

# शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्था कुशमा पर्वत कर्मचारी (सेवा शर्त) विनियमावली-२०६५

संस्थाको विधान २०५७ को दफा ११.४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाका कर्मचारीहरुको हकहित, सुविधा र सुरक्षाको व्यवस्था तथा कर्मचारीहरुको सेवालार्ई बढी सक्षम सुदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाउन शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारी (सेवा शर्त) विनियमावली २०६५ बनाई लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस नियमावलीको नाम शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६५ हुनेछ ।
- ख) यो विनियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- क) “कानून” भन्नाले प्रचलित नेपालको कानूनलाई जनाउने छ ।
- ख) “विधान” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको विधान २०५७ लाई जनाउँनेछ ।
- ग) “संस्था” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थालाई जनाउनेछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई जनाउँनेछ ।
- ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
- च) “सचिव” भन्नाले संस्थाको सचिवलाई जनाउँनेछ ।
- छ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको कोषाध्यक्षलाई जनाउँनेछ ।
- ज) “सदस्य” भन्नाले संस्थाका सदस्य, पदाधिकारी समेतलाई जनाउँनेछ ।
- झ) “पदपूर्ति उपसमिति” भन्नाले यस नियमावलीको नियम ७ मा व्यवस्थित उपसमितिलाई जनाउनेछ ।
- ञ) “प्रबन्धक” भन्नाले संस्थाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा नियुक्ति भएको व्यक्तिलाई जनाउँनेछ ।
- ट) “प्रशासकीय तथा प्राविधिक इकाई” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारीको संगठनात्मक स्वरुप समेतलाई जनाउँनेछ ।

- ठ) “कर्मचारीको संगठनात्मक स्वरूप” भन्नाले यस विनियमावलीको नियम ५ मा व्यवस्थित संगठनात्मक स्वरूपलाई जनाउँनेछ ।
- ड) “विनियमावली” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारी (सेवा शर्त) विनियमावली २०६५ लाई जनाउँनेछ ।
- ढ) “कार्यालय” भन्नाले उपभोक्ता संस्थाको कार्यालयलाई जनाउँनेछ ।
- ण) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले सामान्यतया श्रावण १ देखि आषाढ मसान्तसम्मको समय वा नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित आर्थिक वर्षलाई जनाउँनेछ ।
- त) “साधारण सभा” भन्नाले विधान बमोजिम बस्ने उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभालाई जनाउँनेछ ।

३) **विनियमावलीको व्याख्या :**

यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार संस्थाको कार्यकारी समितिलाई हुनेछ ।

४) **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने :**

यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका सेवा शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु र यो विनियमावलीको पालना गर्नु संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।

परिच्छेद-२

५) **कर्मचारीको संगठनात्मक स्वरूप :**

संस्थाको कर्मचारीहरूको संगठनात्मक स्वरूप संस्थाले समय समयमा तोकेको दरवन्दी संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) श्रेणीविहिन
  - क) पियन (कार्यालय सहयोगी)
  - ख) चौकिदार वा सुरक्षा गार्ड
- २) तेश्रो तह (मुखिया वा सो सरह)
  - क) महशुल सङ्कलक
  - ख) मिटर रिडर
  - ग) सहायक पलम्बर (कालीगढ)
- ३) चौथो तह (खरीदार वा सो सरह)
  - क) प्रशासन सहायक
  - ख) सहायक लेखापाल
  - ग) कम्प्युटर अपरेटर
  - घ) पलम्बर
- ४) पाँचौ तह (ना.सु.वा सो सरह)
  - क) उप-प्रबन्धक

- ख) सव-ईन्जिनियर (ओभर सियर)  
५) छैटौं तह (अधिकृत)  
क) प्रबन्धक

परिच्छेद - ३  
नियुक्ति

६) नियुक्ति गर्ने अधिकार :

पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम अध्यक्षले प्रबन्धकलाई र अन्य कर्मचारीलाई प्रबन्धकले नियुक्ति गर्नेछ ।

७) पदपुर्ति उपसमिति :

संस्थाको कर्मचारीको रिक्त पदमा नियुक्तिको सिफारिस गर्न, बहुवाको सिफारीस गर्न एउटा पदपुर्ति उपसमिति हुनेछ । पदपुर्ति उपसमितिमा देहाय बमोजिम सदस्यहरु हुनेछ ।

- क) संस्थाका अध्यक्ष : संयोजक  
ख) सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ : सदस्य  
ग) संस्थाका सचिव : सदस्य सचिव

८) पदपुर्ति उप-समितिको काम, कर्तव्य :

पदपुर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) विनियमावलीको नियम ९ को अधिनमा रही संस्थाले आवश्यक ठानी तोकेको पद, तोकेको संख्याको दरवन्दीको पदपुर्ति गर्नका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तरवार्ता गर्ने र त्यसबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई पदपुर्तिको लागि बोर्ड कमिटीमा सिफारीस गर्ने ।  
ख) उम्मेदवारको परीक्षाको निमित्त आवश्यकता अनुशार पाठ्यक्रम तयार गर्ने, प्रश्नपत्र तयार गर्ने, परीक्षा दस्तुर, निर्धारण गर्ने,  
ग) बहुवाद्वारा पदपुर्ती गर्न सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमका आधारमा बहुवाका लागि उपभोक्ता संस्थामा सिफारीस गर्ने ।

९) रिक्त पदहरुको पुर्ती :-

संस्थाले आवश्यक ठानेमा कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

- क) श्रेणीविहिन कर्मचारीको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा अन्तरवार्ता वा प्रयोगगात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ ।
- ख) तेश्रो, चौथो, पाँचौ तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति कार्यकारी समितिले निर्णय गरेबमोजिम संस्थाको खुल्ला प्रतियोगिता वा बहुवाद्द्वारा गरिनेछ ।
- ग) छैंटौ तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा बहुवाद्द्वारा गरिनेछ ।
- घ) बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गरिने पद भन्दा एक तह मुनि रही योग्यता पुगेका कार्यरत कर्मचारीबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

१०) कर्मचारीहरूको नियुक्ति संस्थाको आवश्यकता अनुरूप निम्न सेवाहरूमा गर्न सकिनेछ :

- क) स्थायी सेवा : सेवा अवधिको म्याद नतोकिएको र अवकास अवधिसम्मको अविच्छिन्न सेवा अवधिको नियुक्तिलाई स्थायी सेवा मानिनेछ ।
- ख) अस्थायी सेवा : पूर्व निश्चित अवधि तोकिएको सेवा तर स्थायी सेवा कायम नगरिएको अवधिलाई अस्थायी सेवा भनिन्छ ।
- ग) करार सेवा : पूर्व निश्चित (प्रायः २ वर्षमा नवढ्ने गरी) तोकिएको तथा छुट्टै सेवा शर्त सम्भौता गरी नियुक्ति गरिएका कर्मचारीको सेवालाई करार सेवा मानिनेछ ।
- घ) दैनिक ज्यालादारी : यस नियमावलीमा तोकिएको सुविधा नपाउने गरी प्रतिदिन काम गरेको आधारमा तलब पाउने गरी नियुक्ति गरिएको कर्मचारीको सेवालाई दैनिक ज्यालादारी सेवा मानिनेछ ।

११) कर्मचारीको नियुक्तिको प्रक्रिया :

- क) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा रिक्त पदपूर्ति गर्दा पूर्ति हुने पदको संख्या, तह, स्थायी वा अस्थायी न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, उमेर, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा दस्तुर, परीक्षाको किसिम आदि आवश्यक कुराहरू स्पष्ट खुलाई राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिकामा समेत सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरि घटिमा १५ दिनको अवधि तोकि विज्ञापन गरिनेछ ।
- ख) करार तथा ज्यालादारी सेवामा स्वीकृत दरवन्दीमा पदपूर्ति उपसमिति वा आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिको निर्णयले सेवा सुविधा तोक्ने गरी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

१२) उम्मेदवारको अयोग्यता :

देहायको अवस्थामा संस्थाको कर्मचारीपदमा नियुक्त हुन सक्नेछैनन् ।

- क) १८ वर्ष पुरा नभएको
- ख) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष उमेर पुरा भइसकेको ।

- ग) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको ।
- घ) गैर नेपाली नागरिक
- ङ) असाध्य रोगले पीडित भएको ।
- च) सरकारी वा संगठित संस्थामा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी बर्खास्त गरिएको व्यक्ति ।
- छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको तर बहुवाको उम्मेदवारको हकमा उमेरको हद लागु हुने छैन ।

**१३) नियुक्ति-पत्र तथा सपथ ग्रहण :**

कर्मचारीले नियुक्ति पत्र लिए पश्चात सपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

- १) नियुक्ति पत्र : पदपूर्ति उपसमितिको सिफारीस बमोजिम कार्यकारी समितिबाट नियुक्तिको निर्णय बमोजिम अध्यक्षले प्रबन्धकलाई र प्रबन्धकले अन्य कर्मचारीलाई कार्य विवरण, वेतनमान समेत खोली सो निर्णय भएको १५ दिन भित्र नियुक्ति पत्र दिनेछन् ।
- २) सपथ ग्रहण : पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूचि-१ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम-२ बमोजिम अध्यक्षले प्रबन्धकलाई र अन्य कर्मचारीलाई प्रबन्धकले सपथ ग्रहण गराउनेछन् ।

**१४) परीक्षण काल :**

रिक्त पदमा पहिलो नियुक्त हुने कर्मचारीलाई महिला कर्मचारी भए ६ महिना र पुरुष कर्मचारी भए १ वर्ष परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालको गणना हाजिर भएको मितिबाट गरिनेछ । परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्त भएको व्यक्तिको कार्य सन्तोषजनक नभएमा संस्थाले नीजलाई अवकाश दिनेछ । परीक्षण कालको अवधिमा अवकाश नदिएको कर्मचारी परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः स्थायी भएको मानिनेछ ।

**१५) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :**

कर्मचारीको नियुक्तिको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) श्रेणीविहिन पद : सामान्य लेखपढ गर्न जानेको ।
  - ख) तेश्रो तहको पद : दशम् कक्षा उत्तिर्ण
  - ग) चौथो तहको पद : एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण
  - घ) पाँचौ तहको पद : प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण
  - ङ) छैटौ तह (अधिकृत) पद : स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण
- तर प्राविधिक वा कम्प्युटर अपरेटरको हकमा भने शैक्षिक योग्यतासंगै सम्बन्धित काममा दक्षता हाँसिल गरेको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद - ४

बहुवा

१६) **बहुवा** : उपभोक्ता समितिले सेवाको पदहरुमा बहुवा गर्दा नियम ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति उप समितिको सिफारिसमा गर्नेछ । बहुवाको लागि मूल्याङ्कन गर्ने आधार देहाय बमोजिम हुनेछन् । बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सिफारीस गरिनेछ । कर्मचारीको कार्य क्षमता मूल्याङ्कन गर्दा बढिमा १०० अङ्क दिइनेछ ।

१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन : कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको लागि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम अनुसुची २ बमोजिम बढिमा ५० अंक दिईनेछ ।

२) शैक्षिक योग्यता : कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिईनेछ ।

**शैक्षिक योग्यता (उपाधि)                      प्रथम श्रेणी                      द्वितीय श्रेणी                      तृतीय श्रेणी**

सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत :-                      १२                      १०                      ८

सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा

माथीको शैक्षिक योग्यता, उपाधि वापत :-                      ६                      ४                      २

तर श्रेणी नखुलेको अवस्थामा तृतीय श्रेणी मानी सोही बमोजिम अंक दिईनेछ ।

३) तालिम : उम्मेदवारले प्राप्त गरेको सेवाकालीन तालिम वापत ७ अङ्क दिइनेछ जसमा सामान्य, उत्तम र अति उत्तम गरि क्रमशः ५, ६ र ७ अङ्क दिईनेछ ।

तर कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम वापतको प्रमाणीत प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो नगरेमा त्यस वापत अंक दिईनेछैन ।

४) नोकरी वर्ष : ५ वर्ष देखि माथी जति सुकै सेवा भुक्तान गरेका कर्मचारीहरुलाई ५×५ का दरले बढिमा २५ अंकसम्म दिईनेछ ।

१७) **बहुवाको उम्मेदवार हुन बन्देज** : निलम्बनमा रहेको, बहुवा रोक्का भएको वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर कुनै कर्मचारी बहुवाको उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

#### परिच्छेद ५

#### काज र कायम मुकायम

१८) **काज** :

संस्थाको काममा अध्यक्षले प्रबन्धकलाई र प्रबन्धकले अन्य कुनै कर्मचारीलाई काजको अवधि, काजमा रहँदा गर्नुपर्ने काम तोकिएका खटाउन सक्नेछ । काजमा खटिएको कर्मचारीले काजबाट फर्केको ३ दिनभित्र काजमा रहँदा आफूले गरेको कामको विवरण काज खटाउने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । काजमा खटेको कर्मचारीले दैनिक भ्रमणभत्ता पाउँनेछ ।

**१९) तालिममा पठाउने :**

कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको कामको लागि आवश्यक र उपयुक्त विषयमा तालिम हाँसिल गर्न पठाउँदा काज खटाइनेछ । त्यस्तो तालिम अवधिभरका लागि दिइने भत्ता संस्थाले तोक्नेछ ।

**२०) कायममुकायम मुकरर :**

कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निज पछिको वरिष्ठता भएको कर्मचारीलाई अध्यक्षले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**कार्यालय समय, हाजिरी र विदा**

**२१) कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुने :**

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुनेछ । र संस्थाले कर्मचारीलाई आवश्यक परे जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सक्नेछ ।

**२२) कार्यालय समय :**

- क) कर्मचारीको कार्यालय समय शुक्रबार बाहेक विहान १०:०० बजेदेखि मंसिर पुष र माघ महिनामा ४:०० बजेसम्म र अन्य महिनामा ५:०० बजेसम्म हुनेछ ।
- ख) कामको प्रकृति हेरी अध्यक्ष वा प्रबन्धकले संस्थाको कामको समय र आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

**२३) हाजिरी :**

- क) कर्मचारीले नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले प्रबन्धक, वा प्रबन्धकको कार्य समालेको व्यक्तिको स्वीकृत नलिई कार्यालय समयभित्र संस्थाको काममा बाहेक अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- ग) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने, कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीको प्रबन्धकले हाजिरी कट्टी गर्नेछ तर महिनाको ३ पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई प्रबन्धकले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

**२४) ओभरटाइम :**

- क) संस्थाको कर्मचारीलाई प्रबन्धकले आवश्यकता अनुसार बढी समय काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ख) निर्धारित समय भन्दा बढी समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेबापत कर्मचारीले काम गरेको समयावधिका आधारमा उपभोक्ता समितिले मनासिव देखेमा खाईपाई आएको तलबको दामासाहीले ओभरटाइम भत्ता दिन सक्नेछ ।

#### २५) विदा :

संस्थाका कर्मचारीहरूले निम्नानुसारको विदा पाउँनेछन् तर विदा अधिकार नभई सहूलिएत मात्र हुनेछ । कामको अनुकूलता हेरी विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

#### २६) विदाको किसिम :

कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत सार्वजनिक विदाको अतिरिक्त देहायबमोजिमको विदा पाउनेछन् ।

##### १) भैपरी आउने विदा

- क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी विदा ६ दिन पाउँनेछन् ।
- ख) भैपरी आउने विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछन् ।
- ग) भैपरी आउने विदा आधादिन पनि लिन सकिनेछ ।

##### २) पर्व विदा :

- क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पर्व विदा ३ दिन पाउनेछन् ।
- ख) पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछन् ।
- ग) पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

##### ३) विरामी विदा :

- क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछन् ।
- ख) विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछन् ।
- ग) कर्मचारीले आफुले पाएको विरामी विदा संचित गर्न पाउनेछन् ।
- घ) कुनै कारणबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा बापत निज अवकास प्राप्त गर्दा बहाल रहेको पदको खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

##### ४) घर विदा :

- क) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्ष ३०दिनका दरले घर विदा पाउनेछन् ।
- ख) घरविदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछन् ।

- ग) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा १८० दिनसम्म संचित रहेको घरविदा बापत निजले अवकास प्राप्त बहाल रहेको पदको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम लिन पाउनेछन् ।
- ५) प्रसुती विदा :
- क) महिला कर्मचारीहरूले सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी ६० दिन सम्म प्रसुती विदा पाउनेछन् ।
- ख) प्रसुती विदामा बस्नेले पुरा तलब पाउनेछन् ।
- ग) प्रसुती विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- ६) क्रिया विदा :
- क) कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछन् ।
- ख) महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि १५ दिन विदा दिइनेछ ।
- ७) असाधारण विदा :
- क) ५ वर्ष स्थायी सेवा पुगेका कर्मचारीहरूले असाधारण विदा लिन पाउनेछन् । असाधारण विदा लिनपुर्ने कारण मनासिव देखेमा कार्यकारी समितिको निर्णयले १ पटकमा १ वर्षमा नबढाई सेवा अवधि भरमा ३ वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- ख) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैनन् ।
- २७) विदा दिने अधिकारी :  
प्रबन्धकको हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकले विदा स्वीकृत गर्नेछन् ।
- २८) विदाको अभिलेख :  
विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले लिएको विदाको अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- २९) अस्थायी कर्मचारीको विदा :  
क) अस्थायी कर्मचारीले काम गरेको अवधिको सार्वजनिक विदा र भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, र विरामी विदा, वर्षको दामासाहीको हिसावले पाउनेछन् ।  
ख) अस्थायी कर्मचारीको विदा संचित रहनेछैन ।  
ग) परीक्षण कालमा रहेका कर्मचारीले स्थायी कर्मचारीले पाए सरह विदा पाउनेछन् । परीक्षणकाल अवधिमा निजले अवकास पाएमा निजले पाउने विदा संचित रहनेछैन ।  
घ) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले करारमा लेखिए बमोजिम विदा पाउनेछन् ।

परिच्छेद-७  
तलब, भत्ता तथा सुविधाहरु

३०) तलब भत्ता :

- क) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर (बहाल) भै काम गरेको मितिदेखि सेवाबाट अलग नभएसम्म तलब भत्ता तथा सुविधाहरु पाउँनेछन् ।
- ख) कर्मचारीको तलबमान र भत्ता संस्थाले तोकेबमोजिम हुनेछ । संस्थाले तलबमान तोक्दा बढीमा संस्थाको आर्थिक अवस्था हेरीकन र न्यूनतममा समानस्तरका निजामती कर्मचारीहरुको तलबमानमा सामान्यतः फरक नपर्ने गरी तोक्नेछ ।
- ग) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निजले जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अवकास पाएपनि पाउनेछ । तर संस्थाले निजसंग कुनै रकम लिन बाँकी भए संस्थाले सो रकम निजको तलबबाट कट्टा गरिलिन सक्नेछ ।
- घ) तलब सामान्यतः काम गरेको महिनाको मसान्त भित्र दिइनेछ ।
- ङ) संस्थाका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब सुविधामा सामान्यतया कटौती गर्ने छैन ।

३१) दशै खर्च :

- क) स्थायी र अस्थायी कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको १ महिनाको तलब तथा ग्रेड (सञ्चय कोष तथा भत्ता बाहेक) प्रत्येक वर्ष घटस्थापना अघि दशै खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- ख) करार सेवाका कर्मचारीको दशै खर्च करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ग) ज्यालादारी कर्मचारीलाई भने यो सुविधा लागु हुने छैन ।
- घ) अस्थायी कर्मचारीको हकमा भने घटस्थापनाको पाँच दिन अगाडि सेवा अवधि ६ महिना पुगेको हुनु पर्नेछ ।

३२) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

- क) संस्थाको कामको सिलसिलामा देश भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्नुपरेमा संस्थाले तोके बमोजिम दैनिक र भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- ख) प्रबन्धकको हकमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकले भ्रमण आदेश दिनेछ । भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधिमा काम समाप्त नभएमा काम समाप्त भै कार्यालयमा उपस्थित हुनासाथ थप अवधिका निमित्त आदेश दिने अधिकारीबाट सो अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

३३) ग्रेड :

- क) स्थायी कर्मचारीले १ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुदेखि संस्थाले तोकेको दरमा प्रत्येक वर्षको ग्रेड पाउनेछ ।

ख) कार्यसमितिलाई कुनै कर्मचारीले गत वर्षको काम निकै सन्तोषजनक लागेमा सो कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप बढीमा २ ग्रेड सम्म थप दिन सक्नेछन् ।

**३४) सञ्चय कोष :**

क) स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम अनिवार्य रुपले कट्टा गरी संस्थाले सो को शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गर्नेछ ।

ख) कर्मचारी सञ्चय कोषको बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

ग) सञ्चय कोष कट्टी हुने कर्मचारीहरुको नाममा छुट्टा छुट्टै खाता नं. कायम गरी सञ्चय कोषको रकम बैक वा सञ्चय कोषको कार्यालयमा जम्मा गरिनेछ ।

**३५) समय पालना र नियमितता :**

कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्दछ र काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक विदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

**३६) अनुशासन र आज्ञापालन :**

क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्दछ । आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्दछ । आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति आदरभाव देखाउनु पर्दछ । र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

ख) प्रत्येक कर्मचारीले उपभोक्ता संस्थाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरुप्रति उचित आदरभाव र मर्यादापूर्ण आचारण देखाउनु पर्नेछ ।

ग) कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण गर्नु पर्नेछ ।

**३७) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :**

कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले उपभोक्ता संस्था वा अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

**३८) उपभोक्ता संस्थाको गोप्यता भंग गर्न नहुने :**

कर्मचारीले उपभोक्ता संस्थाको काम वा गोपनियतामा आँच आउने कुनै कुरा गर्न, लेख्न वा अन्तर्वार्ता समेत दिन हुँदैन । संस्थाको कामको बारेमा वा प्रगतिको बारेमा कुनै जानकारी दिनुपर्ने अवस्था आएमा अध्यक्षको स्वीकृतिले तोकिएको कर्मचारीले मात्र सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३९) दान, उपहार र चन्दा वा आर्थिक सहायता आदि लिन नहुने :

उपभोक्ता संस्थाको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोशेली, उपहार, चन्दा, आर्थिक सहायता लिन वा माग्न हुँदैन ।

४०) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले उपभोक्ता संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन, कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन तर आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

४१) प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक र घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले मुलुकको संविधानमा उल्लेख भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी प्रदर्शन वा हडताल गर्न पाउने छैन । प्रचलित नेपाल कानून र अदालतको अपहेलना हुने कुनै कार्य कर्मचारीले गर्नु हुँदैन । कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न कर्मचारीहरु उपर बाधाविरोध हुने गरी हडताल, थुनछेक, कलम बन्द, घेराउ गर्न वा सो गर्न उक्सावट समेत गर्न हुँदैन । उपभोक्ता संस्थाको नियमित पानी वितरणमा बाधा पर्ने गरी कुनै कर्मचारीले कुनै प्रकारको गतिविधि गर्न हुँदैन ।

४२) बहुविवाह, बालविवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने गरी बहुविवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु हुँदैन ।

४३) मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने :

कर्मचारीले लागू पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन र कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन ।

४४) उपभोक्ता संस्थाको सामान प्रयोग गर्न हुँदैन :

कर्मचारीले उपभोक्ता संस्थाको सामान व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद-९

सजाय र पुनरावेदन

४५) संजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको संजाय गर्न सकिनेछ :

१. नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

(क) स्वीकृति नलिई बारम्बार काममा अनुपस्थित भएमा वा कार्यालय समयमा अनुमति नलिई कार्यालय छाडि जाने गरेमा ।

(ख) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा ।

- (ग) उपभोक्ता संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने नियतले उपभोक्ता संस्थाको गोपनियता भंग गरेमा ।
- (घ) आफूले गर्नुपर्ने कामप्रति हेलचक्र्याई गरेमा ।
२. तलव वृद्धि रोक्का गर्ने :
- देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच वर्ष तलव वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ ।
- (क) अनियमित वा अवैध घोषित भएको हड्तालमा भाग लिएमा वा भाग लिन बाध्य गराएमा ।
- (ख) समयमा बरबुभारथ नगरेमा ।
- (ग) आफ्नो नाममा रहेका बेरुजु रकम म्यादभित्र फस्यौट नगरेमा ।
- (घ) खटाइएको कामबाट फिर्ता भई कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।
३. बहुवा रोक्का गर्ने :
- देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच वर्ष बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :
- (क) अनुशासन पालन नगरेमा ।
- (ख) तोकिएको आचरण उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) उपभोक्ता संस्थाको सेवा प्रक्रियामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै कार्य गरेमा ।
- (घ) काम सन्तोषजनक नभएमा ।
४. सेवाबाट हटाउने :
- देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :
- (क) तीन पटक भन्दा बढी नसिहत पाएमा ।
- (ख) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीन महिना कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा संजाय पाएमा ।
- (घ) उपभोक्ता संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारी उपर हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरी शारीरिक चोट वा आघात पुऱ्याएमा, बाँधेमा, थुनछेक गरे वा हुलदंगा, तोडफोड, कुटपिट गरेमा ।
- (च) उपभोक्ता संस्थाको सम्पत्ति चोरी गरेमा वा हिनामिना गरेमा ।
- (छ) भ्रष्टाचार गरेमा ।

४६) **संजाज दिने अधिकारी** :प्रबन्धकको हकमा कार्यसमितिको परामर्शमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा अध्यक्षको परामर्शमा प्रबन्धकले संजाय दिन सक्नेछ ।

४७) संजायको कार्यविधि :

- (१) स्थायी कर्मचारीलाई संजाय गर्नु अघि निजले गरेको कसुर र निजलाई हुनसक्ने संजाय स्पष्ट उल्लेख गरी स्पष्टिकरण पेश गर्न सात दिनको म्याद दिइनेछ । सो म्यादभित्र निजले स्पष्टिकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा निजलाई कसुरवापत तोकिएको संजाय गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम स्पष्टिकरण पेश गर्न म्याद सम्बन्धित कर्मचारीले बुझी नलिएमा सो म्याद निजको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्टर गरी पठाई सो म्यादको प्रतिलिपि उपभोक्ता संस्थाको सूचना पाटीमा टाँसी कम्तीमा तीन जना साक्षी राखी सोको मुचुल्का बनाएपछि सो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

४८) निलम्बन :

- (१) देहायको अवस्थामा संजाय गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्बन गरी कार्यवाही गर्न सक्नेछ । निलम्बन गरिएको आदेशको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइनेछ । सो आदेशको तामेली प्रक्रिया नियम ४७ (२) बमोजिम हुनेछ ।
- (क) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा कर्मचारीले भुट्टा सवुद प्रमाण खडा गर्न सक्ने वा आफू विरुद्ध सवुद प्रमाण लोप गर्न वा विगान्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी काम गर्न दिँदा उपभोक्ता संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया: ६० दिनभन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारीलाई लागेको अभियोगको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । असामान्य अवधि परी ६० दिनभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने देखिएमा अरु ३० दिनसम्मको निलम्बनको अवधि बढाई सो अवधिभित्र सो कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा थुनिएको कर्मचारी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (४) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलवको आधा तलव मात्र पाउनेछ तर लागेको आरोप प्रमाणित भई निजले सफाई पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कटाई र नपाएको भए पुरै तलव (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । संजाय पाएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको तलवभत्ता पाउने छैन । निलम्बन अवधिमा आधा तलव नलिएको भए सो आधा तलव भने पाउनेछ ।
- (५) उपनियम ३ मा उल्लेखित कारणबाट निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिको कुनै तलव भत्ता पाउने छैन । निलम्बनमा परेको कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा भएको वा उपनियम (२) को अवधि व्यतीत भएको मितिदेखि सम्बन्धित कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएको मानिनेछ ।

**४९) पुनरावेदन :**

- (क) कुनै कर्मचारी उपर संजाय गर्ने अधिकारीले गरेको संजायमा चित्त नबुझे कर्मचारीले सो संजाय सुनी पाएकोमा थाहा पाएको ३५ दिनभित्र संजाय गर्ने अधिकारी माफत वा सोभै उपभोक्ता संस्थामा पुनरावेदन गर्न ४७ (२) बमोजिम जानकारी गराइनेछ । उपभोक्ता संस्थाको निर्णयमा समेत चित्त नबुझे सम्बन्धित कर्मचारीले अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता संस्थाले पुनरावेदनको कारवाही किनारा गर्दा पुनरावेदन परेको सामान्यतया: ३० दिनभित्र गर्नेछ ।

**परिच्छेद-१०**

**अवकास, उपदान र उपचार खर्च**

**५०) अनिवार्य अवकाश :**

शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा वा नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्ममितिका आधारमा कुनै कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई उपभोक्ता संस्थाको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर उपभोक्ता संस्थाको हितका लागि निजको सेवा आवश्यक भएमा बढीमा ५ वर्ष उपभोक्ता संस्थाले निजको सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ । थप अवधिमा निजले बहुवा पाउने छैन तर ग्रेड पाउन बाँकी रहेछ भने विनियमावली बमोजिम ग्रेड दिइनेछ ।

**५१) स्वैच्छिक अवकाश :**

कर्मचारीले उपभोक्ता संस्थाको सेवामा रहन नचाहेमा एक महिना पूर्व राजीनामा दिई स्वैच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

**५२) विशेष अवकाश :**

- (क) कुनै कर्मचारीको मानसिक सन्तुलन विग्रिएमा वा निज शारीरिक रुपमा काम गर्न अशक्त भएमा निजलाई उपभोक्ता संस्थाले विशेष अवकाश दिनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारी वहाल रहेको पद वा दरवन्दी उपभोक्ता संस्थाले आवश्यक नदेखि कटौती गरेमा सो पद दरवन्दीमा रहेको कर्मचारीलाई उपभोक्ता संस्थाले विशेष अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (ग) विशेष अवकाश दिइएको कर्मचारीलाई निजले पाउने अन्य सुविधाका अतिरिक्त निजले खाइपाई आएको ३ महिनाको तलव एकमुष्ट दिइनेछ ।

**५३) उपदान :**

१. पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले कुनै कारणबाट अवकाश पाएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ ।

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव ।
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव ।
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव ।
- २. उपभोक्ता संस्थाको कर्मचारीसँग अशुल गर्नुपर्ने रकम रहेछ भने सो कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र उपदान दिइनेछ ।

**५४) नोकरी अवधिको गणना :**

- १. उपदानको प्रयोजनका लागि नोकरी अवधि गणना गर्दा परीक्षणकाल समेतलाई स्थायी अवधि गणना गरिनेछ ।
- २. असाधारण विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधी गणना गरिने छैन ।

**५५) उपचार खर्च :**

- १. स्थायी कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपचार खर्च वापत पाउने छन् ।
- २. उपभोक्ता संस्थाको कामको शिलशिलामा दुर्घटना परी चोटपकट लागेमा वा अंगभंग भएमा सोको उपचार खर्च उपभोक्ता समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३. उपनियम १ बमोजिम रकम नलिएमा कर्मचारी सेवा अवधिभर अधिकृत तहको कर्मचारी भए १२ महिना बराबरको, सहायक पाँचौं तहको कर्मचारी भए १८ महिनाको र अन्य सहायक तहको कर्मचारी भए २१ महिना बराबरको खाइपाइ आएको रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाइनेछ ।

परिच्छेद -११

विविध

**५६) हकवाला सम्बन्धी व्यवस्था :**

कुनै कर्मचारी सेवामा छुट्टै वा यस नियमावली बमोजिम प्राप्त गर्ने सुविधा प्राप्त नगर्दै निजको मृत्यु भएमा, बहुलाएमा वा वेपत्ता भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने रकम निजको सबभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

**५८) क्षतिपूर्ती :**

उपभोक्ता संस्थाको कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज कर्मचारीका हकवालालाई उपभोक्ता संस्थाले उचित ठहर्याएको रकम क्षतिपूर्ति वापत दिने वा नदिने अधिकार कार्यसमितिमा हुनेछ ।

**५९) पुनर्वहाली भएमा :**

- (१) अवकाश पाएको कुनै कर्मचारीले अदालतको आदेश पुनरावेदनको प्रक्रियाबाट पुनर्वहाली पाएमा निजले काम नगरेको अवधिको तलव भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छैन ।
- (२) उपनियम-१ बमोजिम पुनर्वहाली पाएको कर्मचारीको निजले काम नगरेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**६०) अधिकार प्रत्यायोजन :**

- (१) उपभोक्ता संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षले यस नियमावलीमा व्यवस्थित आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रबन्धकले यस विनियमावलीमा व्यवस्थित निजको काम, कर्तव्य र अधिकार निजभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**६१) कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था :**

अध्यक्षले प्रबन्धकको र प्रबन्धकले अन्य कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी गोप्य राख्नु पर्नेछ । आवश्यक परेका बखतमा पदपूर्ती समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**६२) नियमावली संशोधन :**

उपभोक्ता समितिले यस नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक देखेमा समितिको कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाईको बहुमतद्वारा मात्र यो नियमावली संशोधन गर्न सक्नेछ । तर कर्मचारीलाई मर्का पर्नेगरी तलव, सुविधा वा सेवाका अन्य शर्तहरू संशोधन गरिने छैन ।

**६३) अन्तरिम व्यवस्था :**

यस विनियमावली बमोजिम प्रबन्धक नियुक्त नभएको अवस्थामा कार्यालय संचालन गर्न असहज परिस्थिति श्रृजना भएमा प्रबन्धक नियुक्त नभए सम्मका लागि उपभोक्ता संस्थाको निर्णयले संस्थाको सचिवले प्रबन्धकको हैशियतले कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

६४) **अनुसुचीमा हेरफेर :**

उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसुचिमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

६५) **बचाऊ :**

- (१) यो नियमावली लागू हुनु अघि उपभोक्ता संस्थाबाट कर्मचारीका सम्बन्धमा भए गरेका काम, कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (२) यो नियमावली लागू हुनु अघि उपभोक्ता संस्थाले नियुक्त गरी हालसम्म कार्यरत कर्मचारीहरु यसै नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।
- ३) यस विनियमावलीमा माथी जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा प्रवेशको हद यो विनियमावली लागू हुनु अघि सेवा प्रवेश गरिसकेका कर्मचारीहरुका लागि भने लागू हुने छैन ।

## अनुसूची-१

नियम १३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित

### सपथग्रहण

म ..... ईश्वरका नाममा (आफ्नो धर्म ग्रन्थ अनुसार) इष्ट इमान सम्झी सपथ लिन्छुकी शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई जिम्मा दिइएको काम संस्थाप्रति बफादार रही, डरत्रासमा नपरी, रिस इबी नलिई, लोभ लालचमा नपरी, सच्चा र इमान्दारीसाथ गर्नेछु । मलाई दिइएको काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहुन्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथ गराउने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

**शिवालय खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्था  
कुश्मा, पर्वत**

**अनुसूची-२**

नियम १६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित  
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम

कर्मचारीको नाम थर :

पद तथा श्रेणी :

आ.व. (श्रावण १ गते देखी आषाढ मसान्तसम्म )

		सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
क्र. सं.	कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधार	अति उत्तम ६	उत्तम ५।५ ३	सामान्य ३	न्यून १।५	अति उत्तम ४	उत्तम ३	सामान्य २	न्यून १
१	कार्य दक्षता								
२	काम प्रतिको निष्ठा र लगनशिलता								
३	अनुशासन								
४	उपस्थिति र नियमितता								
५	व्यक्तित्व								

<p style="text-align: center;"> <input type="text"/>  <b>प्राप्ताङ्क</b>  <input type="text"/> </p> <p>सुपरीवेक्षकको दस्तखत मिति :</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="text"/>  <b>प्राप्ताङ्क</b>  <input type="text"/> </p> <p>पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत मिति :</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--	--

संस्थाका वर्तमान कार्यसमिति

- 1\_अध्यक्ष : श्री कमलनाथ पोखेल
- 2\_उपाध्यक्ष : श्री चेतनारायण जोशी
- 3\_सचिव : श्री तारानाथ शर्मा
- 4\_कोषाध्यक्ष : श्री ज्ञानेन्द्र पाहाडी
- 5\_सदस्य : श्री टेकनारायण कर्माचार्य
- 6\_सदस्य : श्री खेमनाथ शर्मा
- 7\_सदस्य : श्री लक्ष्मीकुमारी शर्मा
- 8\_सदस्य : श्री सरिता भण्डारी
- 9\_सदस्य : श्री तुप्ला शाक्य

सल्लाहकार सदस्य:

- 1\_श्री तोयनाथ चालिसे
- 2\_श्री लोकनाथ आचार्य
- 3\_श्री मिनप्रसाद श्रेष्ठ
- 4\_श्री नारायण शर्मा
- 5\_श्री बाबुराम जोशी

शिवालय खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली-२०६५ को मस्यौदा तयार गर्न गठीत उपसमिति को नामावली

- १) संयोजक : श्री तारानाथ शर्मा
- २) सदस्य : श्री ज्ञानेन्द्र पाहाडी
- ३) सदस्य : श्री टेकनारायण कर्माचार्य
- ४) सदस्य : श्री बाबुराम जोशी
- ५) सदस्य सचिव : श्री राजेन्द्र रोका

समाप्त