग्री वा कामको प्रकृती अनुसार त्यसै दिन ८ घण्टा भित्रमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गर्दागर्दै लागेको समय वा संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको लागि कार्य गर्नु पर्दा वा एक घण्टा भित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गर्दागर्दै लागेको समय वा संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको लागि कार्य गर्नुपर्दा वा एक घण्टासम्म कार्य गर्नु परेकोलाई अतिरिक्त समय मानिने छैन ।
- (२) अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम वापत न्यूनतम पारिश्रमिक दरको डेढी पारिश्रमिक दिइनेछ ।

(३) अतिरिक्त समय काम गरेको सम्बन्धित प्रशासन शाखाको प्रमुख र प्रमुख व्यवस्थापकबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

२१. खाजा र आरामको समय: (१) तोकिएको कार्य समयमा हाजिर भई कार्य गर्ने कर्मचारीले लगातार ५ घण्टा काम गरेपछि ३० मिनेट खाजा र आरामको लागि विश्रामको समय पाउनेछ ।

तर उपनियम (१)मा लेखिएको कुराले काम रोक्न नहुने नगद कारोबार, सवारी साधन तथा सुरक्षा कार्य जस्ता सेवामा विश्रामको समय पर सर्न वा आलोपालो गरी खाजा र आरामको समय व्यवस्था गर्न बाधा पुऱ्याएको छैन ।

२२. हाजिरी किताब (१) संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको संस्थामा उपस्थित भई कार्य गरेको अभिलेख राख्न हाजिर किताबको व्यवस्था गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण यस नियमको प्रयोजनको लागि संस्थामा हाजिर भई कार्य गरेको जनाउने विद्युतीय उपकरण वा पद्धति अपनाइएमा सो को अभिलेखलाई पनि हाजिरी किताब मानिनेछ ।

(२) कर्मचारीले तोकिएको कार्यालय समय भन्दा अगावै संस्थामा उपस्थित भई हाजिरी किताबमा उपस्थिती जनाई आफ्नो जिम्माको कार्यमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(३) तोकिएको कार्यालय समय भन्दा बेमनासिव रुपमा ढिला आउने कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतले हाजिर गराउन र काममा संलग्न गराउन इन्कार गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद -५

पारिश्रमिक र सुविधा

२३. पारिश्रमिक र महंगी भत्ता (१) संस्थाको प्रत्येक तह र सो तहमा रहने पदको न्यूनतम पारिश्रमिक समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

तर यो नियमावली लागु हुँदा बहाल रहेका कर्मचारीको न्यूनतम पारिश्रमिक सोही मुताविक हुनेछ ।

(२) संस्थाको कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम महंगी भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) न्यूनतम पारिश्रमिक र महंगी भत्ता नेपाल सरकारले तोके भन्दा कम हुने गरी तोकिने छैन ।

(४) कर्मचारीले काममा बहाल गरेको मितिदखि पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(५) नयाँ नियुक्त भइ काम गर्ने कर्मचारीले नियुक्त भएको पदको शुरु स्केल (न्यूनतम पारिश्रमिक) र महंगी भत्ता पाउनेछ ।

तर संस्थामा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको योग्यता, विशेषज्ञता, अनुभव, तालिम समेत विचार गरी संस्थालाई अत्यावश्यक भएमा प्रमुख व्यवस्थापकको हकमा सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख व्यवस्थापकले न्यूनतम पारिश्रमिकको अधिकतम हदसम्मको पारिश्रमिक प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले संस्थामा काम गरी पकाएको पारिश्रमिक एवं भत्ता निज जुनसुकै ब्यहोराले सेवाबाट हटे पनि भुक्तानी पाउनेछ ।

२४. पारिश्रमिक वृद्धि (१) कर्मचारीको पारिश्रमिक समितिको निर्णयानुसार वृद्धि हुनेछ ।

तर खराब आचरण गरी पारिश्रमिक वृद्धी वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीको हकमा उक्त सजायको अवधिसम्म पारिश्रमिक वृद्धी सम्बन्धी सुविधा पाउने छैन ।

(२) पारिश्रमिक वृद्धी गर्दा प्रत्येक तहको न्यूनतम पारिश्रमिकमा समितिको निर्णयानुसार वृद्धी गरीनेछ ।

(३) समितिले न्यूनतम पारिश्रमिकमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी नयाँ ब्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२५. अन्य भत्ता र सुविधाहरु: (१) समितिले तोके बमोजिमको संस्थाको कर्मचारीलाई अन्य भत्ता तथा सुविधाहरु प्रदान गर्न सकिन्छ।

(२) संस्थाले उपलब्ध गराउने सुविधाहरुको दुरुपयोग रोक्न उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराईने सुविधामा निश्चित प्रतिशत कर्मचारीबाट योगदान गर्नु पर्ने गरी ब्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(३) संस्थामा नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीको अुवभव, योग्यता, विशेषज्ञताको कारणले निजलाई थप सुविधा दिइ संस्थाको सेवामा नियुक्त गर्न आवश्यक भएमा प्रमुख ब्यवस्थापकको सिफारिसमा समितिले थप पारिश्रमिक वा सुविधा दिन सक्नेछ। साथै प्रमुख ब्यवस्थापकको हकमा समितिले थप पारिश्रमिक वा सुविधा दिनसक्नेछ।

२६. औषधी उपचार: (१) संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई समितको निर्णयले तोकिए बमोजिम वार्षिक एकमुष्ट औषधी उपचार खर्च प्रदान गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराईने रकम कर्मचारी विरामी भएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको उपचारको कागजात पेश गरी लिन सक्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै आर्थिक बर्षमा उपनियम (२) बमोजिम औषधी उपचारको रकम नलिएमा आर्थिक बर्षको अन्त्यमा निजको पारिश्रमिक सहित एकमुष्ट भुक्तानी दिईनेछ।

(४) संस्थामा निश्चित रकम औषधी उपचार वापत दिईने हुँदा कर्मचारी विरामी भई उक्त रकम नपुग भएमा औषधी उपचार वापत थप रकम दिइने छैन।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीहरुको उपचारको लागि निश्चित रकम सम्मको बिमा गर्न सकिनेछ। बिमा गरिएको अवस्थामा संस्थाले औषधी उपचार खर्च दिनुपर्ने छैन।

२७. दुर्घटना बिमाको ब्यवस्था गर्न सकिने (१) संस्थामा काम गर्दागर्दै कुनै चोट पटक लागेमा उपचार गर्न वा अशक्त वा मृत्यु भएमा क्षतिपुर्ति दिने प्रयोजनको लागि समितिले तोके बमोजिम कामदार कर्मचारीको एकमुष्ट दुर्घटना बिमा गरीनेछ।

२८. पारिश्रमिक वा सुविधाको भुक्तानी: (१) पारिश्रमिक, मंहगी भत्ता, अन्य सुविधा वा भत्ता मासिक रुपमा भुक्तानी गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।

तर भत्ता वा सुविधाको प्रकृति अनुसार वार्षिक वा निश्चित समयमा भुक्तानी गरीने भत्ता वा सुविधाको भुक्तानी संस्थाको सुविधा अनुसार गरीनेछ।

(२) आकस्मिक दुर्घटना वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएको अवस्थामा बाहेक महिना समाप्त भएको साता दिन भित्रमा पारिश्रमिक एवं भत्ता भुक्तानी गरिनेछ।

२९. तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिने: (१) कर्मचारीको पारिश्रमिक, भत्ता वा सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्ने भएमा कर कट्टी गरी भुक्तानी गरीनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर कट्टी गर्दा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आय कायम हुने रकमलाई समेत आय मानि कर कट्टी गर्न सकिनेछ।

(३) कर्मचारीले संस्थाबाट कर्मचारी सुविधा अन्तर्गत लिएको पेशकी वा कर्मचारी सापटी वा अन्य कुनै सुविधा लिए वापत वा निजसँग संस्थाले लिनु पर्ने रकम पुरा असुल उपर

नभएसम्म मासिक पारिश्रमिक वा भत्ताको २५ प्रतिशत वा कर्मचारीसँग सहमति भए बमोजिम पारिश्रमिक वा भत्ता कट्टा गरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै सरकारी कार्यालय वा अदालतको आदेशानुसार कर्मचारीको पारिश्रमिक कट्टी गर्न आदेश भई आएमा आदेशमा तोकिए बमोजिम वा आदेशको परिपालना गर्न आवश्यकता अनुसार पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिनेछ ।

३०. सञ्चयकोष: (१) संस्थाको स्थायी कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक पारिश्रमिकबाट प्रत्येक महिना दश प्रतिशतका दरले कट्टा गरी संस्थाबाट त्यसरी कट्टा भएको रकम बराबर (शत प्रतिशत) थप गरी स्वीकृत अवकाश कोष सञ्चालन गर्न पाउने निकायमा जम्मा गरीनेछ ।

(२) सञ्चयकोषको रकम छुट्टै खातामा जम्मा गरी प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीले सञ्चय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित सञ्चयकोषको रकम स्वीकार गर्ने निकायको नियम अनुसार ऋण लिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ऋण लिन कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरी चुक्ता गर्ने व्यवस्था गरिनेछ, र कर्जा रकम चुक्ता नभएसम्म अर्को ऋण लिन पाउने छैन ।

३१. चाडपर्व भत्ता (१) संस्थाको कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष दशै वा कर्मचारीले मान्ने मुख्य चाडपर्वमा एक पटक खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम चाडपर्व भत्ता दिइनेछ । तर छ महिना भन्दा कम सेवावधि भएको कर्मचारीलाई चाडपर्व भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने चाडपर्व भत्ता सो चाडपर्व वा सो चाडपर्वको लागि विदा हुने भएमा विदा भन्दा सात दिन अगाडि दिइनेछ ।

३२. पोशाक सुविधा (१) समितिले संस्थाको कर्मचारीको विशेष पहिचानको लागि कर्मचारीको पद अनुसार तोकिएको पोशाक लगाउन पर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पोशाक तोकिएको अवस्थामा तोकिएको पोशाक लगाई संस्थाको काममा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको धार्मिक वा सांस्कृतिक परम्परा बमोजिम आशौच बारेको वा कुनै उपयुक्त कारणले अन्य पोशाक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक तोकिएको पोशाक लगाउनु अनिवार्य हुनेछ ।

(४) पोशाक प्रमुख व्यवस्थापकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) संस्थाले तोकेको पोशाकको लागि कपडाको सट्टामा वार्षिक एकमुष्ट रुपमा समितिले तोके बमोजिम पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी भत्ता उपलब्ध नगराइएको अवस्थामा संस्थाले पोशाक उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) पोशाक सफा, सुग्घर गरी आइरन लगाई आकर्षक रुपमा लगाउने सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ६

कार्य सञ्चालन व्यवस्था

३३. कायम मुकायम मुकरर गर्ने (१) संस्थाको प्रमुख व्यवस्थापक वा विभागिय प्रमुख पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा वा विशेष कारण वस संस्थामा हाजिर भै कार्य गर्न नसक्ने भई तत् सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम उपयुक्त व्यवस्था नभएसम्मका लागि रिक्त पदभन्दा एक

तह तलको कर्मचारीलाई समिति वा प्रमुख व्यवस्थापकले कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) कायम मुकायम भई कार्य गर्ने कर्मचारीले उक्त पदको सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) कायम मुकायमको अवधि एक पटकमा बढिमा एक वर्षको लागि मात्र तोक्न सकिनेछ ।

३४. निमित्त भई कार्य गर्ने: (१) संस्थाको कुनै कर्मचारी उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परी सो कर्मचारीले सम्पादन गरी आएको जिम्मेवारी वा कार्य रोक्न नमिल्ने र तत्काल गर्नुपर्ने अवस्था आईपरेमा सो तह सरह वा एक तह तलको कर्मचारी वा कुनै कर्मचारीलाई सो पदमा निमित्त भई कार्य गर्न तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई एक पटकमा बढिमा १५ दिनसम्म काममा लगाउन सकिनेछ । सो भन्दा बढि अवधि कार्य गर्नुपरेमा प्रमुख व्यवस्थापकको हकमा समिति र अन्यको हकमा प्रमुख व्यवस्थापकबाट स्वीकृती प्राप्त हुनु पर्दछ ।

३५. अधिकार प्रत्यायोजन र प्रयोग (१) संस्थाको कार्य सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नका लागि यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य निजले एक तह मुनीको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर कर्मचारीले आफुलाई प्रत्यायोजन गरिएको कार्य पुन प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन गरीएको कर्मचारीबाट भएको कार्यको जिम्मेवारी प्रत्यायोजन गर्ने र कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई संयुक्त रूपमा रहनेछ ।

(३) यस नियम वा कार्य विवरण बमोजिम कार्य गर्ने वा अधिकार प्रयोग गर्ने कुनै अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको पद रिक्त भएमा प्रमुख व्यवस्थापकले रिक्त पदको कार्य गर्न अन्य कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७ योग्यता र बहुवा

३६. **योग्यता:** संस्थाको विभिन्न तहको पदमा नियुक्त हुनको लागि समितिले तोके बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम एवं ईजाजत भएको हुनु पर्दछ ।

तर आन्तरिक बहुवाको हकमा यो व्यवस्था लागु हनेछैन ।

३७. **बहुवा :** संस्थाको रिक्त दरबन्दिमा समितिबाट बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने निर्णय गरेमा पदपूर्ति गरिने पदभन्दा तल तत्काल काम गरिरहेका कर्मचारीको बहुवाद्वारा पदपूर्ति गरीनेछ ।

(२) बहुवा गर्दा कार्य सम्पादन मुल्यांकनलाई विचार गरेर गर्नु पर्दछ ।

३८. कार्य सम्पादन मुल्यांकन (१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको निम्न लिखित आधारमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरिनेछ ।

(क) नियमित र समय हाजिर	१० अंक
(ख) सामुहिक भावनामा काम गर्नसक्ने क्षमता	२० अंक
(ग) विशेष कार्य सम्पादन क्षमता	३० अंक

- (घ) संस्थाको हित संरक्षण र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता २० अंक
 (ङ) आचरण सम्बन्धी नियमहरूको पालना २० अंक
३९. कार्य सम्पादन र मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था (१) कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम संस्थाबाट निर्धारण गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 (२) संस्थाको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन निम्नानुसार हुनेछ ।
 (क) कर्मचारी काम गर्ने एकाईको प्रमुख र विभागीय प्रमुखको काम सम्पादन मुल्यांकन गर्नेछन् ।
 (ख) इकाई प्रमुखको कार्य सम्पादन र मुल्यांकन विभागीय प्रमुखले गर्नेछ
 (ग) विभागीय प्रमुखको प्रमुख व्यवस्थापकले मुल्यांकन गर्नेछ ।
- (३) कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्न पाउने पदाधिकारीले दिन पाउने अधिकतम अंक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८
 कर्मचारी सापटी सुविधा

४०. सापटी सुविधा उपलब्ध गराईने: (१) संस्थाको स्थायी सेवावधि २ वर्षमा पुरा भएको कर्मचारीलाई समितिले आवश्यक देखेमा सापटी सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 (२) यस अर्न्तगत दिएको रकम मासिक पारिश्रमिक र भत्ताबाट निश्चित दरले कटौती गरी वा मासिक निश्चित किस्ता तिर्ने व्यवस्था गरी असुल उपर गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४१. संस्थाको सेवा छाड्न नपाउने (१) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारी सापटी सुविधा लिएको कर्मचारीले उक्त सापटी वा ऋण पुरा चुक्ता नगरेसम्म संस्थाको सेवा छाड्न पाउने छैन ।
 (२) यस परिच्छेद बमोजिम लिएको सापटिमा संस्थाको प्रचलित व्याजदर भन्दा सहूलियत दरमा उपलब्ध गराइएको र कर्मचारीले उक्त सापटी चुक्ता गर्नु पर्ने किस्ताको अवधि भन्दा अगावै संस्थाको सेवा छाड्ने भएमा सेवा छाड्नु भन्दा अगावै कर्जा चुक्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्जा चुक्ता नगरेमा सेवा छाडेको दिनबाट पुरा चुक्ता नभएसम्मको अवधिको संस्थाको प्रचलित व्याजदरमा व्याज बुझाउनु पर्नेछ ।
४२. आय कायम गरिने: कर्मचारीलाई दिइएको पेशकी सापटीको सहूलियतको कारण प्रचलित कानुनले कर्मचारीको आय कायम गर्नु पर्ने भएमा त्यसलाई सोहि बमोजिम व्यवहार गरीनेछ ।

परिच्छेद ९
 विदा

४३. कर्मचारीले पाउने विदा: संस्थाको कर्मचारीलाई निम्न विदा दिइनेछ ।
 (क) सार्वजनिक विदा
 (ख) घर विदा
 (ग) विरामी विदा
 (घ) कृया विदा
 (ङ) प्रसूति विदा
 (च) सट्टा विदा

- (छ) विशेष विदा
- (ज) विवाह विदा
- (झ) भैपरी विदा
- (ञ) साप्ताहिक विदा

४४. सार्वजनिक विदा: (१) संस्थाको सार्वजनिक विदा समितिले तोकेको तालिका वा क्यालेण्डर बमोजिम हुनेछ । समितिबाट नतोकिएको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४५. घर विदा (१) संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बीस दिनमा एक दिनको दरले पुरा तलबी घर विदा पाउनेछ । कर्मचारीले यस्तो विदा बस्नु भन्दा अगावै विदा स्वीकृत गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) काम अवधि पुरा गरी पकाएको घर विदा मात्र उपयोग गर्न पाइनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारले पाउने घर विदा बढिमा ६० दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम पाउने घर विदा निर्धारण गर्ने प्रयोजनका निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र पर्ने साप्ताहिक विदा, सार्वजनिक विदा र अन्य तलबी विदालाई समेत जनाउनेछ ।
 - (५) कुनै कर्मचारीले राजीनामा गरी नोकरी छाडेमा वा अरु कुनै प्रकारले सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेमा निजको संचित रहे जति घर विदाको निमित्त निजले खाइपाई आएको पछिल्लो तलब वा पारिश्रमिकको दरले हुने एक मुष्ट रकम भुक्तानी पाउनेछ ।
४६. विरामी विदा: (१) संस्थामा एक वर्ष अविच्छिन्न सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले एक वर्षमा १२ दिनसम्म आधा पारिश्रमिक पाउने गरी विरामी विदा पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको ३ दिन भन्दा बढि विरामी विदा स्वीकृत गर्न पर्दा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) कुनै कर्मचारी अचानक वा अपभ्रष्ट विरामी भई विदा बस्नु परेमा उपलब्ध माध्यमद्वारा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई यथासिघ्र सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।
४७. कृया विदा (१) संस्थामा एक वर्ष अविच्छिन्न सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले आफै कृया नबसी नहुने अवस्था परेमा कुल धर्म हेरी बढिमा १५ दिनसम्म कृया विदा पाउन सक्नेछ ।
४८. विशेष विदा (१) कुनै विदा बाँकि नभएको स्थायी कर्मचारीले विशेष परिस्थिति विदा नबसी नहुने कारण परेमा पुर्व स्वीकृति लिई एक वर्षमा ३० दिन सम्म विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको तलब पाउने छैन ।
 - (३) यस नियम बमोजिम पाउने विशेष विदाको कुल अवधि कामदार वा कर्मचारीको पुरा सेवा अवधिमा ६ महिना भन्दा बढि हुने छैन ।
४९. प्रसूति विदा: (१) गर्भवती महिला कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी जम्मा ९८ दिन सम्मको पुरा तलबी प्रसूति विदा पाउनेछ । यस्तो प्रसूति विदा सम्पूर्ण सेवा अवधि भरमा दुई पटकसम्म मात्र लिन पाउनेछ ।

(२) पुरुष कर्मचारीको श्रीमती प्रसुती भएमा सेवा अवधी भरीमा बढीमा दुई पटकसम्मको लागि सुत्केरी स्याहारको लागि १५ दिन विदा सुविधा पाउनेछ ।

५०. सट्टा विदा (१) सार्वजानिक विदा र साप्ताहिक विदामा समेत संस्थालाई आवश्यक भएमा कुनै पनि कर्मचारीलाई काम लगाउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक वा साप्ताहिक विदामा काममा लगाइएको कर्मचारीलाई संस्थाको सुविधानुसार विदाको दिनमा काम गरे जति दिनको सट्टा विदा दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सट्टा विदाको बदलामा काम गरेको दिनको खाइपाई आएको पारिश्रमिक बराबरको रकम समेत दिन सकिनेछ ।
- (४) विभागिय प्रमुख र सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई उपनियम (२) र (३) को सुविधा दिनु पर्ने छैन ।
५१. विवाह विदा (१) संस्थाका अविवाहित कर्मचारीले विवाह गर्ने भएमा तमाम सेवावधिमा एकपटक सम्म तिन दिनको विवाह विदा दिइनेछ ।
- (२) विवाह विदामा पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।
५२. भैपरी विदा (१) कर्मचारीले एक वर्षमा ३ दिन भैपरी विदा पाउनेछ ।
- (२) भैपरि विदा आधा दिन समेत लिन सकिनेछ ।
५३. साप्ताहिक विदा (१) कर्मचारीलाई प्रत्येक सप्ताह (सात कार्यदिन) मा एक दिन साप्ताहिक विदा दिइनेछ ।
- (२) साप्ताहिक विदा प्रमुख व्यवस्थापकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नियम ५४ र ५५ को व्यवस्था साप्ताहिक विदाको हकमा लागु हुने छैन ।
५४. विदा माग र स्वीकृति गर्ने विधि: (१) विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रमुख व्यवस्थापक वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई सम्बोधन गरी विदाको अवधि र विदाको औचित्यताको जानकारी हुने गरी अनुसूची-८ बमोजिमको विदा माग फारम भर्नु पर्नेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी निम्न बमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|--|
| (क) प्रमुख व्यवस्थापक | – समितिको अध्यक्ष । |
| (ख) अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिको कर्मचारी | – प्रमुख व्यवस्थापक |
| (ग) सहायक स्तर र सो भन्दा तलको कर्मचारी | – प्रशासन वा मानव संसाधन शाखाको प्रमुख |
- (३) प्रशासन शाखाको प्रमुखले स्वीकृत भए बमोजिम कर्मचारीको विदा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
५५. विदा अधिकार होइन: (१) विदा अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले संस्थाको कामको आवश्यकतानुसार कारण जनाई विदा अस्वीकृत गर्न, स्थगित गर्न, कट्टा गर्न वा पर सार्न सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले स्वीकृत गराई विदामा बसेको अवस्थामा विदा पुरै आवश्यक नभएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अनुमति लिई काममा हाजिर हुन सक्नेछ ।
- (३) विदा लिएको अवधिको बिचमा सार्वजानिक विदा परेमा त्यसलाई समेत विदामा गणना गरिनेछ ।

- (४) विदा स्वीकृत नगराई काममा गयल हुनु हुदैन ।
तर कुनै अपभर्त कारण परेमा पछि समेत स्वीकृत गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद – १०
आचरण र सजाय

५६. आचरण: संस्थाको कर्मचारीले निम्नलिखित आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) सामान्य आचरण:

- (क) आफु भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी प्रति आदर सम्मान र आफु सरह वा सो भन्दा तल्लो तहको कर्मचारीप्रति सभ्य र शिष्टतापुर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
(ख) संस्थाको कामको सिलसिलामा सम्पर्कमा आउने सदस्य, सेवाग्राही वा सरोकारवाला व्यक्तिहरुलाई सम्मान र शिष्टतापुर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
(ग) संस्थाको हितमा असर पर्ने गरी आफ्नो वा काल्पनिक नामबाट लेखेर, चित्रद्वारा, बोली वा हाउभाउ वा संकेतद्वारा कुनै कुरा प्रकाशमा ल्याउने कार्य गर्नु हुदैन ।
(घ) संस्थाको सेवा छाड्दा वा सरुवा हुदाँ उचित समयमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्तव्य पालना:

- (क) कर्मचारी संस्थाको हितको लागि हरसम्भव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
(ख) संस्थाको पुर्वस्वीकृति विना संस्थाको कर्मचारीले अन्यत्र कुनै रोजगारी स्वीकृत गर्नु हुदैन ।
(ग) तोकिएको समयमा संस्थामा उपस्थित भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।
(घ) कामको सिलसिलामा सरुवा गरिएको वा काज खटाएको वा अन्यत्र कहि काम गर्न तोकिएको अवस्थामा उचित समयमा तत्परताका साथ उक्त स्थानमा गई कार्य गर्नुपर्नेछ ।
(ङ) संस्थाको कामको सिलसिलामा आफु भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीले दिएको आदेश, निर्देशन वा जिम्माको कामको प्रकृति अनुसार उचित विवेक प्रयोग गरी जिम्मेवारीपुर्वक सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
(च) संस्थाको हित लाभ चिताई संस्थाको ख्याति अभिवृद्धि हुने गरी र संस्थाको सम्पति संरक्षण हुने गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।
(छ) तोकिएको पोशाक लगाई संस्थाको काममा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
(ज) संस्थाको सम्पतिलाई क्षति वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।
(झ) काममा ढिलासुस्ति वा हेलचेक्र्याई गर्नु हुदैन ।

(३) इमान्दारीता:

- (क) कर्मचारीले इमान्दारीका साथ आफ्नो पदिय कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
(ख) प्रचलित कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा संस्था तथा संस्थाको सेवाग्राहीको कारोबार, लेखा, कागजात तथा कुनै सूचना कुनै व्यक्तिलाई जानकारी दिनु हुदैन ।
(ग) संस्थाको सेवाग्राही तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग कुनै प्रभावमा नपरी संस्थाको कार्य उचित तवरले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
(घ) संस्था वा सेवाग्राहीको सम्पति आफ्नो सम्पतिसँग मिसावट गर्न, लिन र व्यक्तिगत प्रयोग गर्नु हुदैन ।
(ङ) संस्थासँग सम्बन्धित विषयमा भुट्टा विवरण दिने वा छल्ले कार्य गर्नु हुदैन ।
(च) संस्थाको कारोवारमा कुनै किसिमको जालसाजी वा बेईमानी गर्नु हुदैन ।

- (छ) संस्थाको कारोवारसंग सम्बद्ध सेवाग्राहीसंग कुनै प्रकारको सापटी वा उपहार लिन वा रोजगारी स्वीकार गर्नु हुदैन ।
- (ज) संस्थाको सेवाग्राहीको व्यवसायमा हितग्राही हुन वा प्रशासकको रूपमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- (४) नैतिक आचरण:
- (क) संस्थाको कर्तव्य पालना गरिरहेको अवस्थामा वा काममा असर पर्ने गरी कुनै पनि प्रकारको मादक पदार्थ, लागु औषध एवं मदिराजन्य वस्तुहरु सेवन गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ख) कार्यालय समय वा अन्य समयमा समेत संस्थाको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको इज्जत प्रतिष्ठामा आँच आउने अपशब्द प्रयोग वा दुर्व्यवहार गर्न र त्यस्तो कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्न हुदैन ।
- (ग) कार्य समयमा रहँदा अश्लील शब्द, सकेत वा ठट्टा मस्करी वा यौनजन्य कुनै पनि कार्य गर्नु हुदैन ।
- (घ) नैतिकताको दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने कुनै पनि कार्य गराउनु हुदैन ।
- (५) कानूनी आचरण
- (क) प्रचलित नेपाल कानूनले निषेध गरेको वा प्रतिबन्ध लगाएको कुनै पनि कार्य गर्नु हुदैन ।
- (ख) संस्थालाई नियमित र निरीक्षण गर्ने निकायको आदेश वा निर्देशनको पालना वा कर्मचारीलाई लागु हुने भनी तोकिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

५७. सजाय (१) खराब आचरण गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

- (क) नसिहत दिने
- (ख) वार्षिक पारिश्रमिक वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने,
- (ग) निलम्बन गर्ने,
- (घ) सेवाबाट हटाउने,
- (ङ) आर्थिक हानि नोक्सानी भराउने,
- (२) कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार समिति वा तोकिएको अख्तियारवालालाई हुनेछ ।
- (३) खराब आचरण गरेको सम्बन्धमा समिति वा तोकिएको अख्तियारवालाले टोली खटाई जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले संस्थाको आर्थिक हिनामिना वा कुनै आर्थिक नोक्सानीको संस्थामा भराउनु पर्ने अवस्थामा सो को फरफारक भए पश्चात मात्र संस्थाबाट पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

५८. नसिहत दिने: कर्मचारीले निम्न आचरण गरेमा नसिहत दिन सकिनेछ ।

- (क) प्रचलित श्रम ऐन वा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको आदेश वा निर्देशन वा यस नियमावलीको जानीजानी बराबर उल्लंघन गरेमा वा संस्थाको सेवाग्राहीसँग दुर्व्यवहार गरेमा,
- (ख) स्वीकृत नलिई बराबर काममा गैर हाजिर भएमा वा हाजिर हुनु पर्ने समय नाघि हाजिर हुने गरेमा ।
- (ग) कर्मचारीको हित, स्वास्थ्य र सुरक्षाका लागि राखिएको कुनै चिजवस्तुलाई जानजानी दुरुपयोग गरेमा वा नोक्सानी पुऱ्याएमा ।

५९. पारिश्रमिक वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का: कर्मचारीले निम्न खराब आचरण गरेमा पारिश्रमिक वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- (क) संस्थाको कारोबारमा हिनामिना गरेमा ।
- (ख) अनियमित वा अवैध घोषित भएको हडतालमा भाग लिएमा वा लिन बाध्य गराएमा ।
- (ग) हडताल गरेमा वा संस्थाको हित प्रतिकुल हुने गरी जानजानी कार्य ढिलासुस्ति गरेमा ।
- (घ) संस्थाको सम्पति जानजानी तोडफोड गरेमा वा त्यसलाई क्षति पुऱ्याएमा वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति विना संस्था बाहिर लऱि प्रयोग गरेमा वा अनाधिकृत प्रयोग गर्न दिएमा ।

६०. निलम्बन गर्ने (बढिमा तीन महिना सम्म) : कर्मचारीले निम्न खराब आचरण गरेमा निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

- (क) संस्थाको सेवा प्रकृत्यामा असर पर्ने गरी कुनै कार्य गरेमा वा अन्न, पानी, टेलिफोन, विद्युत सेवा बन्द गरेमा वा संस्था भित्र आवत जावत गर्न नदिएमा,
- (ख) घुस लिने दिने गरेमा,
- (ग) कार्य समयमा मादक प्रदार्थ सेवन गरीआएको वा सेवन गरेको चिकित्सकद्वारा प्रमाणित भएमा ।

६१. सेवाबाट हटाउने:

- (क) श्रम विवाद वा अन्य विषयलाई लिएर प्रमुख व्यवस्थापक, प्रबन्धक, विभागीय प्रमुख वा कुनै पनि कर्मचारीको विरुद्ध कुनै किसिमको हात हतियार प्रयोग गरी वा नगरी शारीरिक चोट वा आघात पुऱ्याएमा वा बाँधेमा वा थुनेछेक गरेमा वा संस्थाको क्षेत्रभित्र हुलदंगा वा तोडफोड वा कुटपिट गरेमा ।
- (ख) संस्थाको सम्पति चोरी गरेमा ।
- (ग) विना सुचना लगातार ३० दिनभन्दा बढी समयसम्म संस्थामा उपस्थित नभएमा ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।
- (ङ) नियम ६६, ६७, ६८ मा उल्लेखित कुनै खराब आचरण गरे वापत २ पटक सजाय पाई सकेपछि पुन त्यस्तो आचरण गरेमा ।
- (च) संस्थालाई नियमन गर्ने निकायबाट कर्मचारीलाई लागु हुने भनी जारी भएको निर्देशन वा परिपत्रको उल्लंघन गरेमा ।
- (छ) संस्थामा भएको कुनैपनि सम्पति दुरुपयोग वा हानि नोक्सानी गरेमा ।
- (ज) संस्थाको कर्मचारीलाई लागु हुने प्रचलित नेपाल कानुन प्रतिकुल कार्य गरेमा ।
- (झ) संस्थाको सम्पति वा कोषको दुरुपयोग गरेमा ।

६२. स्वत सेवाबाट हट्ने: निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारी संस्थाको सेवाबाट स्वतः हट्ने छ ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरीएमा ।
- (ख) भागी वा बेपता भई लगातार तिस दिनसम्म संस्थामा सम्पर्क नगरेमा
- (ग) सरकारी निकायबाट कारबाहीको क्रममा लगातार दुई महिनासम्म थुनामा राखिएमा ।
- (घ) भुठ्ठा विवरण पेश गरी संस्थाको सेवामा नियुक्त भएको पाईएमा ।

६३. आर्थिक हानि नोक्सानी भराउने: (१) कर्मचारीले लापरवाही, बदनियतपूर्वक, हेलचेक्र्याई, जानी जानी वा नियतपूर्वक संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेमा सो बाट भएको हानी नोक्सानी निजबाट भराई लिन सकिनेछ ।

- (२) कर्मचारीले नगद, जिन्सी वा अन्य वस्तु हानी नोक्सानी गरेमा हानी नोक्सानीको विगो रकम (नगद) भराई लिन सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम हानी नोक्सानी भएको कारणले यस नियमावली बमोजिम हुने अन्य सजाय गर्न कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
६४. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि (१) कर्मचारीलाई सजाय गर्नु अघि निजले गरेको कसुर र सो प्रमाणित भएमा हुन सक्ने सजाय समेत उल्लेख गरी तत्सम्बन्धमा स्पष्टीकरण पेश गर्न ७ (सात) दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (२) खराब आचरण गरेको वा खराब खराब आचरण गरेको प्रकाशमा आएको दुई महिना नाघी सकेपछि सजाय सम्बन्धी कारबाहि गर्न सकिने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई खराब आचरण गरे वापत तोकिएको सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सजाय स्पष्टीकरण माग गरिएको २ महिना भित्रमा गरिसक्नु पर्नेछ ।
६५. स्पष्टीकरणको पत्र बुझाउने (१) स्पष्टीकरण माग गरिएको लिखित पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । उक्त पत्र कर्मचारीले बुझाएको भरपाई वा निस्सा कारबाहीको मिसिल सहित संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गरिएको पत्र कर्मचारीले बुझि लिन इन्कार गरेमा संस्थामा उपलब्ध भएको निजको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्रेशन गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम स्पष्टीकरणको पत्र पठाइएको अवस्थामा सोको प्रतिलिपि संस्थाको सुचना पाटिमा टाँस गरी, त्यसरी टाँस गरेको कम्तिमा तिन जना ब्यक्तिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई र उक्त स्पष्टीकरण माग गरिएको म्यादको पत्र श्रम कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२), र(३) बमोजिमको प्रकिया पुरा भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले म्याद प्राप्त गरेको मानिनेछ । कर्मचारीलाई म्याद पठाइएको ठेगानामा पत्र बुझ्न लाग्ने उपयुक्त समयवधि विचार गरी सो को ७ दिन सम्ममा स्पष्टीकरण पेश नभएमा कारबाहि अगाडी बढाउन सकिनेछ ।
६६. कार्यविधि अपनाउनु नपर्ने: निम्नलिखित अवस्थामा कामदार वा कर्मचारीलाई हटाउँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहर भएकोमा ।
- (२) परिक्षण कालमा नियुक्त भएको कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
- (३) करार सेवा वा अस्थायी सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सन्तोष जनक नभएमा ।
- (४) नियम ६९ (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम थप सेवावधिमा काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (५) नियम ६२ बमोजिमको अवस्थामा ।
- (६) नियम ६६ को उपनियम (४) बमोजिमको अवस्थामा ।

६७. स्वतः निलम्बन र अवकासः (१) कुनै कर्मचारी कुनै फौजदारी कसुरमा थुनामा परेमा निज स्वतः निलम्बनमा परेको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बन परेको कर्मचारी दुई महिना लगातार थुनामा परेमा वा सो अगावै थुनाबाट छुटेको ७ दिन भित्र संस्थामा हाजिर हुन नआएमा निजलाई सेवाबाट अवकास दिइनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम थुनामा परेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन र त्यस अवधिलाई संस्थाको सेवामा गणना समेत गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट आफ्नो कर्तव्य र उत्तरदायित्व पुरा गर्न असक्षम भएको व्यहोरा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा निजलाई असक्षमताको आधारमा सेवाबाट अवकास दिन सकिनेछ ।
६८. जानकारी: कर्मचारीलाई कुनै सजाय वा सेवाबाट हटाउने वा अवकास दिने निर्णय भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -११

अवकास

६९. अनिवार्य अवकासः (१) संस्थाको स्थायी सेवामा रहेको कामदार वा कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष वा पच्चीस वर्ष सेवा अवधि पुरा भएपछि कुन पहिले हुन्छ सोहि मितिबाट अनिवार्य अवकास दिइनेछ ।
- तर संस्थाको कार्य सञ्चालनको लागि अत्यावश्यक, नभइ नहुने कर्मचारीलाई प्रमुख व्यवस्थापकको सिफारिसमा समितिले एक पटक वा पटक पटक गरी बढिमा पाँच वर्षसम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले पेश गरेको कागजात वा व्यक्तिगत विवरणमा उल्लेख गरेको मिति मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ मितिबाट उमेरको गणना गरीनेछ ।
७०. राजीनामा: संस्थामा स्थायी सेवामा रहेको कामदार वा कर्मचारी निम्न बमोजिम पुर्व सुचना दिई राजीनामा गरी सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ । यस नियम बमोजिम सुचना नदिई राजीनामा दिने कर्मचारीले एक महिनाको खाईपाई आएको पारिश्रमिक संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

प्रबन्धकीय वा सो भन्दा माथि	- ३ महिना
अधिकृत तह	- २ महिना
सहायक तह	- १ महिना

७१. उपदान सुविधा (१) संस्थामा तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कामदार वा कर्मचारीले उमेरको हदमा अवकाश पाई संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कामदार वा कर्मचारीले देहायको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम उपदान पाउने छ ।
- (क) पहिलो ५ वर्षसम्मको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त सो वर्ष खाइपाई आएको आधा महिनाको पारिश्रमिक ।
- (ख) ५ वर्ष भन्दा माथि १० वर्षसम्म सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त सो वर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक ।

- (ग) १० वर्ष भन्दा माथि १५ वर्षसम्म सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त सो वर्ष खाइपाई आएको डेढ महिना (४५ दिन) को पारिश्रमिक ।
- (घ) १५ वर्ष भन्दा माथि सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त सो वर्ष खाइपाई आएको दुई महिना बराबरको पारिश्रमिक ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीलाई सजाय गरी संस्थाको सेवाबाट हटाइएको वा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी निकायले सेवाबाट हटाएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम उपदानको सुविधा दिइने छैन ।
७२. उपदान कोष (१) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने उपदानको रकम जम्मा गर्न एक उपदान कोष खडा गरीनेछ । कर्मचारीलाई उपदान कोषबाट भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२) उपदान कोषमा वार्षिक रूपमा समितिले तोके बमोजिम रकम जम्मा गरीनेछ ।

परिच्छेद - १४

विविध

७३. व्यक्तिगत विवरण (१) कर्मचारीले निम्नलिखित विवरण प्रष्ट खुल्ने गरी व्यक्तिगत विवरण भरी संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) पुरा नाम, थर, ठेगाना (स्थायी र अस्थायी समेत)
- (ख) जन्म मिति र स्थान
- (ग) तीन पुस्ता
- (घ) लिङ्ग, विवाहित, अविवाहित
- (ङ) चिन्न सक्ने हुलिया
- (च) संस्थामा शुरु नियुक्ति भएको पद र मिति
- (छ) कर्मचारीको शेषपछि संस्थाबाट पाउने सुविधा लिन पाउन इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, दस्तखत, नाता निजको ल्याप्चे सहिछाप समेत ।
- (ज) शैक्षिक योग्यता र अनुभव
- (झ) कर्मचारीले चाडपर्व भत्ता पाउने गरी मान्ने मुख्य चाड
- (ञ) तोकिएको अन्य विवरण
- (२) व्यक्तिगत विवरणसँग सम्बन्धित कागजातहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) व्यक्तिगत विवरणमा उल्लेखित विवरणमा पविर्तन भएमा संस्थालाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यक्तिगत विवरणको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७४. निष्ठा जमानी विमा: (१) संस्थाको नगद, बहुमुल्य वस्तु, सुरक्षण, विनिमयपत्र वा प्रमुख व्यवस्थापकले तोकेको अन्य कारोबार गर्ने कर्मचारीको निष्ठा जमानी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) निष्ठा जमानी विमाको प्रिमियम संस्थाले तिर्नेछ । निष्ठा जमानी विमाको अवधि भित्र विमाको रकम दावि गर्नु परेमा प्रिमियम रकम सम्बन्धित कर्मचारीसँग असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) निष्ठा जमानी विमा गर्नु पर्ने रकमको राशी प्रमुख व्यवस्थापकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

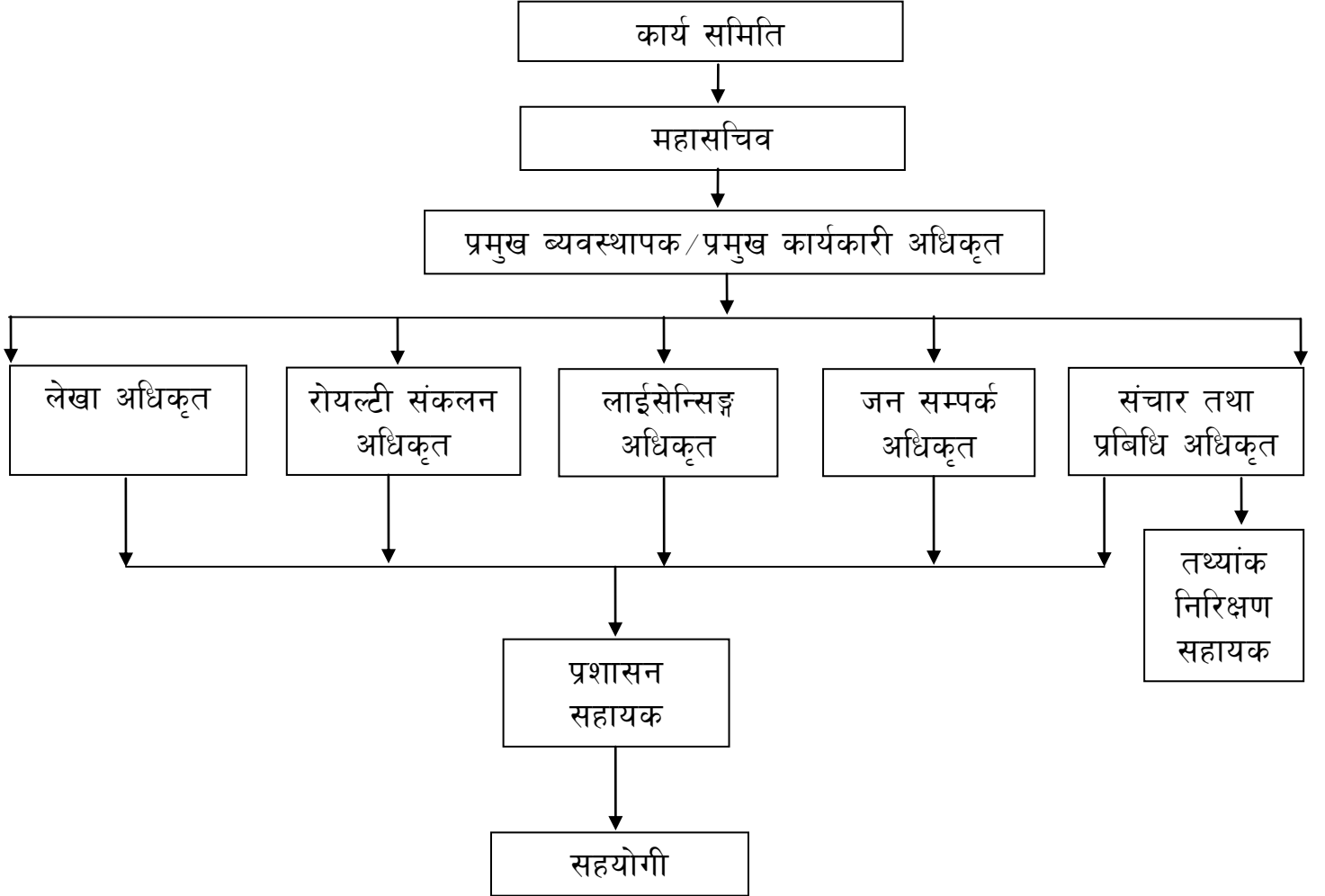
७५. सरुवा (१) कर्मचारीको संस्थाको एक विभागबाट अर्को विभागमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (२) संस्थाको एक विभागबाट अर्को विभागमा सहायक स्तरको कर्मचारीलाई प्रशासन शाखाको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख व्यवस्थापकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 - (३) अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथीको कर्मचारीलाई प्रमुख व्यवस्थापकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
७६. काज खटाउने (१) संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको कुनै कार्य गर्न वा संस्थाको कार्यमा अन्य सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयमा गर्नु पर्ने कार्य गर्नका लागि काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) काजमा खटाएको समयमा संस्थामा हाजिर रहेको मानिनेछ ।
 - (३) निश्चित ताकिएको कार्यका लागि काजमा खटाउनु पर्नेछ । काजमा खटिएको कर्मचारीले तत्सम्बन्धमा भएको कार्यको मुख्य कार्यालयका विभागीय प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष र शाखा कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
७७. बरबुभारथ गर्नु पर्ने (१) कुनै कर्मचारी संस्थाको एक विभाग वा इकाईबाट अर्का विभाग वा इकाईमा सरुवा भएमा संस्थाको सेवा छाडेमा आफ्नो जिम्मा कार्य, नगद, जिन्सी, कागजातको सम्पूर्ण विवरण बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सहायक स्तरको कर्मचारीले प्रशासन विभागको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) अधिकृत स्तरभन्दा माथिको कर्मचारीले प्रमुख व्यवस्थापक वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) बरबुभारथको ढाँचा संस्थाले बेलाबेलामा तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (५) सेवा छाड्ने कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेसम्म संस्थाबाट पाउने भुक्तानी रोक्न सकिनेछ ।
७८. परिचय पत्र (१) संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीलाई निजको फोटो टाँस भएको निजको संस्थाको कर्मचारी प्रमाणित गर्न एक परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निजको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो प्रशासन शाखा तथा मानव संसाधन शाखाको प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) परिचयपत्र कर्मचारीले आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ । संस्थाको नियम अनुसार उक्त परिचय पत्र देखिने गरी लगाउनु पर्नेछ ।
 - (४) कर्मचारीले कुनै कारणले संस्थाको सेवा छाडेमा परिचयपत्र संस्थाको प्रशासन तथा मानव संसाधन विभाग वा कार्यालय प्रमुखमा बुझाउनु पर्नेछ ।
७९. सूचना दिन सकिने (१) संस्थाको कार्यालय समय, विदा वा अन्य कुनै विषयमा उपयुक्त र आवश्यक व्यवस्था गर्दा प्रमुख व्यवस्थापकले रजिष्टरमा लेखि सवै कर्मचारीलाई अध्ययन गर्न दिई उक्त व्यहोरा कर्मचारीलाई सुचित भएको अभिलेख गर्न कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराई राख्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र दिन सकिनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी दिने विषयमा आवश्यक ठानेमा प्रमुख व्यवस्थापकले कर्मचारीको बैठक बोलाई निर्णय गरी अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

८०. असुल गर्न सकिने: (१) संस्थाको कर्मचारीले संस्थाबाट लिएको कर्जा, सापटि, पेशकी वा संस्थाको नगद वा जिन्सी हिनामिना गरी तिनु पर्ने ठहरीएको रकम निजले संस्थाबाट पाउने कुनै रकम वा निजको घर घराना समेतबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (२) संस्थाको कुनै कर्मचारीबाट संस्थाले रकम लिनु वा पाउनु पर्ने अवस्थामा निज कर्मचारीको होस ठेगानामा नरहेमा वा मृत्यु भएमा निजबाट असुल उपर हुनु पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र निजको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (३) संस्थाले रकम असुल उपर गर्नुपर्ने कर्मचारीको संस्थाबाट निज कर्मचारीले पाउने रकम भन्दा संस्थाले पाउनु पर्ने रकम बढिभई रकम असुल उपर हुन नसकेमा निजको हकवालालाई कानून बमोजिम असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
८१. कार्य विवरण: (१) प्रत्येक तह र पदको कर्मचारीले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य विवरण दिइनेछ । कार्य विवरण प्रमुख ब्यवस्थापकले समय समयमा पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्य विवरण बमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ ।
८२. प्रशिक्षण तथा अध्ययन: (१) संस्थाले कर्मचारीको व्यक्तित्व र सीप विकास तथा संगीत विधाको रोयल्टी संकलन क्षेत्रमा विकास भएका नयाँ विधामा अध्ययन गर्न वा सिक्नको लागि उपयुक्त प्रशिक्षण तथा अध्ययनमा सम्मिलित गराउने निति अवलम्बन गर्नेछ ।
- (२) प्रशिक्षण तथा अध्ययनको लागि छुट्याइएको बजेटको सीमा भित्र रहने गरी यस्तो अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- (३) प्रशिक्षण तथा अध्ययनका लागि संस्थाबाट छुट्याइएको रकम अपर्याप्त भएमा बाँकी रकम इच्छुक कर्मचारीले आफैले व्यहोर्न सक्नेछ ।
- (४) पन्ध्र दिन भन्दा बढि अवधिको लागि प्रशिक्षण वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएको ३ वर्ष सम्म संस्थामा अनिवार्य सेवा गरेको हुनु पर्दछ ।
- (५) प्रन्ध्र दिनभन्दा बढि अवधिको लागि प्रशिक्षणमा वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले संस्थाले तोके बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रशिक्षण तथा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको सेवा नगरेमा सो को लागि संस्थाले गरेको खर्च र सोको प्रशिक्षण वा अध्ययनमा गएको मिति देखि रकम बुझाएको दिनसम्मको संस्थाले कानून बमोजिमको दरले हुने ब्याज सहित संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ ।
८३. उत्कृष्ट कर्मचारी (१) संस्थाको सेवामा इमान्दारीपूर्वक, लगनशिल अनुसाशित कार्य गरी उत्कृष्ट भई कार्य गर्ने कर्मचारीलाई समितिले सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपाल उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न सक्नेछ ।
- (२) उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रमाण पत्र सहित समितिले तोके बमोजिम नगद पुरस्कार समेत संस्थाको वार्षिक साधारण सभामा प्रदान गर्नेछ ।
८४. अनुसुचि परिवर्तन: (१) यस नियमावलीमा उल्लेखित अनुसुचिहरुमा समितिले आवश्यकता अनुसार थप तथा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
८५. संशोधन र व्याख्या (१) सञ्चालक समितिले यस नियमावलीलाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको ब्याख्या वा यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले समिति समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ । त्यसमा समितिले उचित र न्यायसंगत कारवाही र व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

८६. खारेजी र बचाउ: यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात “सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको कर्मचारी नियमावली २०६५” स्वतः खारेज हुनेछ भने उक्त नियमावली बमोजिम भएका काम काबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए सरह मानिनेछ ।

अनुसुचि -१
(नियम ३ (१) सँग सम्बन्धित)
संस्थाको सांगठनिक तथा कर्मचारी प्रशासनको संरचना



अनुसुचि -२
(नियम ३ (२) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीहरुको पद बर्गीकरण

क्र.सं.	तह	पद/नाम	कैफियत
१.	कार्यकारी तह	प्रमुख ब्यवस्थापक	
२. ३.	प्रबन्धकीय तह	ब्यवस्थापक शाखा प्रमुख	
४. ५.	सहायक तह	वरिष्ठ सहायक, सहायक	
६.	सहयोगी	गार्ड, ड्राइभर, पियन, क्लिनर	

अनुसुचि -३
नियम ५ (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको दरबन्दी तह र पद

क्र.सं.	श्रेणी	तह	पद नाम	दरबन्दी संख्या
१.	कार्यकारी तह	प्रमुख व्यवस्थापक	१.	समितिले तोके बमोजिम ।
२. ३.	प्रबन्धकीय तह	प्रबन्धक शाखा प्रमुख	२. ३. ४. ५. ६	
४.	सहायक तह	वरिष्ठ सहायक सहायक	७. ८.	
५.	सहयोगी	गार्ड, ड्राइभर, पियन, क्लिनर	९.	

अनुसूचि -४
(नियम ९ (द) सँग सम्बन्धित)
नियुक्तिपत्र

श्री,
.....।

मिति:

विषय: अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०.....।। देखि लागु हने गरी यस संस्थाकोपदमा यस संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली बमोजिम सुविधा पाउने गरी एक वर्षको परिक्षण कालमा रहने गरी अस्थायी नियुक्त गरिएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपाईंको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा संस्थाको नियमानुसार हुनेछ ।

नियुक्त भएको पदको जिम्मेवारी बमोजिम संस्थाको हित चिताई इमान्दारीपूर्वक कार्य गर्नु हुनेछ भन्ने आशा गर्दछु ।

संस्थाको सेवामा नियुक्त हुनु भएकोमा बधाई छ ।

नोट १ यस बमोजिमको पत्र ३ प्रति बनाई एक प्रतिमा सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिएको जनाई निजको सहिछाप गराई संस्थामा रहेको निजको फाईल संलग्न गर्नु पर्नेछ १ प्रति लेखा विभागमा दिनुपर्नेछ ।

२. यसमा प्रमुख व्यवस्थापकले आवश्यकतानुसार थपघट गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचि -५
(नियम ११(४) सँग सम्बन्धित)
नियुक्तिपत्र

श्री.....,
.....।

मिति:

विषय: स्थायी नियुक्ति सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०.....।। देखि लागु हुने गरी यस संस्थाकोपदमा यस संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७९ बमोजिम सुविधा पाउने गरी एक वर्षको परिक्षण कालमा रहने गरी नियुक्त गरीएकोमा सो समयावधिमा तपाईंको कार्य सन्तोषजनक रहेकोले संस्थाको सेवामा सोहि पदमा मितिबाट लागु हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरीएको छ ।

तपाईंको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा संस्थाको नियमानुसार हुनेछ ।

नियुक्त भएको पदको जिम्मेवारी बमोजिम संस्थाको हित चिताई इमान्दारीपूर्वक कार्य गर्नु हुनेछ भन्ने आशा गर्दछु ।

संस्थाको सेवामा स्थायीनियुक्त हुनु भएकोमा बधाई छ ।

.....
प्रमुख व्यवस्थापक

- नोट: १. यस बमोजिमको पत्र ३ प्रति बनाई एक प्रतिमा सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिएको जनाई निजको सहिद्वाप गराई संस्थामा रहेको निजको फाइल संलग्न गर्नु पर्नेछ र १ प्रति लेखा विभागमा दिनुपर्नेछ ।
२. यसमा प्रमुख व्यवस्थापकले आवश्यकतानुसार थपघट गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचि -६
(नियम १३ (४) सँग सम्बन्धित)
करार सेवामा खुलाउनु पर्ने शर्तहरू

१. करार सेवामा नियुक्त गरीएको ।
२. करार लागु हुने र वहाल रहने अवधि ।
३. करारमा गर्नु पर्ने कार्य ।
४. काम गर्नु पर्ने समय ।
५. पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा ।
६. कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था ।
७. करार रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था ।
८. करार वहाल रहने वा नियुक्तिको अवधि ।
९. करार रद्द हुने अवस्था ।
१०. अन्य आवश्यक कुराहरू ।

अनुसूचि -७
नियम १७ (१) संग सम्बन्धित
सपथ ग्रहण

मइश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्छु कि म संगीत रोयल्टी संकलन समाज नेपालको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी मेरो ज्ञान, विवेक र अनुभवले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म र कर्तव्य सम्झी संस्थाको भलो चिताई इमान्दारीपूर्वक पुरा गर्नेछु । संस्थाको साख, प्रतिष्ठा र सम्पत्तिमा असर पर्ने कुनै पनि कार्य गर्ने छैन । संस्थाको नीति, नियम, संस्थालाई सम्बन्धित निकायबाट जारी भएका निर्देशन, संस्थालाई लागू हुने कानूनहरूलाई पालना गरी मेरो जिम्मेवारी तथा कर्तव्य पालना गर्नेछु । संस्थाको सेवामा रही कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै पनि कुरा म संस्थाको सेवामा रहँदा वा जुनसुकै प्रकारले संस्थाको सेवाबाट अलग भए पनि कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि प्रकारले कसैलाई पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा जानकारी दिने वा प्रकाश गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको

दस्तखत

दस्तखत:

नाम :

नाम :

नियुक्त भएको पद :

पद :

श्रेणी :

श्रेणी :

मिति:

मिति :

(सपथग्रहण भएपछि यसलाई सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।)

अनुसूचि -८
(नियम ५४(१) सँग सम्बन्धित)
विदा स्विकृती माग फारम

श्री,
.....।

मिति:.....

विषय: विदा स्विकृत सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा मलाई निम्नानुसारको विदा आवश्यक भएकोले विदा स्विकृत गरी दिनुहुन निवेदन गर्दछु ।

तपश्चिल

१. विदा माग गर्ने कर्मचारीको विवरण:

क) नाम थर:.....

ख) ठेगाना:

ग) पद:.....

२. माग गरेको विदाको किसिम:

३. आवश्यक विदा अवधि: मितिदेखि सम्म जम्मा दिन ।

४. विदा बस्नु पर्ने कारण:

५. पाउनु पर्ने विदा बाँकी छ / छैन । छ भने बाँकी रहेको अवधि वा दिन

.....
विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

विदा स्विकृत गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

नोट: १. यस बमोजिमको विदा स्विकृती माग फारम, माग बमोजिमको विदा स्विकृति नभएमा वा माग भन्दा कम अवधिको विदा स्विकृत भएमा, सो को समेत जनाउ हुने गरी विदा स्विकृत गर्ने अधिकारीले संस्थामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको फाईल संलग्न गर्ने र सो को १ प्रति लेखा विभागमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. यसमा प्रमुख व्यवस्थापकले आवश्यकतानुसार विवरण थप माग गर्नसक्नेछ ।