नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २८] काठमाडौं, पुस १६ गते २०३५ साल [अतिरिक्ताङ्क ५२ (ख)

गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समितिको सूचना

गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियानका कार्यालयको कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली

गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समिति नियमावली, २०३२ को नियम २० अन्तर्गत बनेको गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समितिको केन्द्रीय समिति (आन्तरिक) कार्यविधि, २०३२ को नियम १८ को (१) र (२) ले दिएको अधिकारबमोजिम गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समितिले बनाएको देहायका नियमहरूलाई श्री ५ महाराजाधिराजबाट स्वीकृति बक्सेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो नियमको नाम "गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान कर्मचारी सेवा नियमावली, २०३५" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा–

(क) "केन्द्रीय समिति" भन्नाले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान कर्मचारी सेवा नियमावली सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बोर्ड" भन्नाले केन्द्रीय समितिद्वारा गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान समिति अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति बर्खासी एवं अन्य व्यवस्थाहरू गर्ने नियम ५ बमोजिम गठित बोर्ड सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समितिका सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नियुक्ति गर्ने अधिकारी" भन्नाले अधिकृत श्रेणीको पदका सम्बन्धमा सदस्य-सचिव र राजपत्र अनङ्कित स्तरको पदका सम्बन्धमा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(च) "सचिव" भन्नाले केन्द्रीय समितिको केन्द्रीय कार्यालयको सचिवको पदमा नियुक्ति भएको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान समितिका कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान समितिका कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको एकाघरको तथा आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी वा बाबु र आमालाई जनाउँछ ।

३. दरबन्दीको सृजना: कार्यालयको निमित्त आवश्यक दरबन्दी केन्द्रीय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४. अधिकृत कर्मचारीहरूको पदको दर्जा र योग्यता: अधिकृत कर्मचारीहरूको पदको दर्जा र योग्यता अनुसूची (१) मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

तर, बोर्डले योग्य, प्रतिभावान् र अनुभवी ठह्र्याएका व्यक्तिको सम्बन्धमा निर्धारित शैक्षिक योग्यताको अनिवार्यता रहने छैन ।

५. बोर्डको गठन: दरबन्दी अनुसारको कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न देहायबमोजिमका तीन जना सदस्य भएको एउटा बोर्ड हुनेछ:–

(क) केन्द्रीय समितिको सदस्य-सचिव,

(ख) नेपाल लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले सो आयोगको सदस्यहरूमध्येबाट तोकेको एकजना सदस्य, र

(ग) केन्द्रीय समितिले आफूमध्येबाट तोकेको एक जना सदस्य ।

६. स्थायी नियुक्ति: (१) दरबन्दी अनुसारको अधिकृत श्रेणीको स्थायी पदमा नियुक्ति गर्दा बोर्डले सिफारिश गरेबमोजिम सदस्य-सचिवले नियमानुसार नियुक्ति गर्नेछन् ।

(२) दरबन्दी अनुसारको राजपत्र अनङ्कित पदमा नेपाल लोकसेवा आयोगको सिफारिशमा श्री ५ को सरकारको नियमानुसार सचिवले नियुक्ति गर्नेछन् ।

७. अस्थायी नियुक्ति: (१) अधिकृत श्रेणीसम्मको पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा बढीमा ६ महीनासम्मका लागि सदस्य-सचिवले नियुक्ति गर्नेछन् ।

६१८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) राजपत्र अनङ्कित पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा निजामती सेवा नियमावलीबमोजिम बढीमा ६ महीनासम्मका लागि सचिवले वा गाउँफर्क अभियान अञ्चल तथा जिल्ला समितिका सदस्य-सचिवले नियुक्ति गर्नेछन् ।

८. अध्यक्षको निजी सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति : नियुक्तिका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा जुनसुकै व्यवस्था भए तापनि केन्द्रीय समितिका अध्यक्षको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बर्खासीको अधिकार केन्द्रीय समितिका अध्यक्षमा निहित रहनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको पदाधिकार निज अध्यक्ष बहाल रहेसम्म मात्र रहनेछ ।

९. करार सेवामा नियुक्तिः कार्यालयको काममा उपयुक्त र आवश्यक देखेमा बोर्डको स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै व्यक्तिलाई करार सेवाअन्तर्गत लिन सक्नेछन् र करार सेवामा काम गरेका व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको शर्त करारनामामा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

१०. दैनिक ज्यालादारीको काम गराउन सक्नेः कार्यालयको कार्यबोझलाई हेरी सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई सचिवले कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा काम गराउन सक्नेछन् र यस नियमबमोजिम काम गर्ने व्यक्तिको दैनिक ज्याला, सेवाको शर्त र सुविधा आदि सदस्य-सचिवले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११. बढुवाः (१) कर्मचारीहरूको बढुवा सेवाको अवधि, शैक्षिक योग्यता, कामको रेकर्ड, निपुणता, दक्षता, एवं कार्य कुशलताका आधारमा बोर्डले गर्नेछ ।

(२) बढुवाको निमित्त कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधार बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. अयोग्यताः देहायका व्यक्तिहरू कुनै पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछन्:—

(क) सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट निकालिएका,

(ख) सोह्र वर्ष नपुगेका तथा साठी वर्ष नाघेका,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएका ।

१३. नियुक्ति गर्ने तरीकाः (१) खाली रहेको पदमा नियुक्ति गर्नु परेमा दर्जा, तलब तथा चाहिने योग्यतासमेत उल्लेख गरी कमसेकम १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(२) नियम ४ अनुसारको पदको नियुक्तिबारे बोर्डले लिखित परीक्षा वा अन्तरवार्ता वा दुवै तरीकाद्वारा उम्मेदवारहरूको जाँच गर्न सक्नेछ ।

(३) अस्थायी पदमा नियुक्ति गर्दा माथिको तरीका नअपनाउन पनि सकिनेछ ।

१४. परीक्षणकालः (१) कुनै पदमा सर्वप्रथम स्थायी नियुक्ति दिइएको कर्मचारीलाई साधारणतया ६ महीनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षण काल मा राखिएको कुनै कर्मचारीको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

काम सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीको तजवीजले उक्त परीक्षणकाल समाप्त भएपछि वा नहुँदै निजलाई नोकरीबाट हटाउन सक्नेछन् ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले तलब र भत्ता बाहेक स्थायी कर्मचारीले पाए सरह अन्य सुविधाहरू पाउने छैनन् ।

(३) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीले भैपरि आउने बिदा, बिरामी बिदा र बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू पाउने छैनन् ।

(४) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्थायी नियुक्ति भएमा निजको संचित बिदा, तलबको स्केल र उपदान इत्यादिका लागि परीक्षणकालको समेत गणना गरिनेछ ।

१५. शपथ ग्रहण: पहिलो पटक नियुक्ति हुने अधिकृत श्रेणीका कर्मचारीले सदस्य-सचिवसमक्ष कार्यभार सह्माल्नुभन्दा अघि अनुसूची (२) अनुसारको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१६. अन्य संस्थाबाट कर्मचारी लिने: कर्पोरेशन वा स्वशासित संस्थाबाट समान श्रेणीका कर्मचारी-हरू लिई सो संस्थाको स्वीकृति र सम्बन्धित कर्मचारीको मन्जुरी लिई सोही श्रेणीमा सरुवा गरी लिन सकिनेछ ।

१७. अन्य सेवाबाट काजमा ल्याउन सकिने: नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सदस्य-सचिवले कार्यालयको काममा उपयुक्त वा आवश्यक देखेमा श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेका वा अन्य स्वशासित संस्थानको सेवामा काम गरेका कुनै पनि कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकार वा सम्बन्धित संस्था वा संस्थानको स्वीकृति लिएर निजको पदाधिकार सोही कार्यालयमा रहने गरी काजमा लिन सक्नेछ ।

१८. तलबको स्केल: (१) श्री ५ को सरकारका समान श्रेणी वा पदका निजामती कर्मचारीले पाए सरह कर्मचारीको तलब स्केल हुनेछ ।

(२) तलब स्केल अनुसार तलब पाउने पदमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले तलब स्केलको न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर नियुक्ति गर्ने अधिकारीले मनासिब ठहराएमा निजको तलब स्केलभित्र कुनै माथिल्लो स्थानमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) बढुवा पाउने कुनै कर्मचारीको साबिक तलब बढुवा हुने पदको न्यूनतम तलब भन्दा अधिक भएमा निजको तलब बढुवा भएको पदको स्केलको त्यस्तो स्केलमा तोकिनेछ जो निजले खाई पाई राखेको तलब स्केलभन्दा एकतह बढी हुन्छ ।

(४) अस्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले तलब स्केल अनुसार तलब वृद्धि पाउने छैनन् ।

१९. तलब वृद्धि: नियुक्ति गर्ने अधिकारीले तलब वृद्धि रोक्का गरी दिएकोमा बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि कर्मचारीको तलब स्केलबमोजिम वृद्धि हुँदै जानेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएमा फुकुवा भएको मितिदेखि वृद्धि हुँदै जानेछ ।

६२०

२०. कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने: कार्यालयको कुनै पद कुनै कारणबाट खाली हुन आएमा सो खाली हुन आएको पदमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीको तजवीजले सो पददेखि मुनिको कर्मचारीलाई बढीमा ६ महीनासम्म कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

तर, कायम मुकायमका सम्बन्धमा यस नियममा जुन सुकै व्यवस्था भए तापनि श्री ५ को सरकारको नीतिबमोजिम हुनेछ।

२१. कायम मुकायम भई काम गरेमा पाउने तलब: कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेमा काम गरेको अवधिको तलब, कायम मुकायम भई काम गरेको पदको तलब पाउनेछ।

२२. अवकाश: कुनै कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ।

तर, उपयुक्त र आवश्यक सम्झेमा सदस्य-सचिवको सिफारिशमा बोर्डले अरू तीन वर्षको लागि थप म्याद दिन सक्नेछ तर सो थप म्यादमा निजको बढुवा हुने छैन परन्तु तलब स्केल अनुसारको तलब वृद्धि बाँकी रहेछ भने सो पाउनेछ।

२३. उपदान: श्री ५ को सरकारका समान श्रेणी वा पदका निजामती कर्मचारीलाई दिएसरहका दरले कर्मचारीलाई उपदान दिइनेछ।

२४. निवृत्तिभरण पाउने: श्री ५ को सरकारको समान श्रेणी वा पदका निजामती कर्मचारी तथा उनको परिवारले पाए सरह नियमबमोजिम कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउनेछन्।

२५. पारिवारिक उपदान: (१) कुनै कर्मचारीको नोकरीमा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई नियम २३ मा लेखिए अनुसार उपदान प्राप्त हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको संचित रहेको बिरामी बिदा बापतको पाउने रकम पनि मृत कर्मचारीको परिवारलाई दिइनेछ।

(३) यस्तो उपदान दिंदा मृत कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने सो कर्मचारीको हकवालालाई दिइनेछ।

२६. उपचार सुविधा: श्री ५ को सरकारका समान श्रेणी वा पदका निजामती कर्मचारीलाई दिएसरह उपचार सुविधा बापत खर्च दिइनेछ।

२७. अशक्त वृत्ति: कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अंगभंग भएको छ वा चोट पटक लागेको छ र सेवाको लागि अशक्त भएको छ भने त्यस्तो कर्मचारीको शारीरिक र आर्थिक अवस्था हेरी जीविकाको निमित्त एकमुष्ट वा बाँचुन्जेलसम्म केन्द्रीय समितिको निर्णयले अशक्त वृत्तिको रूपमा उचित र न्यायसंगत आधारबाट आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ। तर अशक्त वृत्ति पाएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा सो वृत्ति पनि समाप्त हुनेछ। ६२१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८. असाधारण पारिवारिक वृत्ति: कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा पर्न गई तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा स्त्रीलाई र नाबालक सन्तानलाई केन्द्रीय समितिको निर्णयले असाधारण पारिवारिक वृत्तिको रूपमा आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

२९. पुरस्कार: कुनै कर्मचारीले राम्रो काम गरेमा सदस्य-सचिवले तोकेको रकम पुरस्कार स्वरूप वा मनासिब ठहराएमा ५ (पाँच) ग्रेडसम्म वृद्धि थप दिन सक्नेछ।

३०. अन्य सेवाबाट काजमा आएका कर्मचारीले पाउने सुविधा: निजामती सेवा वा अन्य कुनै पनि सेवाबाट काजमा आउने कर्मचारीलाई उनीहरूको काम हेरी प्रोत्साहनका लागि केन्द्रीय समितिले तोकेको विशेष भत्ता वा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ र बोर्डको निर्णयले कार्यालयको स्थायी दरबन्दीको पदमा अस्थायी बढुवा समेत गर्न सक्नेछ।

३१. दशैँ पेश्की र अरू सुविधा: कर्मचारीले वडा दशैँमा महीना एकको घंटस्थापनाको पन्ध्रदिन अगाडिदेखि पेश्की पाउन सक्नेछन्। सो पेश्की दिंदा बडा दशैँभन्दा अघिल्लो महीना भुक्तान भई नसके तापनि दशैँभन्दा अघिल्लो महीनाको तलबसमेत निर्ब्याजी पेश्कीको साथै खर्च लेखी दिइनेछ। यस्तो पेश्की दशैँको महीना उप्रान्त प्रत्येक महीनाको तलबको पच्चीस प्रतिशतले कट्टा गरी चार महीनामा फछ्र्यौट गरिनेछ।

३२. बिदा नलिई बिदा बस्ने कर्मचारीलाई हटाउन सकिने: (१) यस नियमबमोजिम बिदा नलिई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा एक दिन पनि अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(२) आकस्मिक कारणले गर्दा बिरामी बिदा वा भैपरि आउने बिदा बस्नु पर्ने भएमा कर्मचारीले बिदा बसेको भोलिपल्ट कार्यालयमा चाहिएको बिदाको खबर गर्नु पर्नेछ।

(३) खण्ड (१) र (२) उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टा गर्ने वा नियम ३८ मा उल्लेखित सजाय गर्न सकिनेछ। तर निजले सन्तोषजनक कारण दिएमा बिदा स्वीकृत गर्न पनि सकिनेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीहरूले हकको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैनन् र कामको अनुकूल हेरी बिदा दिन वा नदिन पनि सकिनेछ।

३३. बिदाको किसिम: श्री ५ को सरकारका निजामती कर्मचारीले पाएका नियमबमोजिम सबै प्रकारको बिदा कर्मचारीले पाउनेछन्।

३४. अस्थायी कर्मचारीले पाउने बिदा: बिदाका सम्बन्धमा माथि जेसुकै लेखिए तापनि अस्थायी कर्मचारीले भैपरि आउने बिदा, घरबिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदा पाउने छैनन्।

३५. बिदा दिने अधिकार: (१) सबै कर्मचारीलाई बिदा दिने अधिकार सदस्य-सचिवमा रहनेछ।

(२) बिरामी बिदा वा एकदिनसम्मको भैपरि आउने बिदा बाहेक अरू बिदा पूर्व स्वीकृति नलिई बस्नु हुँदैन।

६७२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३६. बिदाको रेकर्ड राख्ने : (१) सदस्य-सचिवले सबै कर्मचारीहरूको बिदाको रेकर्ड नियमपूर्वक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि खोली लिखित दरखास्त लेखी बिदा दिने अधिकारीलाई दिनुपर्छ ।

तर, भैपरिआउने बिदाको हकमा लिखित दरखास्त विना पनि बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजवीजबाट मौखिक निवेदनको भरमा स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

३७. कर्तव्य पालन र अनुशासन : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य परिश्रम र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्छ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीले लगाए अन्हाएको काम शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्छ ।

(३) आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) सबै कर्मचारीहरू ठीक समयमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।

(५) गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियानको वा कार्यालयको काम कारवाहीबाट आफूलाई थाहा भएको कुरा अन्य व्यक्तिलाई मौखिक वा लिखितद्वारा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(६) कुनै कर्मचारीले सदस्य-सचिवको स्वीकृति बेगर वा कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा कार्यालय वा अरू साधनहरूबाट प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राख्नु पर्ने अरू कुराहरूलाई परोक्ष वा अपरोक्ष रूपले अन्य कर्मचारी वा सेवा बाहिरका व्यक्तिहरूलाई थाहा दिन वा प्रेस वा रेडियोलाई सूचित गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्न हुँदैन ।

(७) कुनै कर्मचारीले सदस्य-सचिवको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्ने अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्नु हुँदैन तर साहित्यिक, कलात्मक, प्राविधिक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको लेख भएमा स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

(८) कुनै कर्मचारीले लेखेर वा वचनले वा आकार चिह्नद्वारा वा अरू कुनै किसिमबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले पञ्चायती व्यवस्थाप्रति घृणा, द्वेष, अवहेलना वा अनास्था हुने गरी कुनै काम गर्ने वा गर्ने प्रयत्न गर्न गराउन हुँदैन ।

३८. सेवाबाट हटाउने वा दर्जा तलब घटाउने : (१) निम्नलिखित अवस्थामा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई कसूरको मात्रानुसार नसीहत दिन वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न वा जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले हुन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलबबाट कट्टा गरी असूल गर्न वा तल्लो पोष्ट वा तल्लो तलब स्केलमा ओराल्न वा सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(क) काम असन्तोषजनक भएमा,

(ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,

(च) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा, वा

(छ) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत सजाय गर्नुभन्दा अगाडि नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्न मुनासिब माफिकको मौका प्रदान गर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) अन्तर्गत अधिकृत श्रेणीका कर्मचारीहरूउपर कारवाही गर्ने अधिकार सदस्य-सचिवलाई हुनेछ र सो कारवाहीको आधारमा उप-नियम (१) अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ र सोउपरको पुनरावेदन केन्द्रीय समितिमा लाग्नेछ र केन्द्रीय समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ र सो निर्णयउपर कुनै अदालतमा उजूर लाग्ने छैन ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम पुनरावेदन दिने म्याद ३५ दिन मात्र हुनेछ ।

३९. संचयकोष : स्थायी पदमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको प्रत्येक महीनाको तलबबाट सयकडा दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरिएको रकममा शत प्रतिशत रकम केन्द्रीय समितिको कोषबाट थपसमेत दिई कर्मचारी संचयकोष वा अन्य बैङ्कमा जम्मा गरिनेछ ।

४०. अधिकृत श्रेणीका कर्मचारीहरूको वर्गीकरण : अधिकृत श्रेणीका कर्मचारीको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :–

अधिकृत श्रेणी :

१. विशिष्ट:–	सचिव
२. प्रथम:–	सह-सचिव
३. द्वितीय:–	उप-सचिव
४. तृतीय:–	शाखा अधिकृत

४१. भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयको काममा स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा खटाउँदा निर्धारित गरिएको फाराममा भ्रमण आदेश भरी दिनुको साथै यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट भ्रमण गर्न र खर्चको फाँटवारी बुझाउने तरीकासमेत सो भ्रमण आदेशमा तोकी सदस्य-सचिव वा निजले अख्तियार दिएको अधिकारीले भ्रमणमा खटाउन

६ 236 आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सक्नेछ । सो भ्रमणमा खटाउँदा कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य सुविधा श्री ५ को सरकारको समान श्रेणीका पदमा निजामती कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

४२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की पाउने : नियम ४१ बमोजिम कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता हिसाब बुझाउने गरी पेश्कीको रूपमा लिन पाउनेछ ।

४३. बर बुझारथको काम : (१) सरुवा, बढुवा वा नोकरीबाट अवकाश भई जाँदा तोकिएको कर्मचारीले आफू जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी सामान तथा कागजपत्रहरू २१ दिनमा नबढाई बर बुझारथ गर्नु पर्नेछ । तोकिएको कर्मचारीले सो अनुसार बुझिलिनु उसको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अशक्तताले गर्दा आफू उपस्थित भई बर बुझारथ गर्न नसक्ने भएमा सदस्य-सचिवको पूर्व स्वीकृति लिई उप-नियम (१) बमोजिम आफ्नो भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारेस खडा गरी ३५ दिनभित्र बर बुझारथ गर्ने काम गर्न सकिनेछ ।

(३) बर बुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने वा नियम ३८ बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

४४. कार्यालयको समय : कार्यालयको समय सामान्यतया श्री ५ को सरकारको कार्यालयको निमित्त निर्धारित भएको समय हुनेछ ।

४५. प्रशासकीय नियन्त्रण र रेखदेख : कार्यालयका कर्मचारीहरूमाथि प्रशासकीय आदेश दिने, नियन्त्रण गर्ने एवं रेखदेख गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सदस्य-सचिवमा निहित रहनेछ ।

४६. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कार्यालयको कार्यबोझलाई हेरी सदस्य-सचिवले यस नियम-बमोजिम आफूमा निहित भएको सबै वा केही अधिकार केन्द्रीय कार्यालयका सचिवलाई र गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान अञ्चल तथा जिल्ला समितिका सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

(२) यी नियमहरूबमोजिम सचिव वा गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान अञ्चल तथा जिल्ला समितिका सदस्य-सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये सबै वा केही आफूभन्दा मुनिका अधिकृत तहसम्मका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

तर, यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४७. संशोधन गर्ने अधिकार : यस नियमावलीलाई संशोधन गर्ने अधिकार केन्द्रीय समितिलाई हुनेछ ।

६२५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – १
(नियम ४ सित सम्बन्धित)

अधिकृत कर्मचारीहरूको पद र योग्यता :

क्र सं.	पदको दर्जा	योग्यता
१.	सचिव (विशिष्ट)–	स्नातक वा सोसरह
२.	सह-सचिव (प्रथम)–	स्नातक वा सोसरह
३.	उप-सचिव (द्वितीय) –	स्नातक वा सोसरह
४.	शाखा अधिकृत (तृतीय)–	स्नातक वा सोसरह

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६२५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - २
(नियम १५ सित सम्बन्धित)

शपथपत्र

म ... ... यस कार्यालयको सेवामा नियुक्ति भएको हुनाले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म सम्झी देश, नरेश र पञ्चायती व्यवस्थाप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी ऐन कानून र नियमबमोजिम ईमानदारीपूर्वक गर्नेछु र यस कार्यालयको हितलाई सदा सर्वदा ध्यानमा राख्नेछु। मैले गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान कर्मचारी नियमावली, २०३५ पढेको छु र त्यसमा उल्लेखित कुराको अधीनमा रहने स्वीकार गरेको छु। मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा थाहा पाएको यस कार्यालयको कुनै पनि सूचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरू कार्यालय अधिकारीले दिएको वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा वहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि परोक्ष वा अपरोक्ष रूपमा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक कुनै प्रकारको संकेत र थाहा दिने छैन भनी ईमानदारी र ईश्वरको नाममा शपथ ग्रहण गर्दछु।

हस्ताक्षर ... ...

ठेगाना ... ...

मेरोसमक्ष शपथ ग्रहण गरेको हो भनी हस्ताक्षर गर्नेको दस्तखतः–

नामः–

पदः–

मितिः–

आज्ञाले–
डा. मोहम्मद मोहसिन
सदस्य-सचिव
गाउँफर्क राष्ट्रिय अभियान केन्द्रीय समिति

६२८

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।