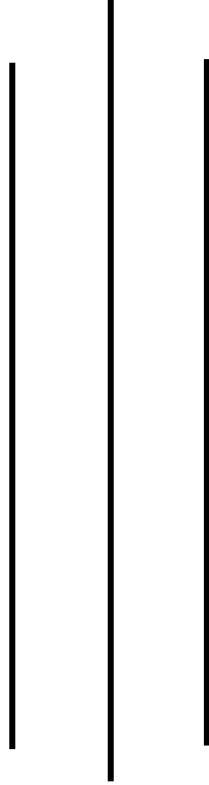


# नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

पान नं : ६१९२५३५९०



कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०८२

# नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) को

## कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०८२

### परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो नियमावलीको नाम नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०८२ रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली साधारण सभाबाट स्वीकृत गरी तुरुन्त लागु हुनेछ ।

(ग) यस समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ को दफा २.४.२ को उपदफा ध र ब अनुसार तयार पारिएको छ ।

(घ) यो नियमावली नारायणी सा.व.उ.स. अस्थित्वमा रहँदा सम्म नियुक्त गरिएका सबै कर्मचारीहरूलाई लागु हुनेछ ।

१.१ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरूको अर्थ निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) “समूह” भन्नाले नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह गैडाकोट ६, ७ र ९ लाई सम्भन्नुपर्दछ।

(ख) “समिति” भन्नाले यस समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ बमोजिम गठन भएको यस समूहको कार्यकारिणी वा कार्यसमितिलाई सम्भन्नु पर्दछ !

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले यस समूहमा कार्यरत प्रशासनिक, प्राविधिक, स्थायी, अस्थायी वा ज्यालादारीमा लिखित नियुक्ति पत्र पाएका व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “पद” भन्नाले यस नियमावलीले व्यवस्था गरेको विभिन्न पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीले आफूले पालनपोषण गर्ने एकाघरका आमा, बाबु, पति, पत्नी तथा आफ्ना छोराछोरीलाई जनाउँदछ ।

(च) “तलब” भन्नाले तोकिएको तलब स्केल र ग्रेड समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “विधान” भन्नाले नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ लाई जनाउँदछ !

(ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारले तोके अनुसार श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्मलाई जनाउँछ ।

(झ) “संचयकोष/सामाजिक सुरक्षा कोष” भन्नाले यस समूहमा स्थायी कर्मचारीले महिना महिनामा आफ्नो तलबबाट कटाईएको १० प्रतिशत र समूहबाट थप भएको सो बराबरको योगबाट खडा भएको कोषलाई जनाउँछ ।

(अ) “अनुशासन” भन्नाले समितिले तोकेको आचार संहिता र कानुनी व्यवस्था बुझिन्छ ।

## परिच्छेद-२

२. दरवन्दी र नियुक्ति

२.१ कर्मचारीको दरवन्दी श्रृजना

साधारण सभाले समितिको राय लिई दरवन्दी तथा मौजुदा दरवन्दीमा थप पदको श्रृजना गर्न सक्नेछ ।

२.२ नियुक्ति

२.२.१ यस समूहलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू समितिले नियुक्ति गर्न सक्नेछ । हालको अवस्थालाई हेर्दा देहाय बमोजिमका दरवन्दी तोकिएको छ । जसमा कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता साथै आवश्यक संख्या समेत तोकिएको छ ।

(क) कार्यालय सचिव

प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण : संख्या १

तलब : समूहले निर्णय गरेअनुसार ।

(ख) कार्यालय सहायक कम्प्युटर प्राविधिक

एसएलसी वा १०+२ वा सो सरह उत्तिर्णमा दक्ष संख्या - १

तलब : समूहले निर्णय गरे अनुसार।

(ग) वन हेरालु

साधारण लेखापढ गर्न सक्ने : संख्या आवश्यकता अनुसार

तलब : समूहले निर्णय गरेअनुसार ।

(घ) माली/पियन :

साधारण लेखपढ गर्न सक्ने : संख्या आवश्यकता अनुसार

तलब : समूहले निर्णय गरेअनुसार ।

ड) सवारी/ट्याक्टर चालक:

साधारण लेखपढ गर्न सक्ने : संख्या आवश्यकता अनुसार, सवारी चालक अनुमति पत्र भएको

तलब : समूहले निर्णय गरेअनुसार ।

(च) कार्यालय सहयोगी :

साधारण लेखपढ गर्न सक्ने : संख्या आवश्यकता अनुसार

तलब : समूहले निर्णय गरेअनुसार ।

२.२.२ नियुक्ति प्रक्रिया

२.२.२.१ रिक्त पद भएमा समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ (सूचना पाटी, स्थानीय पत्रपत्रिका वा रेडियोमा)।

२.२.२.२ दरखास्त फाराम समिति वा पदपूर्ति उपसमितिलाई तोकिएको समयमा बुझाउनु पर्नेछ।

२.२.२.३ छनोट विधि:

- दरखास्त आव्हान
- उमेदवारको छोटो सूचि प्रकाशन
- लिखित परीक्षा वा मौखिक अन्तर्वार्ता
- आवश्यकता अनुसार फिल्ड कार्य परीक्षण

२.२.२.४ समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले सिफारिस गर्नेछ, अन्तिम निर्णय कार्य समितिले गर्नेछ।

२.२.२.५ नियुक्ति पत्रमा तलका विवरण हुनेछः पद, सेवा अवधि, तलब-सुविधा, आचार संहिता र बर्खास्ती प्रक्रिया।

२.३ अस्थायी नियुक्ति

यो नियमावली प्रारम्भ हुन भन्दा अगाडि यस समूहमा नियमित रूपमा काम गर्दै आएका कर्मचारीलाई समिति वा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा कार्यसमितिले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ। यो नियमावली लागू भईसकेपछिको हकमा प्रक्रियागत तरिकाले विज्ञापन गरी नियुक्ति गर्नेछ।

२.४ स्थायी नियुक्ति

अस्थायी नियुक्ती पाई ६ महिनासम्म काम गरेका कर्मचारीलाई समितिले स्थायी आवश्यक परेमा नियुक्ति गर्नेछ। अस्थायी नियुक्ति नपाएका व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन। सबै प्रकारका नियुक्ति पत्रको नमूना र कार्य विवरण पत्र अनुसूचि १ र २ मा भए बमोजिम हुने छ।

२.५ परिक्षण काल

अस्थायी पदमा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको परिक्षण काल ६ महिना को हुनेछ। परिक्षण कालमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा समितिले पुनः परिक्षण काल थप वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ।

२.६ उमेरको हदबन्दी व्यवस्था

(क) १८ वर्ष पुरा भै ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने छ।

(ख) यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडि देखि नै यस समूहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उमेरको हदबन्दी हुनेछैन।

२.७ राजिनामा सम्बन्धमा

समूहको कर्मचारीले सेवाबाट राजिनामा गर्न परेमा, चाहेमा(अध्यक्षलाई सम्बोधन गरि) अध्यक्ष मार्फत् समितिमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्न पर्नेछ।

२.८ राजिनामा स्वीकृत भएमा कर्मचारीले आफूमा जिम्मा भएको नगदी, जिन्सी र अन्य सम्पूर्ण कागजातहरू तोके बमोजिम बुझाउनु पर्नेछ। सो अनुसार नबुझाई फछ्यौट नगरेमा निजले पाउनु पर्ने सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, तलब, संचयकोष आदिबाट कट्टा गरी बाँकी भएमा भुक्तानी पाउनेछन्। कुनै पनि कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भै समूहबाट विदा भएता पनि आफु जिम्मेवार भएको मिति सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले देखाएको लेना देनाको जिम्मेवारी सोही कर्मचारी हुनेछ।

## २.९ सेवा अवधि गणना

कर्मचारीको नोकरी अवधिको गणना गर्दा कम्तिमा २८० दिन काम गरेकोलाई एकवर्ष मानिने छ ।

## २.१० सेवाबाट हटेको वा हटाईएको सूचना दिने

समूहको कर्मचारी कुनै पनि कारणबाट समूहको सेवाबाट हटे वा हटाईएमा सो भए गरेको निर्णय भएको १ हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारी तथा निकायलाई तुरुन्त जानकारी दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-३

३. तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र पदोन्नती ।

### ३.१ तलब भत्ता

नयाँ नियुक्ति वा बहुवा भएको पदमा कर्मचारीले बहाली गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउने छ ।

३.२ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू सामाजिक नाफा रहित सेवा गर्ने समूह भएको हुँदा महिनामा हुने शनिवार र नेपाल सरकारबाट घोषित सरकारी विदाका दिनहरूमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्यालय सञ्चालन एवं जंगल अनुगमन गर्नुपर्ने भएको हुँदा समितिको निर्णय अनुसार थप पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । डढेलो लाग्ने समय र जंगल प्रवेश खोलेको अवस्थामा कर्मचारी, वन हेरालुले विदा लिई बस्न पाईने छैन । विरामी विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गरिने छैन । कर्मचारीले काम गरेको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट हटेपछि पनि पाउने छन् । तर निजसँग असुल उपर गर्नुपर्ने बाँकी केही भए सो कटाई बाँकी हुन आउने रकम मात्र भुक्तानी दिईने छ ।

३.३ तलब स्केल समितिले तोके अनुसार हुनेछ । समितिले तोकेको तलब रकमको आधारमा प्रत्येक आर्थिकवर्षको समाप्ति पछि एकग्रेडका दरले ग्रेड रकम उपलब्ध गराईने छ । ग्रेड रकम एकदिनको तलब बराबरको हुनेछ । ग्रेड स्थायी कर्मचारीले मात्र आर्थिक वर्ष अनुसार पाउनेछन् । समितिले कुनै कर्मचारीलाई थप ग्रेड पनि दिन सक्नेछ ।

३.४ सेवामा रहँदा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको दिनसम्मको तलब, भत्ता समूहले निजसँग असुल उपर गर्नुपर्ने रकम कटाई भुक्तानी दिईनेछ । सेवामा रहँदा नै मृत्यु भएमा समितिको निर्णय अनुसार निजको सापटीहरू समेत मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

३.५ समय अनुसार कर्मचारीको तलब नेपाल सरकारले बढाएमा समूहको अवस्था हेरी सोही अनुरूप वा घटिबढी गरी बढाउन वा नबढाउन सक्नेछ । तर कार्यसमितिको बैठकको निर्णयअनुसारनै हुनेछ ।

३.६ हिन्दुहरूको महान चाड दशैको समयमा स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीलाई एकमहिनाको तलब बराबरको रकम दशैमा चाडपर्व खर्च दिईनेछ । अस्थायी नियुक्ति भएको ६ महिना सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई दशै खर्च दिईने छैन ।

३.७ समूहमा कार्यरत अस्थायी र स्थायी कर्मचारीलाई समितिको निर्णय अनुसार काम गर्दा खाजा भत्ता दिईने छ । र सो पनि समितिको निर्णयअनुसार लागु हुनेछ ।

३.८ समूहको स्थायी वा अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काम गराउनु परेमा समितिले थप पारिश्रमिकको दैनिक हाजिरी बराबर व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर दोब्बर हुनेगरी गर्ने वा नगर्ने सो अधिकार कार्यसमितिमा निहित हुनेछ ।

- ३.९ कुनै कर्मचारीलाई समूहको कामको सिलसिलामा कारवाही गरी निलम्बन गरिएमा त्यसरी निलम्बन गरिएको अवधिभर निजलाई कुनै पारिश्रमिक दिइने छैन तर निजले आफुलाई दोषी होइन भन्ने कुनै प्रमाण पेश गरी कार्यसमितिलाई पेश गरेको अवस्थामा सो बन्देज फुकुवा हुनेछ ।
- ३.१० सफाई पाई निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको कर्मचारीले पाउने बाँकी रहेको तलब भत्ता पुरै पाउने छन् ।
- ३.११ सेवाबाट बर्खास्त भएमा निलम्बन भएका मितिदेखिको बाँकी तलब, भत्ता आदि कुनै पनि दिने छैन ।
- ३.१२ कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा ६ महिनाभन्दा बढी नहुने गरी निलम्बन गरिने छ । यहि अवधिभित्र समूहले कारवाही समाप्त गर्न सक्नेछ ।
- ३.१३ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कर्मचारी थुनामा रहेमा थुनुवाबाट छुटे पछि अदालती फैसला नभएसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।
- ३.१४ कुनै पनि कर्मचारी ३.१३ बमोजिम भएका निलम्बन अवधिभर कर्मचारीले तलब, भत्ता आदि केही पाउने छैनन् ।
- ३.१५ कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि वा सेवाबाट बर्खास्त भएपछि वा गरिएपछि निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- ३.१६ थुनुवा परेको कर्मचारीको तलब व्यक्तिगत काम कारवाहीको कारणबाट थुनुवा परेका कर्मचारीलाई थुनुवामा रहेको अवधिभर निजको संचित रहेको सबै विदाहरू मिलाई दिन सकिने छ र त्यस्तो विदाको अवधि समाप्त भएपछि निज उपस्थित हुन नसकेमा समितिले केही समय वेतलवि विदा दिन सक्नेछ । र सो कुरा कार्यसमितिमा निहित हुनेछ ।
- ३.१७ समूहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू अभिलिख्न १० वर्ष एउटै पदमा रहि रहेको अवस्थामा निजको आनिवानी आचरण लाई मध्यनजर गरी समितिले १ तह पदोन्नती गर्न सक्ने छ ।

## परिच्छेद - ४

४. विदा हाजिर र कार्यालय समय :-

- ४.१ कुनै कर्मचारीले पूर्व स्वीकृत विना विदा बस्न पाउने छैन ।
- ४.२ कुनै पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- ४.३ गयल भएका कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब मासिक तलबबाट कट्टा गरिने छ ।
- ४.४ तिन दिन वा सो भन्दा बढि लगातार विना सुचना गएल पर्ने कर्मचारीलाई समितिले सोभै बर्खास्त गर्न सक्ने छ । यसरी बर्खास्त भएको कर्मचारीको उजुर वा पुनरावेदन लाग्ने छैन ।
- ४.५ समूहमा देहाय बमोजिम सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

नेपाल सरकारले अधिराज्यभर विदा भनि तोकेका दिनहरू वा सार्वजनिक विदा भनि तोकेका दिनहरूमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीलाई काम गरे बापत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तलब स्केल अनुसार तलब वा सट्टा विदाको व्यवस्था हुनेछैन । तर समितिले गर्न सक्ने छ ।

४.६ भई परी आउने विदा :-

अस्थायी वा स्थायी रूपमा काम गरेका कर्मचारीले देहाय बमोजिम भईपरी आउने विदा पाउनेछन् ।

४.६.१ वार्षिक ६ दिन भईपरी आउने विदा ।

४.६.२ भईपरी विदा एक पटकमा बढीमा २ दिन सम्म र कम्तिमा १/२ (आधा) दिनको लिन सकिने छ ।

४.६.३ भईपरी विदा अर्को सालमा संचित हुने छैन ।

४.६.४ भईपरी विदा जुनसुकै विदासंग मिलाएर लिन सकिनेछ । (तर चैत, वैशाख र जेष्ठ जस्ता जंगलमा डढेलो लाग्ने अवस्थामा सो विदा लिन पाउनेछैन)

४.७ विरामी विदा :-

४.७.१- स्थायी वा अस्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक महिनाको १ दिनका दरले वर्षमा १२ दिन विरामी विदा पाउनेछन् । सेवावाट अवकास भएको अवस्थामा संचित विरामी विदालाई रकममा परिणत गरि भुक्तानी दिईने छ । तर विरामी विदा १०० दिन भन्दा बढि संचित हुने छैन ।

४.७.२ विरामी विदा आधा दिनको लिन पाईनेछैन ।

विदाको समयमा काम गरेमा प्रतिदिनको तलबको आधारमा रकम दिईने छ । (कार्यसमितिको निर्णयको आधारमा सो विदामा काम गरेवापतको रकम दिईने छ ।)

४.७.३ तिन दिन भन्दा बढी विरामी विदा बस्नु परेमा विदा स्वीकृतीको लागी चिकित्सकको सिफारिस समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.७.४ विरामी विदा नपाक्यै विरामी विदा बस्नु परेमा स्वीकृत दिने अधिकारीले १ वर्ष सम्मको हुन आउने १२ दिनको विरामी विदा पेशकी दिन सक्ने छ ।

४.७.५ कर्मचारीलेप्रति वर्ष प्रयोग नगरेको विरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ र सेवावाट हट्दा तलबको आधारमा उपलब्ध हुनेछ ।

४.७.६ कुनै कडा रोग लागेमा औषधी उपचार गर्न अस्पताल वा नर्सिङ होम बसेको अवधि मध्ये बढिमा ३० दिन सम्म थप विदा दिन सक्ने छ । निजको सञ्चित विदावाट वा पेशिक विदावाट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

४.८ क्रिया विदा :-

स्थायी वा अस्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीले आफ्नो बाबु, आमा, लोग्ने, स्वास्नी वा आफै क्रिया बस्नु पर्ने मानिसको मृत्यु भई क्रिया बस्नु परेमा बढिमा १५ दिन सम्म क्रिया विदा बस्न सक्नेछन् । यसरी विदा बसेको व्यहोरा छिटो समूहमा पठाउनु पर्नेछ र सो विदा तलवी हुनेछ ।

४.९ सुत्केरी विदा :-

स्थायी वा अस्थायी सेवामा रहेका महिला, कर्मचारीलाई दुई वटा सम्म बच्चा जन्माउदा पहिलो र दोश्रो बच्चा जन्माउदा ६० दिन सम्म सुत्केरी विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ तर २ भन्दा बढि बच्चा जन्माउने महिला कर्मचारीको हकमा ६० । साथै पुरुष कर्मचारीको हकमा सुत्केरी विदा ११ दिन दिईने छ ।

#### ४.१० घर विदा :-

स्थायी सेवामा काम गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक १५ दिनका दरले घर विदा दिईने छ । घर विदा आधा दिनको लिन पाईने छैन । घर विदा बिचमा सार्वजनिक विदा परेमा सो दिन समेत घर विदा नै मानिने । पूर्व स्वीकृत नगराई घर विदा गर्न पाईने छैन । पाकेको घर विदा मात्र स्वीकृत गर्न पाईने छ । घर विदा १२० दिन सम्म सञ्चित हुनेछ ।

#### ४.११ कारवाही तथा निलम्बन हुँदा विदा :-

कुनै कर्मचारी निलम्बन भई लागेको अभियोग प्रमाणित भई कसुरदार ठहरेमा निलम्बन रहेको अवधिको विदा पाउने छैन तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले सो अवधिको नियमानुसार विदा पाउने छ ।

#### ४.१२ सट्टा विदा

कर्मचारीहरुको कार्यव्यस्ततालाई मध्यनजर गर्दै व्यवस्थापकले सट्टा विदा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ४.१३ कार्यालय समय :-

(क) कार्यालय कर्मचारी - विहान ९:३० बजे देखि बेलुकी ५:०० बजे सम्म

(ख) फिल्ड कर्मचारीको समय :- विहान ६:०० बजे देखि बेलुकी ६:०० बजे सम्म ।

नोट: मंसिर, पौष, माघ महिनाको लागी कार्यालय कर्मचारीको हकमा विहान ९:३० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजे सम्म र फिल्डका कर्मचारीहरुको हकमा समय विहान ६ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म डिउटी समय मानिनेछ ।

## परिच्छेद - ५

#### ५. कर्मचारीको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व :-

५.१ समूहले सबै कर्मचारीलाई शुद्ध आचरण अनुशासित, नैतिकवान र इमान्दार भएको देख्न चाहन्छ र कर्मचारीले पनि आफूलाई सच्चरित्र बनाई आवश्यक अनुशासनको पालना गर्ने र नैतिकवान बनाउनु पर्दछ ।

५.२ सबै कर्मचारीले समूहको नियमानुसार आफ्नो कार्यालयमा हाजिर एवं उपस्थित हुनु पर्दछ । र समूहको अवस्था खराब गरी हिड्न पाईने छैन र यसरी समूहको अहित हुने काम गरी राजिनामा दिएमा समूहले स्वीकृत नगर्न सक्छ वा स्वीकृत गरि आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्ने छ ।

#### ५.३ खबर दिनु पर्ने :-

समूहको अहित हुने कुनै किसिमको काम वा खबरको जानकारी कसैबाट पाए कर्मचारीले समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

#### ५.४ गोपनियता राख्नु पर्ने :-

समूहमा बहाल रहँदा र नरहँदाको अवस्थामा समूहको स्वीकृति बेगर समूहको गोपनियता भङ्ग गर्न पाइने छैन ।

## ५.५ राजनीतिमा भाग :-

यस समूहमा कार्यरत कर्मचारीले राजनैतिक क्षेत्रमा उम्मेदवारी दिन वा सक्रियरूपमा कुनै पनि राजनितिक दलको भण्डा बोकी हिडन् वा राजनितिक क्रियाकलाप गर्न पाइनेछैन । यदि (यस्तो अवस्था प्रमाणित भएमा) स्वतः अवकाश दिईनेछ ।

## ५.६ सामान्य आचरण :-

५.६.१ समूहको काम कारवाहीमा इमान, धर्म सम्झी सदैव विशुद्ध आचरण राख्नु पर्दछ ।

५.६.२ समूहमा आएका आगुन्तुक तथा सदस्यहरूलाई उचित सत्कार, मान, सम्मान, मिजास र भद्र व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

५.६.३ आफ्नो जिम्मामा भएका समूहका सबै सम्पतिको संरक्षण गर्नु पर्दछ ।

५.६.४ निस्पक्षता, स्वच्छता र दृढताकासाथ कर्तव्य पालन गर्नु पर्दछ ।

५.६.५ कर्मचारी बिच समन्वय राखी समूहको उद्देश्य पुरा गर्न प्रयत्नशिल हुनुपर्दछ ।

५.६.७ लेखा दुरूस्त राख्नु पर्दछ ।

५.६.८ समूहले नेपाल सरकार वा अन्य निकायसँगको छलफल, बैठकमा भाग लिन खटाएमा भाग लिई प्रतिवेदन समूहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.६.९ कर्मचारीको कार्यक्षमताको अभिवृद्धिका लागि तालिममा खटाएमा जानुपर्नेछ ।

५.७ उत्तर दायित्वः सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक, राजनितिक, लैंगिक एवं जातिय हिसावले कुनै पनि उपभोक्त सदस्यहरूलाई फरकखालको ब्यावहार, अथवा विभेद गर्न पाईने छैन र सबैलाई सम्मान पुर्ण ब्यावहार गर्नु पर्ने छ ।

५.७.१ समूहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू सामुहिक रूपमा समूहप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

## ५.८ कर्मचारीको काम र कर्तव्य

समूहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू समूहको विधान र अन्य नियम बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको काम र कर्तव्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### ६. दण्ड, सजाय र पुनरावेदन

#### ६.१ चेतावनी दिने

निम्न लिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई मौखिक वा लिखित चेतावनी दिन सकिने छ ।

६.१.१ सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

६.१.२ बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।

६.१.३ समितिको निर्णय, विधान र नियमावलीको पालना नगरेमा

६.१.४ समूहको हित विपरित काम गरेको पाईएमा

६.१.५ समूहको आदेश श्रृंखला (Chain of Command) बारम्बार उलङ्घन गरेमा

६.२ सजाय

कुनै पनि कर्मचारी नियम कानूनको विपरित गएमा, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागेमा अनुशासन हिनताको काम गरेमा, भ्रष्ट आचरण गरेमा, समितिले निम्न अनुसारको सजाय गर्न सक्नेछन् ।

६.२.१ लिखित चेतावनी दिने ।

६.२.२ नसिहत दिने ।

६.२.३ हानी नोक्सानी असुल गर्ने ।

६.२.४ तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

६.२.५ तोकिएको अवधिसम्म निलम्बन गर्ने ।

६.२.६ तलब रोक्का गर्ने ।

६.२.७ सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

६.३ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :-

६.३.१ कार्यसमितिको पूर्ण बैठकले कर्मचारीलाई सजाय दिन सक्नेछ ।

६.३.२ सजाय दिदा समितिले सजाय दिनु अघि लागेको आरोप प्रष्ट रूपले उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई लिखित सफाई पेश गर्न मनासिव माफिको मौका दिनुपर्नेछ

६.३.३ कुनै कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण मनासिव नदेखिएमा समितिले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

६.४ पुनरावेदन

६.४.१ समितिले नियम ६.३.१ देखि ६.३.३ बमोजिम सजाय गरेमा सो सजाय उपर चित्त नबुझेमा कानुनी उपचारको लागि संबन्धीत निकायमा जान सक्ने छ ।

६.५ कर्मचारी मूल्याङ्कन

६.५.१. हरेक कर्मचारीको वार्षिक मूल्याङ्कन गरिनेछ।

६.५.२. मूल्याङ्कनको आधार:

- कार्यसम्पादन
- उपभोक्ता/सदस्यसंगको व्यवहार
- समय पालन
- टोलीमा सहयोग र सक्रियता

६.५.३. मूल्याङ्कनको परिणाम: पुरस्कार, प्रोत्साहन, पदोन्नति वा अनुशासनात्मक कारवाहीमा प्रयोग हुनेछ।

## परिच्छेद-७

७. कर्मचारी कल्याण एवम् अन्य व्यवस्था

७.१ संचयकोष/सामाजिक सुरक्षा कोष

७.१.१ स्थायी कर्मचारी (परिक्षणकालमा रहेको समेत) को प्रत्येक महिनाको तलब स्केल र ग्रेडको योगको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम कटाई सो रकममा समूहबाट सतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ । तर वेतलबी विदा बसेको समयमा कट्टा गरिने छैन।

७.१.२ नियम ७.१.१ बमोजिमको रकम नजिकको बढी ब्याज प्राप्त हुने बैंक वा वित्तिय समूहमा बचत वा मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिने छ र जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम निजले सेवाबाट अवकाश पाएपछि मात्र पाउन सक्नेछ । यस्तो खाता सम्बन्धित कर्मचारी र समूहको समितिको अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

७.२ सापटीको व्यवस्था (पेशकी):

७.२.१ समूहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई अति आवश्यकीय कार्यपरी रकमको जरूरत परेमा अध्यक्षले १ महिना बराबरको तलब सापटी दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी समितिको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ । सापटी लिएको रकम १ महिनाको तलब बराबरको हकमा आउँदो महिना र समितिले दिएको सापटी निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७.२.२ औषधोपचार सापटी

समूहका स्थायी कर्मचारी तथा परिवारका सदस्यहरूलाई रोग लागी औषधोपचार गर्न आर्थिक संकट परेमा अध्यक्षले २ महिना सम्म र कार्यसमितिको बैठकले ६ महिना सम्मको तलब औषधोपचार स्वरूप सापटी दिईन सकिने छ, उक्त रकम एक वर्ष भित्र किस्ताबन्दि रूपमा तलबबाट कट्टागरिने छ ।

७.३ दुर्घटना सम्बन्धी व्यवस्था :

७.३.१. कुनै कर्मचारी समूहको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा दुर्घटनाको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई न्यूनतम एकमुष्ट रकम रू. २५,०००।- ( पच्चिसहजार) आर्थिक सहायता दिईनेछ । सो भन्दा बढी दिनुपरेमा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ, र साधारण सभामा अनुमोदन गर्नुपर्ने छ साथै जिवन विमा गर्न सकिने छ।

७.३.२ उपनियम ७.३.१ बमोजिम दुर्घटनामा परी चोट पटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको खर्चको ९० प्रतिशत वा निज कर्मचारीले पाउने ४ महिनाको तलब जुन कम हुन्छ सो रकम दिईने छ, तर कार्यसमितिले पनि विवेचना गर्नुकोसाथै दुर्घटना विमा पनि गर्न सकिने छ ।

७.३.३ समितिको आर्थिक क्षमताअनुसार कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा वा दुर्घटना बीमा, विमा कम्पनी संग गरिनेछ।

७.४ उपदान

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कुनै कर्मचारीले उमेरको हदबाट वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिमको दरले एकमुष्ट उपदान पाउनेछन् ।

७.४.१ पाँचवर्ष नोकरी गरेको कर्मचारी लाई प्रतिवर्ष १५ दिन बराबरको तलब ।

७.४.२ पाँच वर्ष देखी १० वर्ष सम्म सेवा अवधीलाई प्रतिवर्ष १ महिना वरावरको तलव ।

७.४.३ १० वर्ष देखी १५ वर्ष सेवा अवधी लाई प्रतिवर्ष १<sup>१/२</sup> महिना वरावर तलव ।

७.४.४ १५ वर्ष देखी माथी जतिसुकै वर्ष नोकरी अवधी भएपनी प्रति वर्ष २ महीना वरावरको तलव ।

७.५ अनिवार्य अवकास

७.५.१ साधारणतया कर्मचारीको उमेर ६० वर्षपुरा भएपछि वा ३० वर्ष नोकरी अवधि भएपछि निजलाई अनिवार्य अवकास दिईनेछ ।

७.५.२ कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सेवा प्रवेश गरेको बखत निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेरलाई मानिने छ ।

७.६ परिचय पत्र

प्रत्येक कर्मचारीलाई समूहले अनुसूचि-४ बमोजिमको परिचय पत्र दिनुपर्नेछ । परिचय पत्रका लागि फोटो कर्मचारी स्वयंले दिनुपर्नेछ ।

७.७ अन्य सुविधा

७.७.१ स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीलाई समूहको आर्थिक क्षमताको आधारमा साधारण सभाबाट अनुमोदन गरी दैवि प्रकोप भई कर्मचारीको घर नोक्सान भएमा १०,०००/- सम्म सहयोग दिन सकिनेछ ।

७.७.२ समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको वार्षिक मुल्यांकन गरी असाधारण योगदान गरे वापत १ महिनाको तलव, कदरपत्र वा नगद पुरस्कार दिन सकिने छ ।

७.३ समूहमा कार्यरत कर्मचारीलाई समूहको पहिचान हुने खालका पोशाकको व्यवस्था समितिले गर्न सक्नेछन् ।

## परिच्छेद-८

८. संशोधन

समयानुकूल यस नियमावलीको संशोधन गर्नु परेमा समितिले साधारण सभाबाट पारित गरी संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

८.१ व्याख्या गर्ने अधिकार

यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिमा रहनेछ ।

८.२ बचाउ र खारेजी

- यस नियमावलीमा उल्लेखित कुरा समूहको विधान, ऐन र प्रचलित कानूनमा बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म निष्कृत हुनेछ ।
- यस नियमावलीमा नपरेका विषयमा सामुदायिक वन ऐन २०७६, सामुदायिक वन नियमावली २०७९, गण्डकी प्रदेश वन ऐन २०८०, गण्डकी प्रदेश वन नियमावली २०८१ वा साधारण सभाको निर्णय लागू हुनेछ ।

अनुसूचि - १  
नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह  
गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)  
नियुक्ति पत्र

पत्र संख्या: .....  
चलानी नं.: .....

मिति: .....

श्री/सुश्री .....  
ठेगाना: .....

विषय: कर्मचारी नियुक्ति गरिएको बारे

यस नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको मिति..... गते बसेको कार्य समितिको बैठकको निर्णय अनुसार, तपाईं श्री ..... लाई..... पदमा ..... अवधि (स्थायी/अस्थायी) आधारमा नियुक्त गरिएको छ।

तपाईंको जिम्मेवारी र कर्तव्यहरू:

- सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा विकासका कार्यहरूमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।
- समितिले तोकेको नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशनहरू अनुशरण गर्ने।
- आवश्यक कागजी तथा प्रशासनिक कार्यहरू समयमै पूरा गर्ने।
- उपभोक्ता समूहहरूको समन्वय तथा सेवा-सुविधा सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने।
- सेवा/सुविधा तथा पारिश्रमिक:
- मासिक तलब: रु. ....
- अन्य सुविधा: कार्यसमितिको निर्णय वा नियमावली अनुसार लागू हुनेछ।
- यस नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले नै तपाईंको कार्यकाल सुरु हुनेछ। समितिको हित, मर्यादा तथा नियमअनुसार आफ्नो दायित्व इमान्दारितापूर्वक पूरा गर्नुहुन अपेक्षा गरिएको छ।

धन्यवाद।

.....

अध्यक्ष

नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह  
गैडाकोट-९, नवलपुर  
मो. नं.: .....

## अनुसूचि २

### कार्य विवरण पत्र

विषय : आचार संहिता, अनुशासन, काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व बारे ।

१. समूहका सबै कर्मचारीहरू शुद्ध आचरण, अनुशासित, नैतिकवान र इमान्दार हुनुपर्दछ ।
२. कर्मचारीहरूले समूहको नियम अनुसार आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्दछ । समूहको गोपनीयता भंग गर्न पाइने छैन ।
३. समूहको अहित हुने कुनै किसिमको खबरको जानाकारी भएमा समितिलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
४. यस समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरू कुनै राजनितिक क्षेत्रमा उम्मेदवारी दिन पाइने छैन । सो गरेको पाईएमा स्वतः अवकाश भै जानेछ ।
५. समूहको काम कारवाहीमा सदैव कर्तव्यनिष्ठ, विशुद्ध आचरणयुक्त भएको हुनुपर्छ ।
६. समूहमा आउने आगन्तुक, सदस्यहरूलाई नम्र, पारदर्शी र समान व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
७. आफ्नो जिम्मामा रहेका समूहका सबै सम्पत्तिको उचित संरक्षण गर्नुपर्दछ ।
८. कर्मचारी बिच समन्वय राखी समूहको उद्देश्य पुरा गर्न प्रयत्नशिल हुनुपर्नेछ ।
९. आफू खटि गएको कार्यप्रति पूर्णतया जवाफदेही हुनुपर्नेछ साथै कार्यालय वा ड्युटी समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
१०. लेखा दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
११. समूहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू समूहप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।
१२. समूहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू समूहको नियम, विनियम बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको काम, कर्तव्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।
१३. कुनै कर्मचारी कार्यालय समयमा (कार्यालयको कामको) सिलसिलामा बाहिर जानु परेमा कार्यालय सचिवसँग र कार्यालय सचिव कार्यालयको कुनैपनि कामको सिलसिलामा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कार्य समितिको सचिव अथवा कार्यसमितिले तोकेको ब्याक्तिसँग भ्रमण आदेश स्विकृत गराई जानु पर्नेछ ।
१४. कुनैपनि कर्मचारीले पूर्व सूचना विना विदामा बस्न पाइने छैन । तर आकस्मिक विरामी भै कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा घरपरिवार वा छिमेकी मार्फत विरामी विदा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. समूहले नेपाल सरकार वा अन्य निकायमा तालिम, छलफल वा बैठकमा खटाई पठाएको अवस्थामा आफू कार्यालयमा उपस्थित भए पश्चात् प्रतिवेदन समूहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. कुनै पनि कर्मचारीले समूहको अवस्था खराब गरी राजिनामा दिएमा उक्त राजिनामा स्वीकृत हुने छैन, निजलाई कानुनी प्रक्रियाद्वारा दण्ड जरिवानाको लागि लिखित गरी स्थानीय प्रशासन वा अदालत समक्ष पेश गरिनेछ ।
१७. यस समूहमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले प्रस्तुत आचारसंहिता पढि हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।  
प्रस्तुत आचारसंहिता अक्षरस पढिलिंदा उक्त आचारसंहिताको पूर्णतया पालना गर्नेछु । आचारसंहिता उल्लंघन हुने कुनै कार्य गरेमा समितिको कारवाही मान्य हुनेछ ।  
तपसिल बमोजिमका आचारसंहिता पढि सहिछाप गरिदियौ ।

अनुसूचि ३

नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

(लोगो राखिने स्थान) गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)

(तलब-भत्ता विवरण)

महिना: .....

आर्थिक वर्ष: .....

१) कर्मचारी विवरण

नाम: .....

पद: .....

कर्मचारी नम्बर (ID): .....

उपस्थित दिन: ..... दिन

२) तलब तथा भत्ताको विवरण

विवरण रकम (रु.)

आधार तलब (Basic Salary) .....

महंगी भत्ता (Dearness Allowance) .....

यातायात भत्ता (Travel Allowance) .....

सञ्चार भत्ता (Communication Allowance) .....

भोजन/अन्य भत्ता (Other Allowances).....

जम्मा आम्दानी (Gross Salary) .....

३) कट्टा हुने रकम (Deductions).....

विवरण रकम (रु.)

कर / करयोग्य कट्टा .....

अनुपस्थिति कट्टा .....

अन्य .....

जम्मा कट्टा (Total Deductions) .....

४) बुझिने रकम (Net Pay)

नेट तलब (Net Salary): रु. ....

(जम्मा आम्दानी - जम्मा कट्टा)

५) भुक्तानी माध्यम

नगद / बैंक / अन्य: .....

भुक्तानी मिति: .....

६) प्रमाणीकरण

कर्मचारीको हस्ताक्षर: .....

मिति: .....

तयार गर्ने : .....

मिति: .....

प्रमाणित गर्ने (अध्यक्ष/सचिव): .....

मिति: .....

अनुसूचि-४

## नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

(लोगो राखिने स्थान) गैंडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)

कर्मचारी परिचय पत्र

फोटो:

कर्मचारी ID नं.: .....

नाम: .....

पद: .....

जारी मिति: .....

वैधता (Expiry Date): .....

(यो परिचय पत्र व्यक्तिगत प्रयोगका लागि मात्र हो । हराएमा तुरुन्तै कार्यालयमा जानकारी दिनुहोस् । कार्यालयको अनुरोधमा जुनसुकै बेला यस ID Card फिर्ता गर्नुपर्ने हुन सक्छ ।)

.....  
अध्यक्षको हस्ताक्षर: