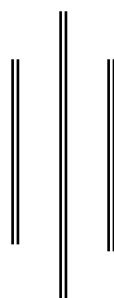
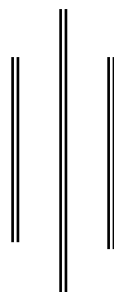


नेपाल पत्रकार महासंघ



आर्थिक, प्रशासनिक तथा कर्मचारी बढूवा एवं पदपुर्ति नियम, २०६४

(संशोधन मिति ७ पुस २०७५)



नेपाल पत्रकार महासंघ संचारग्राम, काठमाण्डौ

“ नेपाल पत्रकार महासंघ प्रशासनिक, आर्थिक तथा बढूवा एवं कर्मचारी पदपुर्ति नियम, २०६४” (२०७५ पुस ५ र ७ गते
धनकुटामा बसेको केन्द्रीय समिति बैठकबाट पारित संशोधन सहित ।)

नेपाल पत्रकार महासंघको (यसपछि महासंघ भनिने) प्रशासनिक एवं कर्मचारी पदपूर्ति, व्यवस्थित र नियमित गर्ने उद्देश्यले महासंघको विधान २०६० को पहिलो संशोधन २०६४ को दफा ३० को उपदफा १ अनुसार केन्द्रिय समितिले देहायको नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- १.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमको नाम नेपाल पत्रकार महासंघ आर्थिक, प्रशासनिक तथा कर्मचारी बढूवा एवं पदपुति नियम, २०६४ रहेको छ ।
- (२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- १.२ **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा :
- (क) ऐन भन्नाले संघ संस्था दर्ता ऐन २०३४ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) विधान भन्नाले महासंघको विधान २०६० को पहिलो संशोधन २०६४ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) नियम भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ आर्थिक, प्रशासनिक तथा कर्मचारी बढूवा एवं पदपुति नियम, २०६४ सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) महासंघ भन्नाले यस विधानबमोजिम गठन भएको नेपाल पत्रकार महासंघलाई जनाउछ ।
- (ङ) केन्द्रीय समिति भन्नाले विधानको दफा १४ बमोजिमको महासंघको केन्द्रीय समितिलाई जनाउछ ।
- (च) सचिवालय समिति उप समिति भन्नाले विधानको दफा १७ बमोजिमको सचिवालय, समिति र उप समितिलाई जनाउछ ।
- (छ) सदस्य भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघको विधानको दफा ४ बमोजिमको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूलाई जनाउछ ।
- (ज) शाखा भन्नाले विधानको दफा २६ बमोजिमको शाखालाई जनाउछ ।
- (झ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव, कोषाध्यक्ष भन्नाले महासंघको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव र कोषाध्यक्ष लाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) प्रदाधिकारी भन्नाले महासंघको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव, कोषाध्यक्ष र केन्द्रीय समितिका सदस्यहरूलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) कार्यकारिणी सभा भन्नाले विधानको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारिणी सभालाई जनाउछ ।
- (ठ) विशेष कार्यकारिणी सभा भन्नाले विधानको दफा ९ बमोजिम बोलाइएको विशेष कार्यकारिणी सभालाई जनाउछ ।

(ड) आमसञ्चारमाध्यम भन्नाले देशभरिमा सञ्चालीत पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, समाचार एजेन्सी र समाचार तथा समाचारमूलक कार्यक्रम उत्पादन तथा अनलाइन सेवा जस्ता आमसञ्चारका माध्यमसमेतलाई जनाउछ ।

(ढ) सभासद भन्नाले कार्यकारिणी सभाको सदस्यलाई जनाउछ ।

(ण) पत्रकार भन्नाले यस विधानबमोजिम तोकिएको योग्यता पूगेको छापा, प्रसारण तथा अनलाइनजस्ता कूनै पनि प्रकृतिका आमसञ्चारका माध्यमसाग आवद्ध समाचार संकलन, उत्पादन, सम्पादन, सम्प्रेषण, समाचार लेखन पूनर्लेखन गर्ने कार्यका साथै नियमित स्तम्भ लेखक, कार्टूनिष्ट, फोटो पत्रकार, प्रेस क्यामारापर्सन, समाचार तथा समाचारमूलक कार्यक्रम निर्माता तथा सञ्चालक, समीक्षक, साजसज्जा, भाषा सम्पादक एवं स्वतन्त्र पत्रकारसमेतलाई जनाउछ ।

(त) संगठन वा निकाय प्रमुख भन्नाले यस नियम बमोजिम वित्तीय वा आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन संचालनका विभिन्न अधिकार प्राप्त र जिम्मेवारी भएका संगठन वा निकायको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले कार्यालयमा पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी र निजद्वारा अधिकृत पदाधिकारी वा कर्मचारी समेतलाई जनाउछ ।

(थ) परिवार भन्नाले महासंघका कर्मचारीसंग बस्ने तथा निजले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, नावालक छोरा र अविवाहित छोरी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने आफ्नै बाबु, आमा र सौतेनी आमालाई समेत जनाउछ ।

(द) वर्ष वा आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।

(ध) लेखा भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार राखिएको मुख्य अभिलेख, लेजर खाता र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, मास्केवारी, टायल ब्यालेन्स, आयव्यय विवरण, वासलात, नगद प्रवाह र अन्य अद्यावधिक विवरणहरू सम्बन्धी कागजातलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(न) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले यस नियम अनुसार तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउछ ।

(प) एक तह माथिको अधिकारी भन्नाले अध्यक्ष र अध्यक्षको सम्बन्धमा राष्ट्रिय कार्य समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(फ) कर्मचारी भन्नाले महासंघको सेवामा कार्यरत कार्यक्रम तथा प्रशासनिक तर्फका कर्मचारीलाई जनाउछ ।

(ब) पदपूर्ति तथा बहुवा समिति भन्नाले केन्द्रिय सीमतीले विधानको दफा १७ अनुसार पदपूर्ति तथा बहुवा प्रयोजनका लागि गठन गरेको समितिलाई जनाउछ ।

(भ) रिक्त पद भन्नाले बहुवा, राजिनामा, मृत्यु, अवकाश वा वर्खास्त भई खाली हुन आएको पदको अतिरिक्त नयां श्रृजना भएको पद समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(म) स्थायी पद भन्नाले महासंघबाट स्थायी भनी श्रृजना भएको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (य) [सिलबन्दी दरभाउपत्र] भन्नाले महासंघको माग अनुसार कुनै मालसमान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा महासंघले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्तु पर्दछ ।
- (र) [घोलपत्र (टेण्डर)] भन्नाले महासंघको सूचना अनुसार कुनै मालसमान वा सेवा उपलब्ध गराउन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण र सो सगि सम्बन्धित अन्य कागजात सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ल) [मालसामान] भन्नाले चल र अचल सबै किसिमका मालसामान सम्भन्तु पर्छ ।
- (व) [धरौटी रकम] भन्नाले कुनै काम टु[] नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (श) बजेट भन्नाले महासंघको आय व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्तु पर्छ । सो शब्दले एक आर्थिक वर्षको लागि कार्यकारिणी सभाबाट पारित बजेटलाई जनाउछ । तर दातृ संस्थाबाट प्राप्त विशेष पटके कार्यक्रमको लागि उपलब्ध भएका आय सो को व्ययको विवरणलाई भने जनाउने छैन ।
- (स) कोष भन्नाले महासंघका मूलकोष, कार्य संचालन कोष, परियोजना वा विशेष कोष र पत्रकार कल्याण कोष लगायतका सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ष) बैंक भन्नाले नेपाल कानूनद्वारा संगठित वाणिज्य बैंक तथा अन्य बैंक सम्भन्तु पर्छ । यस शब्दले नेपाल कानून अन्तर्गत अन्य वित्तिय संस्थालाई समेत जनाउछ ।
- (ह) तलव, भत्ता भन्नाले सचिवालयका कर्मचारी तथा पदाधिकारीले सेवा प्रदान गरे वापत पदाधिकारी रहेको पदको तोकिए बमोजिम पाउने तलवलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (क्ष) तोकिएको बमोजिम भन्नाले यस नियम अन्तर्गत तोकिएको बमोजिम सम्भन्तु पर्छ ।

भाग - १

प्रशासनिक नियमावली

परिच्छेद □ २

केन्द्रीय कार्यालय र सचिवालयको गठन तथा
संगठन संरचना, पदसृजना र नियुक्ति

- २.१ **केन्द्रीय कार्यालय** : (१) महासंघको केन्द्रीय कार्यालय संचारग्राम काठमाण्डौमा रहने छ र आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय समितीले परिवर्तन सम्बन्धी निर्णय गर्नसक्नेछ ।
(२) केन्द्रीय कार्यालयको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार महासंघको विधान २०६० को पहिलो संशोधन २०६४ दफा २७ बमोजिम हुनेछ ।
- २.२ **सचिवालयको गठन** : महासंघको अध्यक्षको अध्यक्षतामा उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव र कोषाध्यक्ष सदस्य रहने गरी सचिवालयको गठन हुनेछ ।
- २.३ **काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) महासंघको विधान २०६० को पहिलो संशोधन २०६४ दफा २७ बमोजिम केन्द्रीय कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
(ख) यस वा महासंघको अन्य नियम विनियमले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
(घ) केन्द्रिय सीमतीको बैठक बस्न नसक्ने अवस्थामा वा तत्कालै निर्णय लिनूपने विषयमा निर्णय लिने र अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।
(च) केन्द्रिय सीमतीमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २.४ **संगठन संरचना** : महासंघको संगठनात्मक संरचना अनुसूची १ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २.५ **तह र पदहरु** : (१) कर्मचारीहरुको तह र पदनाम तोकदा देहाय बमोजिमको कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
(क) तह
(ख) पदनाम
(ग) शैक्षिक योग्यता
(घ) अनुभव र कार्यको विशिष्टता
(□) पदको उद्देश्य र कार्य विवरण
(च) पदको अख्तियारी र उत्तरदायित्व
(२) कर्मचारीको तह र पदनाम अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २.६ **पद सृजना र खारेजी**: (१) संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा वा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद सृजना वा खारेजी गर्दा महासचिवले आफ्नो राय सहित केन्द्रिय सीमतीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) केन्द्रिय सीमतीले आवश्यकता हेरी स्थायी पद सृजना र खारेजी गर्नेछ ।

- २.७ **पदपूर्ति तथा बढुवा समिति** : (१) विधानको दफा १७ बमोजिम कर्मचारीको पदपूर्ति र बढुवा गर्नको निमित्त केन्द्रिय सीमतीले तोके बमोजिमको संख्यामा सदस्य रहने गरी पदपूर्ति तथा बढुवा समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले यसै नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि अनुसार महासंघमा रिक्त रहेको पदमा योग्य व्यक्तिलाई नयां नियुक्ति वा बढुवाको लागि केन्द्रिय सीमतीमा सिफारीश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सिफारीश बमोजिम केन्द्रिय सीमतीले पदपूर्ति वा बढुवा गर्ने निर्णय गरी सके पछि सबै प्रकारका पदहरूमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति र पदस्थापना गर्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २.८ **शपथ ग्रहण** : पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अगावै कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्ष समक्ष र अन्य कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुसूची ३ मा तोके बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- २.९ **अस्थायी नियुक्ति र करारमा राख्ने** : (१) रिक्त दरबन्दिहरूमा कार्यकारी निर्देशकले महासचिवको सहमतीमा उपयुक्त व्यक्तिलाई बढीमा छ महिनाको निमित्त अस्थायी वा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । छः महिना भन्दा बढि अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा केन्द्रिय समितिको स्वीकृति अनिवार्य हुनेछ । एक वर्ष भन्दा बढी समयको लागि नियुक्ती गर्नु परेमा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिबाट पदपूर्ति गराउनु पर्नेछ ।
- २.१० **परीक्षणकाल** : (१) स्थायी पदमा महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एकवर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) काम सन्तोषजनक भएमा परीक्षणकाल समाप्त हुने महिना भित्र नियुक्ति सदर भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा परीक्षणकालको अवधिलाई छ महिना थप गर्न वा नियुक्ति वदर गर्न सकिनेछ ।
- २.११ **कायम मुकायम र निमित्त** : (१) विभागीय प्रमुखको पदमा केन्द्रिय समितिले बढीमा एकवर्षको लागि कायम मुकायम नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकले आफू विदा लिई वा अन्य कारणले अनुपस्थित हुने समयको लागि कर्मचारी मध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- २.१२ **कर्मचारीको मासिक कार्य प्रगति** : कार्यालय सहयोगी स्तरका कर्मचारी एवं करारमा नियुक्त कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीले अनुसूची ४ को ढांचामा मासिक कार्य प्रगति भरी आ आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २.१३ **सेवाको अभिलेख** : (१) कर्मचारीको सेवाको अभिलेख र वैयक्तिक विवरण अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिमको ढांचामा तथा विदा, औषधी उपचार एवं लुगा भत्ताको अभिलेख अनुसूची ६ मा तोकिए बमोजिमको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको नेकीवदी अभिलेखहरू कर्मचारी शाखाको प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा गोप्य तवरले राखिनेछ । नेकीवदी अभिलेखमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सम्पत्ति विवरण, आचरण, सजाय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू रहनेछन् ।
- २.१४ **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीलाई सेवामा पुनर्स्थापन गर्ने** : (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीको सेवा पुनर्स्थापना गर्न कुनै अदालतबाट आदेश भएमा निजको सेवा पुनर्स्थापन

गर्नु पर्नेछ । यदि सो को स्थानमा स्थायी पदपूर्ति भई सकेको रहेछ भने विशेष पदको सृजना गरी पुनर्स्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जे सुकै लेखिएको भए पनि अदालतको आदेश भएको तीन महिनाभित्र महासंघमा हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई पुनर्स्थापन गरिनेछैन ।

- २.१५ **करार वा ज्यालादारीमा नियुक्ति** : यस नियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि कार्यालयको दैनिक सानो तिनो काम वा सरसफाई आदि कार्यको लागि करार वा ज्यालादारीमा महासचिवले नियुक्त गरि काममा लगाउन सक्नेछ ।
- २.१६ **कर्मचारीको नाता सम्बन्ध** : नयाँ नियुक्त हुने वा पुनर्नियुक्त हुने कर्मचारीको महासंघ पदाधिकारी, केन्द्रीय सदस्य वा केन्द्रीय सचिवालयका कुनै कर्मचारीसंग कुनै प्रकारको नाता सम्बन्ध भएमा त्यस्तो सम्बन्धलाई स्पष्ट रूपमा खुलाई अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (३

काम गर्ने समय, हाजिरी र विदा

- ३.१ **काम गर्ने समय** : कर्मचारीले सार्वजनिक विदा र शनीवारको दिन बाहेक फाल्गुण महिना देखि कार्तिक सम्म बिहान दशबजे देखि पाँचबजे सम्म र मंसीर महिना देखि माघ महिनासम्म बिहान दशबजे देखि चारबजे सम्म हाजिर भई काम गर्नु पर्नेछ । उक्त समय भित्र कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी चालीस मिनेटको खाजा समय तोक्न सकिनेछ । स्तनपान गराउनु पर्ने बच्चा भएका महिलाका हकमा प्रत्येक २ घण्टामा १० मिनेट स्तनपानका लागि समय दिइने छ । त्यसैगरी कुनै निश्चित धार्मिक समुदायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ३० मिनेट सम्म प्रार्थना समयको व्यवस्था गरिने छ ।
- ३.२ **सार्वजनिक विदा** : (१) नियम ३.१ मा उल्लेख भए बाहेक अन्य विदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै आकस्मिक कारण परी महासंघमा विदा गर्नु आवश्यक देखेमा अध्यक्षले सार्वजनिक विदाको निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ३.३ **अतिरिक्त समय** : (१) कुनै कर्मचारीलाई दैनिक गर्नु पर्ने समय भन्दा बढी वा सार्वजनिक विदाको दिनमा अतिरिक्त समय काम लगाउनु परेमा महासचिवबाट अनुसूची ७ बमोजिमको फाराम स्वीकृत गराई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त काम लगाइएमा दुईघण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरे वापत सहायक स्तरसम्मको कर्मचारीलाई खाईपाई आएको तलबको आधारमा अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अतिरिक्त भत्ता तोक्दा कर्मचारीको मासिक तलबलाई घण्टाका आधारमा हिसाब गरी सामान्य तलबको डेढ गुणाका दरले भत्ता प्रदान गरिने छ ।
- तर कुनै कर्मचारीको अतिरिक्त भत्ता वर्ष भरमा दुई महिनाको तलब भन्दा बढी हुने छैन ।
- ३.४ **हाजिरी** : (१) कर्मचारीले दैनिक हाजिरी कितावमा आएको र गएको समय जनाई छोटो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति विना कार्यालय छोडी जानु हुदैन ।

(३) जानाजानी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा काम छाडी गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाइनेछ र महासचिवले गयल हुने कर्मचारीको तलव काँ । गर्न वा चेतावनीको आदेश दिन सक्नेछ ।

३.५ **नियमितता** : अध्यक्ष वा महासचिवको आदेशले कार्यालय समयमा कर्मचारीहरू हाजिर भए नभएको छड्के जांच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जांच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थिति नभएको वा ढिलो आएको फेला परेमा निजलाई गयल गर्न सकिनेछ । यस्ता कर्मचारीलाई तलव काँ । गर्ने वा अन्य सजाय गर्न सकिनेछ ।

३.६ **विदा अधिकारको कुरो नहुने** : विदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र हुनेछ । महासंघको काममा बाधा पुग्ने गरी कर्मचारीले विदा लिन पाउने छैन ।

३.७ **विदाको किसिम** : कर्मचारीले देहाय बमोजिम विदा पाउने छ :

(क) भैपरि आउने र पर्व विदा

(ख) प्रसूती विदा

(ग) क्रिया विदा

(घ) घर विदा

(ङ) विरामी विदा

(च) अध्ययन विदा

(छ) असाधारण विदा

३.८ **भैपरि आउने र पर्व विदा** : कर्मचारीले प्रत्येक साल छ दिन भैपरि आउने र छ दिन पर्व विदा लिन सक्नेछ । भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्तो विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन । भैपरि आउने र पर्व विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

३.९ **क्रिया विदा** : कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म क्रिया विदा पाउन सक्नेछ । महिला कर्मचारीको पति क्रिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन क्रिया विदा दिइनेछ । यस्तो क्रिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

३.१० **प्रसूती तथा प्रसूती स्याहार विदा** : महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साँठ दिन सम्म विदा पाउनेछ । पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा सुत्केरी हुनु अघि पछि गरी दशदिन पुरुष कर्मचारीले प्रसूती स्याहार विदा पाउने छ । यस्तो विदा सेवा अवधिमा दुई पटक मात्र पाउनेछ र यस्तो विदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

३.११ **घर विदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको एक वर्षको तीस दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । वर्षमा कमिमा पन्ध्र दिन घरविदा अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ । यो विदा बढीमा साठी दिन सम्म संचित राख्न सकिनेछ । काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व विदा, प्रसूती, क्रिया, विरामी र सार्वजनिक विदा समेतलाई जनाउनेछ । घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(२) घर विदामा रहेको अवधिभर घर विदा पाउने छैन ।

३.१२ विरामी विदा : (१) कर्मचारीले एक वर्षको बाह्र दिनका दरले विरामी विदा लिन सक्नेछ र यस्तो विदा नपाके पनि बढीमा बाह्र दिन सम्म पेशकी लिन सकिनेछ । विरामी विदा जति पनि संचित गर्न सकिनेछ । विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेको भनी स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा कुनै पनि विदा संचित रहेनछ भने एक पटकमा बढीमा पैतालिस दिन सम्म विरामी विदा पेशकी पाउन सक्नेछ ।

(३) विरामी विदा पेशकी लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा पेशकी लिएको विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

३.१३ अध्ययन विदा : (१) तीनवर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारी महासंघबाट मनोनयन भई वा महासंघलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुल्ला प्रतियोगिता वा महासंघको आन्तरिक प्रतियोगितामा छानिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीनवर्ष अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस अवधिभर घर विदा र विरामी विदा पाउने छैन ।

(२) यो विदा बस्ने कर्मचारीले विदामा बसुन्जेल पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) तीनवर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासबाट महासंघलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट कुनै छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको रहेछ भने तीन वर्षको बेतलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । उक्त अवधि भित्र कारणवश कसैको अध्ययन पूरा हुन नसकेमा समितिले अन्य विदाबाट काँ हुने गरी एकवर्ष थप विदा दिन सक्नेछ ।

(४) महासंघको योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको निमित्त आवश्यक विषयमा कर्मचारीलाई तालिम लिन खटाइएमा तलबी काजको विदा जनाईनेछ ।

३.१४ असाधारण विदा : (१) पांचवर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले एक पटकमा एकवर्ष र सेवाको तमाम अवधि भरमा तीनवर्षमा नवढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ । तर घर विदा संचित नभएमा मात्र असाधारण विदा लिन सकिनेछ ।

(२) यस्तो विदामा बसेको कर्मचारीले महासंघबाट दिइने तलव भत्ता, विदा लगायत अन्य कुनै सुविधाहरू पाउने छैन ।

३.१५ विदा दिने अधिकारी : (१) सबै तहका कर्मचारीहरूको असाधारण र अध्ययन विदा केन्द्रिय समितिले र अन्य विदा महासचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३.१७ स्वीकृति लिएर मात्र विदामा बस्न पाउने : (१) कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिमको फाराम पूर्व स्वीकृत गराई मात्र विदा बस्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले लिएको विदालाई पछि क्रिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

(३) महासंघ विदा रहने दिन बाहेक अरु दिनमा महासंघको नगदी वा जिन्सी जिम्मा लिई बस्ने कर्मचारी विदा बस्दा आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू कार्यरत शाखाको वा सुपरिवेक्षकले तोकेको कर्मचारीबाट काम चलाउने प्रबन्ध मिलाई मात्र विदा बस्नु पर्नेछ ।

- (४) कुनै कर्मचारीबिना सूचना एक दिनभन्दा बढी बिदा बसेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई महासंघ केन्द्रीय समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिको निर्णय अनुसार कारवाही गर्न सकिने छ ।
- ३.१८ सार्वजनिक विदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अन्य प्रकारको विदा लिई बसेकोमा सो विदा भुक्तान हुंदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदा पनि कर्मचारीले लिएको विदामा गनिनेछ ।
- ३.१९ विदाको रेकर्ड राख्ने : सबै कर्मचारीको विदाको रेकर्ड कर्मचारी प्रशासन शाखाले अनुसूची ८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- ३.२० सेवा अवधिको गणना : सबै प्रकारको प्रयोजनको निमित्त सेवा अवधिको गणना गर्दा असाधारण विदा र निलम्बन रहेको (अभियोग प्रमाणित नभएकोमा बाहेक) अवधिको गणना गरिने छैन ।
- ३.२१ सरुवा गर्ने अधिकार : कार्यकारी निर्देशकले एक विभागबाट अर्को विभाग वा समान पद बीच एक पदनाम बाट अर्को पदनाममा सरुवा गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ४

तलब भत्ता एवं अन्य सहूलियत

- ४.१ तलब भत्ता : (१) कर्मचारीले महासंघमा हाजिर भई काम गरेको दिन देखि तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।
(२) जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भए पनि निजलाई हाजिर भएको समयावधिको तलब भत्ताबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- ४.२ तलबमान : (१) नयां नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सामान्यतया तलबमानको शुरु तलब पाउनेछ । आवश्यक परेमा केन्द्रिय सीमतीले सो तलबमानको माथिल्लो स्केल पनि दिन सक्नेछ ।
(२) पदोन्नती हुने कर्मचारीले माथिल्लो पदको शुरु तलब पाउनेछ । तर निजले खाइपाई आएको तलब उक्त तलब बराबर मात्र वा सो भन्दा कम भएमा एक तलब वृद्धि बढी पाउनेछ ।
- ४.३ वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) : (१) स्थायी नियुक्ति पाएका प्रत्येक कर्मचारीले एकवर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको महिना देखि खाइपाई आएको तलबमा शुरु तलबमानको एक दिनको रकम बराबर एक ग्रेड तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी तलब वृद्धि गर्दा दशमा शुन्यान्तर गर्नुपर्नेछ ।
(२) केन्द्रिय सीमतीले प्रत्येक दुई वर्षमा नेपाल राष्ट्रबैंकले जारी गरेको मूल्यसूची (कष्ट इन्डेक्स) को आधारमा तलबमानलाई परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तर महंगी भत्ता वार्षिक रुपमा मूल्य सूचिको आधारमा वृद्धि हुनेछ ।
- ४.४ निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) महासंघको कामको सिलसिलामा भएको कारवाहीको फलस्वरुप कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको एक चौथाई मात्र पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले सो

निलम्बन अवधिमा पाएको तलब कैं। गरी बांकी रकम (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ। तर, महासंघको कामको सिलसिलामा वा महासंघबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभई अरु नै कारणबाट निलम्बन हुन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन।

(२) निलम्बन अवधि भित्र भत्ता, विदा, औषधि उपचार आदि सुविधाहरू पाउने छैन।

४.५ कायम मुकायम वा निमित्त भएमा पाउने तलब : (१) नियम २.११ बमोजिम कुनै कर्मचारी कुनै माथिल्लो पदमा कायम मुकायम वा निमित्त नियुक्त भएमा कायम मुकायम वा निमित्त भएको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउने छ। तर, कायम मुकायम हुने कर्मचारीले खाइपाइ राखेको तलब कायम मुकायम हुने पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएमा माथिल्लो पदको तलबको ग्रेड थप गरी मिलान गरिएको तलब प्रदान गरिने छ।

(२) १५ दिन वा सो भन्दा कम अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा माथिल्लो तहको तलब भत्ता पाउने छैन।

४.६ संचय कोषको व्यवस्था : कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कैं। गरी त्यसको शतप्रतिशत महासंघबाट थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा वा अन्य व्यवस्था गरी जम्मा गरिनेछ। सेवाबाट जुनसुकै प्रकारले अवकाश भएपनि त्यसरी जम्मा भएको रकम कर्मचारीले पाउनेछ।

४.७ संचित विदाको रकम : (१) नब्बे दिन भन्दा बढी घर विदा संचित भएका कर्मचारीलाई घरविदा वापत खाईपाई आएको तलबको आधारमा हुन आउने रकम वार्षिक रूपमा प्रदान गरिनेछ।

(२) सेवा छोडेको अवस्थामा संचय भएको घर विदा र विरामी विदा वापत कर्मचारीले सो बखत खाईपाई आएको तलबको आधारमा एक मुष्ट सहूलियत पाउनेछ।

(४) करारमा नियुक्त कर्मचारीको विदाको रकम करारमा तोकिए अनुसार हुनेछ।

(५) अस्थायी कर्मचारीले पनि संचित घर विदा र विरामी विदाको रकम पाउनेछन्।

(६) संचित विदाको रकम नलिदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम नियम ५.४ अनुसार तोकिएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

४.८ साधारण उपचार खर्च : (१) नियम ७.५ बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भएमा नोकरीको प्रत्येक वर्षको लागि अधिकृत सम्म एक महिना र सहायक स्तरकाले डेढ महिनाको दरले दामासाहिमा उपचार खर्च पाउनेछ।

(३) कुनै कर्मचारी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भनी अस्पतालले वा स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरि दिएमा निजले नियम ४.८ (१) अनुसार पाकिसकेको औषधि उपचार रकम मध्ये पाकिसकेको रकममा पाउन सक्नेछ।

(४) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बांकी रहेको भए यस्तो बांकी भएजति एक मुष्ट रकम सेवाबाट अलग हुंदा निजले खाईपाई आएको तलबको आधारमा लिन पाउनेछ।

(५) अस्थायी कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउने छैन। कुनै खास कार्यक्रमका लागि करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा करारमा तोकिए अनुसार हुनेछ।

- ४.९ **विशेष उपचार खर्च** : कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि निजले पाउने साधारण उपचार खर्चले नपुग हुने स्थिति भएमा वा समितिले तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरी विदेशमा उपचार गर्नु पर्ने भएमा समितिको सिफारिशमा नियम ४.८ (१) को अतिरिक्त केन्द्रिय सीमतीले विशेष उपचार खर्च दिन सक्नेछ ।
- ४.१० **दशैं खर्च** : (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एकमहिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्रदिन अगाडि दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशैं खर्च दिँदा बडा दशैं भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भै नसकेता पनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि दिनु पर्नेछ ।
- (२) अस्थायी कर्मचारीलाई घटस्थापनाको पन्ध्रदिन अगाडि सम्म सेवामा रहेमा मात्र दशैं खर्च दिइनेछ । यदि सेवा अवधि छ महिना नपुगेको रहेछ भने निजलाई दशैं खर्च पेशकी स्वरुप दिइनेछ ।
- (३) करारमा रहेका कर्मचारीको हकमा करारनामा बमोजिम हुनेछ ।
- ४.११ **पोशाक खर्च** : कार्यालय सहयोगी र डाईवर स्तरका स्थायी कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्षको शुरुमा एक महिनाको तलब बराबर पोशाक खर्च पाउनेछन् ।
- ४.१२ **बीमा सुविधा** : कर्मचारीलाई केन्द्रिय सीमतीले तोके बमोजिम रकमको सामुहिक जीवन बीमाको सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- ४.१३ **सापटी सुविधा** : (१) कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा महासंघको आर्थिक स्थितिलाई विचार गरी देहायको सापटी सुविधा दिन सक्नेछ ।
- (क) कम्तीमा दुईवर्ष स्थायी नोकरी पुगेका कर्मचारीलाई सवारी साधन खरिद गर्नका लागि पांच वर्ष भित्र चुक्ता गर्ने गरी एकवर्षको तलब बराबरको रकम,
- (ख) कम्तीमा दुईवर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई सामाजिक कर्म गर्नको लागि तीनवर्ष भित्रमा चुक्ता गर्ने गरी एकवर्षको तलब बराबरको रकम ।
- (२) एक सापटी रकम चुक्ता नगरी अर्को सापटी रकम सुविधा दिइनेछैन ।
- (३) सापटी ब्याजदर नेपाल राष्ट्रबैंकले तोके बमोजिमको कु वर्गको वाणिज्य बैंकको एक वर्षे मुद्दती ब्याजदर बराबर हुनेछ ।

परिच्छेद ५

अवकाश र उपदान

- ५.१ **अनिवार्य अवकाश** : (१) पदाधिकारी वाहेक अन्य कर्मचारी साठवर्ष पूरा भएमा वा ३० वर्ष सेवाअवधि पूरा भएपछि महासंघको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछन् । तर करारको लागि उमेरको हदबन्दि लागू हुने छैन ।
- ५.२ **स्वेच्छक अवकाश** : (१) बीसवर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीले स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहेमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।
- ५.३ **राजीनामा** : (१) कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा कम्तीमा एक महिना अगावै कार्यकारी निर्देशकको नाममा र कार्यकारी निर्देशकले महासचिवको नाममा राजीनामा पेश गर्नु पर्दछ ।

(२) राजीनमा स्विकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो रोहवरमा राजिनामा दिने कर्मचारीको राजीनामा पत्रमा सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) अधिकृत कर्मचारीको राजिनामा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा महासचिवले र अन्य कर्मचारीको राजिनामा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।

५.४ उपदान : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदबाट उमेरको हदले वा राजीनामा स्वीकृत गराई आफ्नो पदबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छ :

- (क) सेवा शुरू गरेदेखि दशवर्ष सम्म सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको लागि आखिरी एक महिनाको तलव
- (ख) दश देखि बीसवर्ष सम्म सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव दामासाहीले,
- (ग) बीसवर्ष भन्दा बढी सेवा गरेकोमा प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलव दामासाहीले,
- (घ) यसरी प्रदान गरिने उपदानको व्यवस्थाका लागि प्रत्येक महिना कर्मचारीको तलबमानको ८.३३ प्रतिशत रकम छुट्याई उपदान कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(२) नियम ७.५ बमोजिम बर्खास्त गरिएको वा अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको वा सेवा गरेको पांचवर्ष पूरा नभएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

(३) नियम ५.४ को व्यवस्था केन्द्रिय समितिले तोकेको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ।

५.५ मरणोपरान्त उपदानको विशेष व्यवस्था : (१) कुनै कर्मचारी सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्ये कसैलाई ईच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई ईच्छाएको रहेनछ भने निजले पाउने उपदान निजको परिवारको निकटतम सदस्यलाई दिइनेछ । निजको सेवा पांचवर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको अवस्थामा पांचवर्ष सेवा अवधि पुगेको मानी उपदान दिइनेछ ।

(२) आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा लागेको चोटपटकको फलस्वरूप कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस नियम बमोजिम पाउने उपदानमा पचास प्रतिशत थप दिइनेछ । यदि सो मृतकको सेवा अवधि पांचवर्ष पुगेको रहेनछ भने पांचवर्ष पूरा भए सरह उपदान प्रदान गरिनेछ ।

(३) यस्तो रकम भुक्तानी दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य वा कसैलाई ईच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई ईच्छाएको रहेनछ वा कुनै कारणले सो ईच्छाएको व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले निर्णय गरे बमोजिमको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

५.६ असक्त बृत्ती : कुनै कर्मचारी महासंघको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी आघात वा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागी सेवाको लागि अशक्त छ भनी प्रमाणित भएमा सेवा निवृत्त गराईनेछ र त्यस्ता कर्मचारीले यस नियम बमोजिम पाउने उपदानमा पचास प्रतिशत थप पाउनेछ ।

५.७ ४.१२ अनुसार बीमा सुविधा दिइएको अवस्थामा बीमा कम्पनी बाट प्राप्त हुने क्षतिपूर्ति वापतको रकमले नभ्याएको हरदसम्म मात्रै महासंघले ५.५ र ५.६ बमोजिमको सुविधा व्यहोर्नेछ ।

- ५.८ असाधारण पारिवारिक उपदान : महासंघको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यही कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा स्त्री वा पतिलाई वा निजका नावालक छोरा, छोरीहरूलाई केन्द्रिय सीमतीले तोके बमोजिम असाधारण पारिवारिक उपदान दिइनेछ ।
- ५.९ बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान तथा सुविधा : (१) सेवामा कार्यरत कर्मचारी हराई बेपत्ता भई पाँचवर्ष सम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले नियम ५.४ बमोजिम पाउने उपदान नियम ५.५ को (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।
- तर दफा ५.४ बमोजिम उपदान भुक्तानी भइसके पछि कर्मचारी फेला परे तापनि निजले दावी गर्न पाउने छैन ।
- ५.१० बुभुङ्गाभारथ नगरेमा उपदान वा सुविधा रोक्का गर्न सकिने : सेवानिवृत्त कर्मचारीले बुभुङ्गाउनु पर्ने महासंघको नगद, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुभुङ्गाएमा त्यसरी नबुभुङ्गाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान तथा सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुभुङ्गाउनु पर्ने कर्मचारीले बुभुङ्गालिनु पर्दछ । अन्यथा गरेमा कार्यकारी निर्देशकले बुभुङ्गालिने कर्मचारी तोक्नुपर्नेछ ।
- ५.११ सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सामान्यतया परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद ६

आचरण

- ६.१ दान उपहार : कर्मचारीले कानूनले लिन पाउने वाहेक कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य वा उपहार माग्न वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- ६.२ चन्दा माग्न नहुने : कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै किसिमको चन्दा माग्नु अथवा दान स्वीकार गर्नु अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।
- ६.३ सम्पत्तिको विवरण : नियुक्ती गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठहर्‍याएमा कुनै पनि कर्मचारीको पारिवारिक सम्पत्तिको विवरण माग्न सक्नेछ । यसरी माग भएको खण्डमा तोकिएको अवधिभित्र यथार्थ विवरण पेश गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.४ व्यापार व्यवसाय : (१) कर्मचारीले व्यापार गर्नु वा कुनै फर्मको साभेदार हुनु हुँदैन । तर कुनै कम्पनीको शेयर खरीद गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

(२) कर्मचारीले स्वीकृति वेगर अन्य आर्थिक लाभ हुने करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोपनी वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम गर्न पाइने छैन । तर, महासंघको काममा कुनै असर वा बाधा नपर्ने गरी पत्रकारिता, साहित्यिक, बैज्ञानिक, धार्मिक वा रचनात्मक कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

पुरस्कार, सजाय र पुनरावेदन

७.१ पुरस्कारको व्यवस्था : अध्यक्षको सिफारीसमा समितिले देहाय बमोजिमको सबै वा केही गुणहरू देखिने गरी एक वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न बढीमा बीस हजार सम्म रकम एकमुष्ट पुरस्कार स्वरूप दिन सक्नेछ ।

- (क) कार्यमा असाधारण उत्साह तथा लगनशीलता,
- (ख) काममा असाधारण सक्रियता, गतिशीलता,
- (ग) उत्तरदायित्व बहन गर्ने असाधारण क्षमता,
- (घ) स्थिति र अवस्था अनुसार काममा सुधार ल्याउन सक्ने असाधारण क्षमता, भावी समस्याको अग्रिम दृष्टि पुझाउन सक्ने असाधारण क्षमता,
- (□) अति जोखिमको अवस्थामा पनि कार्य गर्ने आंट र तत्परता,

७.२ सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) तलव वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने,
- (ग) असूल उपर गर्ने,
- (घ) तल्लो पद वा सोही पदको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्ने,
- (□) सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

७.३ नसिहत दिने, तलव वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने वा असूल उपर गर्ने : (१) सजाय गर्ने अधिकारीले सम्झाउदा पनि अटेर गरी स्वीकृति बेगर विदा बसेमा वा एकै वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई नसिहत दिने, तलव वृद्धि स्थगित गर्ने वा पदोन्नति रोक्का गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको मूल्यांकन प्रतिवेदनबाट लगातार तीन पटकसम्म राम्रो काम गरेको नदेखिएमा निजले पाउने तलव वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीबाट जानी जानी लापरवाही गरी वा ऐन नियमको पालना नगरी महासंघलाई हानी नोक्सानी गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम तलव भत्ता वा सम्बन्धित कर्मचारीको घरघराना समेतबाट सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

७.४ तल्लो पद वा सोही पदको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्ने : सजाय गर्ने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा त्यही पदको तल्लो स्थानमा घट्टुवा गर्न सक्नेछ ।

- (क) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- (ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) आचरण र अनुशासन उल्लंघन गरेमा,
- (घ) जानीजानी ढिला सुस्ती वा हेलचक्र्याई गरेमा ।

७.५ सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : सजाय गर्ने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) बारम्बार नसिहत दिदा पनि नसुधी अयोग्य सिद्ध भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,
- (ङ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (च) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (छ) आचरण र अनुशासन बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (ज) गलत वा भ्रुण व्यहोरा पेश गरि सेवामा प्रवेश गरेको देखिएमा,
- (झ) लगातार तीसदिन भन्दा बढी समयसम्म गयल भएमा । तर गयल हुने कर्मचारी विदा स्वीकृत गराउन नसक्ने अवस्था परेको कारणबाट गयल भएको कुरामा चित्त बुझेमा महासचिवले विदा स्वीकृत गर्न अथवा गयल कर्मी मात्र पनि गर्न सक्नेछ ।

७.६ निलम्बन गर्ने : कुनै कर्मचारी उपर नियम ७.४ र ७.५ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचबुझ गर्नु परेमा निजलाई पदमा राखी कारवाहि गर्दा कागजात मान्ने, गायब गर्ने वा जांचबुझमा अवाञ्छित प्रभाव पार्ने स्थिति देखिएमा जांचबुझ समाप्त नहुन्जेल उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

७.७ निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नै पदमा पुनः स्थापित भएपछि अथवा सेवाबाट बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

७.८ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनु अघि कारवाहि गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा पैतिसदिन भित्र पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी निलम्बन गरिएकोमा साधारणतया तीन महिनाभित्र अन्तिम किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिमका कार्यविधि पुष्प्राउनु पर्ने छैन ।

७.९ जांचबुझ गर्ने : सजाय गर्ने अधिकारीले वा निजले अधिकार दिएको व्यक्तिले सजाय दिने सम्बन्धमा आवश्यक जांचबुझ गर्न सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकारीले जो भएको सबूद प्रमाण अध्ययन गरि सजाय गर्ने वा नगर्ने किटी आफ्नो राय सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.१० सजाय गर्ने अधिकार : (१) नियम ७.३ र ७.४ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(२) नियम ७.५ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिलाई र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा महासचिवलाई हुनेछ ।

७.११ पुनरावेदन : (१) नियम ७.३ वा ७.४ बमोजिम गरिएको सजाय उपर चित्त नबुझने कर्मचारीले समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम ७.५ बमोजिम गरिएको सजाय उपर चित्त नबुझने कर्मचारीले सहायक भए समितिमा र अधिकृत स्तरको भए केन्द्रिय सीमतीमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

७.१२ पुनरावेदनको कार्यविधि : कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिइएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण पुनरावेदनसाथ राख्नु पर्नेछ तथा पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा गर्नु पर्नेछ । जुन सजायको आदेश गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको पैतिस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । पर्याप्त कारण सहित माग भएमा अर्को पैतिस दिन थप हुन सक्नेछ ।

७.१३ पुनरावेदन माथी विचार : यस नियम अनुसार प्राप्त भएका पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेशमा उल्लेख भएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ, छैन प्रमाणित भइसकेका कुराहरु कारवाहिको निमित्त पर्याप्त छुन् छैनन् र सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त वा के छु भन्ने कुरामा विचार गरी पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्न, अस्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्न वा अन्य कुनै निर्णय वा आदेश दिन सक्नेछ । तर, यस्तो आदेश पुनरावेदन दर्ता भएको सामान्यतः तीन महिना भित्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

७.१४ पुनरावेदन खारेज गर्ने : देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) नियम ७.१२ अनुसार रीत नपुगेको,

(ख) अप्रासंगिक कुरा भएको,

(ग) एक पटक खारेज भइसकेको र पर्याप्त बुंदाहरु नभएको,

(घ) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन नगरी अरुलाई सम्बोधन गरेको ।

७.१५ खारेज गरेको कारण सूचित गर्ने : नियम ७.१४ बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा त्यसरी खारेज गरिनाको कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (८

तालिम तथा अध्ययन

८.१ छात्रवृत्ति समिति : महासंघको कर्मचारीलाई नियम ८.२ बमोजिम अध्ययन वा तालिममा पठाउन छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न देहाय बमोजिमका छात्रवृत्ति समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष

संयोजक

महासचिव

सदस्य

अध्यक्षले तोकेका पदाधिकारी दुई जना

सदस्य

कार्यकारी निर्देशक

सदस्य सचिव

८.२ **छात्रवृत्तिको किसिम** : देहाय बमोजिम छात्रवृत्तिमा कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिम अध्ययन वा तालीममा पठाईनेछ :

(क) विदेशबाट प्राप्त छात्रवृत्ति अन्तर्गत विदेशमा वा स्वदेशमा डिग्री कोर्ष, डिप्लोमा गर्न

८.३ **छनौट गरिने** : छात्रवृत्ति समितिले गरेको छनौटको आधारमा मात्र कर्मचारीलाई अध्ययनमा पठाउने वा डिग्री डिप्लोमा कोर्ष अध्ययन गर्न दिईनेछ । तर छोटो अवधिको (एक महिना सम्मको) सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, अवलोकन भ्रमण आदिमा स्वदेश भित्र अध्यक्षले र विदेशमा समितिले उपयुक्त कर्मचारी पठाउन सक्नेछ ।

८.४ **कबुलियत गर्नुपर्ने** : नियम ८.२ अनुसार अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिको दुई गुणा अवधि महासंघको सेवामा रही काम गर्ने गरी अनुसूची ९ बमोजिमको ढांचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । उक्त कबुलियत अनुसार सेवा नगरेमा वा अध्ययन पूरा गरेको मितिले नब्बे दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा समितिले गरेको ठहर अनुसारको हर्जाना सम्बन्धित कबुलियतवालाले महासंघबाट पाउने रकम वा निजको घरघरानाबाट असूल गरिनेछ ।

परिच्छेद (९

कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, सुविधा र सजाय

९.१ **नियुक्ति** : कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति केन्द्रिय सीमतीले गर्नेछ । एक पटक नियुक्ति भई सके पछि नियम ९.८ को अभियोगमा वाहेक अवधि पुरा नभई सेवाबाट अवकाश दिईनेछैन।

९.२ **तलव भत्ता** : कार्यकारी निर्देशकको तलव तथा भत्ता केन्द्रिय सीमतीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९.३ **विदा** : कार्यकारी निर्देशकको स्थायी कर्मचारी सरह विदा पाउनेछ । एक पटकमा सातदिन भन्दा बढी विदा लिनु परेमा महासचिवको अग्रिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदा आफैं लिन सक्नेछ ।

९.४ **उपदान** : कार्यकारी निर्देशकले महासंघमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको तलवको हिसावले हुन आउने एकमुष्ट रकम उपदान दिइनेछ ।

९.५ **अन्य सुविधा** : (१) कार्यकारी निर्देशकको सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारी सरह दशैं खर्च, संचयकोष र संचित विदाको तलव

(ख) सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई महिनाको तलव बराबरको उपचार खर्च,

(ग) निवासमा एक लाइन टेलिफोनको जडान खर्च, मासिक न्यूनतम कलको रकम तथा महासंघसंग सम्बन्धित अन्तराष्ट्रिय र राष्ट्रिय कलको रकम,

(घ) एक मोबाइल र मासिक कलको रु. एक हजार र त्यसमा लाग्ने कर रकम,

पुस्तक पत्र पत्रिका खरीद गर्न वार्षिक रु. पन्ध्र हजार,

(□) महासंघको प्रयोजनको लागि एक मोटरसाईकल, मासिक पन्ध्र लिटर पेट्रोल, आवश्यकतानुसार मोबिल र मर्मत खर्च।

(२) यस नियममा उल्लेख भएको बाहेक अन्य सुविधा केन्द्रिय सीमतीको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशक सेवा निवृत्त हुँदा उप नियम (१) बमोजिम पाएको टेलिफोन तथा मोबाइलको धरौटी फिर्ता गरेमा टेलिफोन लाईन र मोबाइल सेट स्वयं राख्न सक्नेछ ।

९.६ **भ्रमण** : (१) कार्यकारी निर्देशकको भ्रमण आदेश महासचिवले स्वीकृत गर्नेछ । भ्रमण सम्बन्धी अन्य सुविधाहरु तोकिएकोमा तोकिए बमोजिम नतोकिएमा विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी सरह पाउने छन् ।

९.७ **सजाय** : (१) देहायको अवस्थामा समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई निलम्बन गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न केन्द्रीय समिती मा प्रमाण सहित सिफारीश गर्न सक्नेछ ।

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,

(घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(□) भ्रष्टाचार गरेमा,

९.९ **पुनरावेदन** : (१) समितिको निर्णयमा चित्त नबुझे कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रीय समिती मा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सम्बन्धी प्रकृया यसै नियममा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद (१०

राष्ट्रिय कानूनसंग नबाकिने

९.१ यस नियममा उल्लेखित कुनै पनि प्रावधानहरु श्रम ऐन २०७४, श्रमजिवी पत्रकार ऐन २०५१, तिनमा भएका संशोधन र अन्य कुनै पनि राष्ट्रिय कानूनहरूसंग बाकिने छैनन् तथा बाकिएको हकमा बाकिएको हदसम्म राष्ट्रिय कानूनहरु नै मान्य हुनेछन् ।

भाग २

आर्थिक नियमावली

परिच्छेद (१०

लेखा ढांचा, लेखा नीति र लेखा संहिता

१०.१ लेखा पद्धति : (१) महासंघले आफ्नो उद्देश्य परिपूर्तिका निमित्त प्रचलित नेपाल लेखामान तथा अन्तरराष्ट्रिय लेखामानका आधारमा महासंघको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको मूल्य देखिने विवरण, महासंघको यथार्थ आर्थिक स्थिति झल्काउने आर्थिक विवरण, आम्दानी खर्चका फांटवारीहरू, वासलात एवं नगद प्रवाह तयार गर्नु पर्नेछ । महासंघको लेखा सम्बन्धी अन्य विवरणहरू र तत्सम्बन्धी नीतिहरू लेखा संहितामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०.२ लेखा राख्ने कर्तव्य : (१) महासंघको आर्थिक कारोवारको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा निर्धारित ढांचामा राख्ने वा राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

(२) कोषाध्यक्षलाई आर्थिक कारोवारमा सहयोग गर्नु, व्यवस्थित रूपमा लेखा राख्नु, लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्नु महासंघको आर्थिक शाखाको प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.३ पूँजीगत कोषको लागि सम्पत्तिको मूल्यांकन : (१) महासंघका पूँजीगत सम्पत्तिहरू सचिवालयले तोके बमोजिमको मूल्यमा वासलातमा पूँजीगत कोषको रूपमा दर्शाइने छ ।

१०.४ ह्रास कैं गरिने : (१) महासंघका स्थीर सम्पत्तिहरूमा लेखा संहिता बमोजिम ह्रास कैं गरिनेछ ।

(२) वार्षिक ह्रास कैं निम्न दर अनुसार गरिनेछ ।

भवन, टहरा अथवा उस्तै प्रकारका निर्माण	५ प्रतिशत
कम्प्युटर, सफ्टवेयर, फर्निचर तथा अन्य उपकरण	२५ प्रतिशत
सवारी साधन	२० प्रतिशत
अन्य अचल सम्पत्ति (माथि उल्लेख नभएका)	प्रयोग हुने अवधि अनुसार

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्यमा ह्रास कैं गरी अचल सम्पत्तिको कायम मूल्य जिन्सी खातामा जनाइने छ ।

१०.५ आर्थिक प्रतिवेदनहरू : महासंघको वासलात, आय व्यय हिसाव, नगद प्रवाह तथा सम्बन्धित आर्थिक प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष व्यतित भएको तीनमहिना भित्र कोषाध्यक्षले केन्द्रिय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (११

कोषको व्यवस्था

११.१ महासंघको कोष र कोष संचालन : महासंघमा मूलकोष, कार्य संचालन कोष, परियोजना वा विशेष कोष र पत्रकार कल्याण कोष गरी ४ किसिमका कोषहरू रहनेछन् ।

११.२ मूल कोषको संचालन : (१) महासंघको एक मूलकोष हुनेछ । महासंघको तर्फबाट गर्नु पर्ने सबै खर्चहरू यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

- (२) मूल कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :
- (क) सदस्यता र अन्य शुल्कहरू,
 - (ख) महासंघलाई नेपाल सरकार, कुनै संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय बाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ग) महासंघलाई प्राप्त भएका दान, चन्दा र सहायता,
 - (घ) महासंघद्वारा सम्पन्न गरिने विभिन्न कार्यक्रम र प्रकाशन/उत्पादनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ङ) महासंघले उठाएको शुल्क र उपार्जित रकम,
 - (च) तालीम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान कार्य एवं शिक्षा परीक्षाबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) महासंघको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्री, बहाल, भाडा रकम वा लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज आदि,
 - (ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (३) मूल कोषको खाता समितिले तोकेको बैकमा रहनेछ र सो खाता केन्द्रीय समिती तोके बमोजिम संचालन हुनेछ ।

११.३ नगद दाखिला तथा आयको लेखा : (१) प्रचलित ऐन, नियम तथा केन्द्रीय समिती को निर्णय बमोजिम महासंघलाई प्राप्त हुने शुल्क तथा आम्दानी महासंघमा प्राप्त भए पछि प्राप्त भएको बढीमा तीन दिन भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले मूल कोषमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र नगद दाखिला गर्न नसकेको कारण कोषाध्यक्ष मनासिव लागेमा सात दिन भित्र जम्मा गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) आम्दानीलाई बैक दाखिला नगरी सोभै खर्च गर्नु हुँदैन । प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा बैक र नगदको हिसाब मिलान विवरण अनुसूची १० बमोजिमको तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफरिशमा कोषाध्यक्षले पटकै पिच्छे बिगोको दश प्रतिशत जरिवाना गर्न वा कसूरको मात्रा अनुसार सजाय गर्न सक्नेछन् ।

(५) प्राप्त भएको शुल्क तथा आम्दानीको अनुसूची ११ बमोजिमको भर्पाई भूक्तानीकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

११.४ कार्य संचालन कोष : (१) महासंघको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न केन्द्रीय समिती बाट पारित वार्षिक बजेट रकम र थप बजेट कुनै भए सो समेत मूलकोष वाट निकासको रूपमा यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस कोषमा कुनै रकम बाँकी रहन गएमा मूलकोषबाट आगामी वर्षको स्वीकृत बजेट निकास दिँदा कट्टा गरी मात्र दिईनेछ ।

(३) कार्य संचालन कोषका खाताहरू समितिले तोकेको बैकमा रहनेछ र सो खाता अध्यक्ष वा महासचिव र कोषाध्यक्ष संलग्न तीन सदस्यहरूबाट तीन जना मध्ये दुई जनाको

हस्ताक्षरमा यस कोषको सञ्चालन हुनेछ । तर तिनजना मध्ये कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ ।

(४) पदक, पुरस्कार वा धरौटी फिर्ता वा अन्य कोषबाट खर्च गर्नु पर्ने रकम तत्काल कार्य संचालन कोषबाट खर्च लेख्न सकिनेछ । त्यस्ता खर्चहरू सोहि आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित कोषबाट सोधभर्ना लिई हिसाव फरफारख गर्नु पर्नेछ ।

११.५ परियोजना वा विशेष कोष : (१) कुनै खास परियोजना, कर्मचारी कल्याण, उपदान, विदा तथा औषधी उपचार, सम्पत्ति नविकरण, पदक, छात्रवृत्ति आदि र कुनै खास काम एवं कुनै निश्चित उद्देश्यको लागि प्राप्त रकमहरू सोही कार्यमा एवं सोही उद्देश्य प्राप्तीको लागी खर्च गर्न केन्द्रीय समितिले विशेष कोषहरू खडा गर्न सक्नेछ । दातृ निकायहरूबाट परियोजनाहरूका लागि प्राप्त रकमका हकमा प्रत्येक परियोजनाका लागि छुट्टै खाताको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम समितिले तोकेको बैकमा अलगगै रहनेछ र बैक खाता अध्यक्ष वा महासचिव र कोषाध्यक्ष संलग्न तीन सदस्यहरूबाट तीन जना मध्ये दुई जनाको हस्ताक्षरमा यस कोषको सञ्चालन हुनेछ । तर तिनजना मध्ये कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ ।

(३) उपदान, विदा तथा औषधी उपचार कर्मचारी सम्बन्धी दायित्वहरू प्रत्येक आ.व. को लागि पुरा आवश्यक पर्ने रकम बजेटमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । वर्ष भरिमा खर्च भएर बाँकी रहेको रकम खर्च लेखि दायित्व देखाइ अलगगै बैक खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि सचिवालयले खास-खास खर्च तथा दायित्व व्यहोर्ने वा प्रतिफल आर्जन गर्ने उद्देश्यले यस नियममा व्यवस्था भएका कोषहरूको अतिरिक्त एक वा सो भन्दा बढी विशेष कोष उपयुक्त नामबाट स्थापना र संचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) छुट्टै कोष संचालन गर्न सकिने : महासंघका नियमित शिर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो आम्दानीबाट सचिवालय, संगठन तथा कर्मचारीको वृत्ति विकासका निम्ति खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र संचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) धरौटीको लगानी: महासंघका आफ्नो संगठन भित्र वा बाहिर पछि फिर्ता गर्नु पर्ने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो अवस्थालाई विचार गरी धरौटीको रकम लगानी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो लगानीबाट प्राप्त व्याज र प्रतिफल महासंघको आर्जन हुनेछ ।

(७) बैक खाताको व्यवस्था र संचालन :- महासंघको वित्तिय कारोवार गर्न अनिवार्य रूपमा बैक खाता खोल्नु पर्छ । नगदी कारोवार गर्न सकिने अवस्थामा बाहेक बैक खाता मार्फत मात्र वित्तिय कारोवार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११.६ पत्रकार कल्याण कोष : (१) यस कोषको स्थापनाको प्रक्रिया र उपयोगिता तथा सञ्चालनको प्रक्रिया पत्रकार कल्याण कोष निर्देशिका २०६१ ले निर्देशित गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद (१२

बजेट तर्जुमा र स्वीकृती

- १२.१ कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने कर्तव्य : महासंघको नियमित बजेट केन्द्रीय समितीबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
तर दातृ संस्थासंग भएको संभौताको हकमा संभौतामा उल्लेख भए अनुसारनै हुनेछ ।
- १२.२ महासंघको बजेट प्रारूप : बजेटसाथ गत वर्षको कार्यक्रम तथा खर्चको लक्ष र प्रगति, चालू वर्षको लक्ष र प्रगति विवरण, आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित शिर्षकगत आय अनुमान, कार्यक्रम खर्च तथा संचालन खर्चहरू शिर्षकगत रुपमा तयार गरी कूल व्यय अनुमान र सो व्यहोर्ने श्रोतहरूको विवरण तथा सो सम्बन्धी पुष्ट्याई समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- १२.३ कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति : यसरी तयार भएका प्रस्तावित बजेटको विवरण छलफल र सूभावका लागि केन्द्रीय समिती लगि स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।
- १२.४ बजेट अख्तियारी : केन्द्रीय समिती बाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि समितिले मूल कोषबाट मासिक वा त्रैमासिक रुपमा वार्षिक कार्य संचालनको लागि कार्य संचालन कोषमा निकास दिनेछ । निकास भएको रकम महासंघको हित हुने कार्यमा मितव्ययिता, नियमितता र प्रभावकारिताको दृष्टिकोणबाट आम्दानी खर्च गर्ने अख्तियारी र जिम्मेवारी कोषध्यक्षको हुनेछ ।
- १२.५ रकमान्तर : (१) स्वीकृत एक बजेट शिर्षक वा उप शिर्षक वा सहायक शिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षक वा उप शिर्षक वा सहायक शिर्षकमा अपरिहार्य अवस्थामा वाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन । तर दातृ संस्थासंग संभौता भै संचालन हुने कार्यक्रमको हकमा निजको स्वीकृती अनुसार गर्न गराउन यस नियमले बाधा पूरयाएको मानिनेछैन ।
(२) बजेट रकमान्तर गर्दा कोषध्यक्षको परापर्श लिनु पर्ने छ ।
(३) बजेट रकमान्तर गर्दा जून बजेट शिर्षक वा उपशिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक मा रकमान्तर गर्नु पर्ने हो सो बजेटशिर्षकबाट वढीमा छण प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न पाउनेछ ।
तर कर्मचारीको तलव, भत्ता, संचयकोष, उपदान, निवृत्तिभरण वा कर्मचारी प्रतिको दायित्वसंग सम्बन्धित बजेट शिर्षक वा उप शिर्षकबाट अन्य बजेट शिर्षक वा उप शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।
- १२.६ पेशकी बजेट : कुनै कारणवश केन्द्रीय समिती मा पेश भएको कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत हुन नसक्ने अवस्था परेमा अनुमानित बजेटको एक चौथाई रकम पेशकीको रुपमा सचिवालयले मूल कोषबाट कार्य संचालन कोषलाई निकास दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद (१३

खर्च, पेशकी र पेशकी फछ्यौट

- १३.१ खर्च गर्ने अधिकारी र तरिका : (१) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा कोषध्यक्षको आदेश वा स्वीकृति अनुसार मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्छ पढैन, खर्च गर्न रकम बांकी छ छैन र रकम कुनै आयोजनाको

सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भैसकेको छ, छैन आदि कुरा विचार गरी खर्च गर्न पर्नेछ ।

(३) खर्च गर्ने कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहितको श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ । विल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अध्यक्ष र कोषध्यक्षद्वारा समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(४) स्वीकृत बजेट भित्र परेका रकम समेत सामान्य अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृतीबिना खर्च गर्न पाइने छैन । तर असामान्य अवस्था भएमा उपयुक्त कारण सहित लिखित निवेदन पेश गरी अध्यक्ष, महासचिव र कोषध्यक्षको सहमतीमा पछि स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

(५) पेशकी दिनु पर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्यौट गर्न सकिने तर्फ विचार गरी पेशकी दिनु पर्छ । पहिलो पेशकी फछ्यौट नभई पुनः पेशकी दिइने छैन । तर मनासिव कारणको आधारमा कोषध्यक्षद्वारा समर्थन गराइ दिन सकिने छ ।

(६) तलव भत्ता पेशकी : सामान्य तथा तलव भत्ता पेशकी दिइने छैन तर वाधात्मक स्थितिको सृजना भएको खण्डमा कोषध्यक्षको समर्थनमा खाई पाई आएको तलव स्केलको आधारमा १ महिना सम्मको कर्मचारीको तलव पेशकी दिन सकिनेछ । कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरूको तलव पेशकीका सम्बन्धमा भने संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) अनुसूची १२ बमोजिमको पेशकी माग फाराम तयार गरी पेशगरे पछि मात्र पेशकी दिन सकिनेछ ।

१३.२ सानो नगदी कोष : (१) कार्यालय सम्बन्धी सानोतिनो खर्च गर्नलाई कोषध्यक्षको स्वीकृतिले कुनै कर्मचारीको जिम्मामा आवश्यकता हेरी रु दश हजार सम्मको आवश्यकतानुसार एक वा एक भन्दा बढी सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२) जिम्मा लिने कर्मचारीले सानो नगदी कोषबाट खर्च गरेको रकम नियमानुसार स्वीकृत गराई समयै फांटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ । सानो नगदी कोष आर्थिक वर्षको अन्तमा अनिवार्य रुपमा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(३) साधारणतया नगदी कोषबाट पूंजीगत कार्यमा र एक पटकमा रु एक हजारभन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन ।

(४) सानो नगदी कोषको अभिलेखमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम निर्देशकले माग गरेको बखत देखाउन नसकेमा नीजलाई निर्देशकले आवश्यक कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१३.३ पेशकी दिन सकिने : (१) देहाय बमोजिमका कामका लागि कोषध्यक्ष वा निजबाट अधिकार पाएका अधिकारीको आदेशबाट देहाय बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ :

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेशकी ।

(ख) सेवा वा मालसामान आपूर्ति गर्न, छुपाई वा ढुवानी गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा पार्टिलाई सोभै भुक्तानी दिई कार्य गर्न नसकिने कारण परेको अवस्थामा कार्य संचालन पेशकी ।

(ग) प्रतीतपत्रद्वारा भिकाउने मालसामानको लागि वाणिज्य बैकमा प्रतीतपत्र वापत दाखिला गर्नु पर्ने प्रतीतपत्र पेशकी ।

(घ) विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत भए बमोजिमको कार्यक्रम पेशकी ।

(□) सामान आपूर्ति, ढुवानी वा निर्माण कार्य गर्न सम्भौता भए बमोजिमको मोविलाइजेशन पेशकी ।

(च) अन्य पेशकी ।

(२) उपनियम १ बमोजिम पेशकी दिदा परियोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू भए स्वीकृत बजेटको ७५ प्रतिशतसम्म र अन्य शिर्षकमा भए स्वीकृत बजेटको ५० प्रतिशत सम्म रकम पेशकी दिन सकिनेछ ।

१३.४ पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने : यस नियम बमोजिम लिएको पेशकी देहायको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ

(क) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : महासंघको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने महासंघका कर्मचारी तथा पदाधिकारी सदस्य वा सचिवालयले खटाइएको कूनै व्यक्तिले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकिको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण पुरा भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्रमा प्रतिवेदन सहित फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समान खरिद सम्बन्धी पेशकी : महासंघले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट समान खरिद गर्दा सम्बन्धित फर्म वा आपूर्तिकर्तालाई सोभै भूक्तानी दिइ समान खरिद गर्न नसकी महासंघका कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई पेशकी दिई समान खरिद गर्नु पर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो समान खरिद गर्ने व्यक्तिले समान खरिद गरी कार्यालयमा समान दाखिला गराई ७ दिन भित्रमा सो पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी : समान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धि कामका लागि कूनै व्यक्ति, कर्म वा संगठित संस्थालाई पेशकी दिदां कानून बमोजिम धन जमानी वा बैंक जमानत लिनु पर्नेछ । तर नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिदां यो नियम लागु हुनछैन ।

(घ) निर्माण कार्यको लागि लिएको ठेकेदार पेशकी ठेक्का शर्तमा उल्लेखित म्याद भित्र,

(□) पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने :

१. पेशकी लिने महासंघका पदाधिकारी तथा कर्मचारी जो सूकैले पनि यस नियममा तोकिएको पेशकी फछ्यौट हुन वाकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक २५ प्रतिशतले व्याज समेत लगाई आवश्यक कारवाही सहित असुल उपर गरिनेछ ।

२. पेशकीको फाटवारी पेश गर्नु पर्ने : प्रत्येक आर्थिक वर्ष भरिमा गएको पेशकी फछ्यौट भएको पेशकी फछ्यौट हुन वाकी पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम खुलाई पेशकीको फाटवारी प्रत्येक श्रावण ७ गते भित्र लेखा प्रमुखले केन्द्रिय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाटवारी प्राप्त भए पछि म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्नु पर्छ ।

१३.५ पेशकी दिन नहुने : साधारणतया एउटा कार्यको लागि दिएको पेशकी सो कार्य समाप्त भई हिसाव नबुभाएसम्म सोही व्यक्तिलाई अर्को पेशकी दिइने छैन ।

१३.६ पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) कोषाध्यक्षले स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक पेशकी लिनै व्यक्तिले आफ्नो पेशकी अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न वा एउटा उद्देश्यको लागि लिएको पेशकी अन्य उद्देश्यमा खर्च गर्न पाउने छैन ।

(२) कुनै कामको लागि लिएको पेशकी रकमबाट काम सम्पन्न भइसकेको तर विभिन्न कारणबाट विल भर्पाइ इत्यादी प्राप्त हुन नसकेको अथवा विल भर्पाइ इत्यादि हराएको यथेष्ट प्रमाण भएमा स्वीकृत लगत अनुमान वा रकम भित्र काम सम्पन्न भएको रहेछ भने रु पांच हजारसम्म सचिवालयले र सो भन्दा माथि केन्द्रीय समिती को स्वीकृति लिई फछ्यौट गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै व्यक्तिलाई दिएको पेशकी रकम कारणवश फछ्यौट नहुदै निज भागी गएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजबाट असूल हुन सम्भव छैन भन्ने देखिएमा मिन्हाको लागि रु पांच हजार सम्मको सचिवालयमा र सो भन्दा बढि रकम केन्द्रीय समिती मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (१४

दैनिक तथा भ्रमण खर्च

१४.१ भ्रमणमा खटाउने अधिकारी : (१) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा पदाधिकारी वा अन्य व्यक्तिलाई अध्यक्ष तथा महासचिवाले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछन ।

(२) नेपाल अधिराज्य वा विदेशमा कर्मचारीहरूलाई महासंघको काममा भ्रमण वा काजमा जान अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।

तर विदेश भ्रमणको लागि केन्द्रीय समिती वा सचिवालयबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए सो बमोजिमको समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

(३) कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधि भन्दा बढी हुन गएमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा बढी अवधिको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) भ्रमण आदेशको ढांचा अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।

१४.२ भ्रमण खर्च : (१) महासंघको काममा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा अधिकृत तहका कर्मचारीलाई संभव भएसम्म हवाईजहाजको खर्च र सहायक र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई बस खर्च दिइनेछ । तर, अध्यक्षले आवश्यक देखेमा सहायकलाई पनि हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा पदाधिकारीलाई प्रत्येक कोसको रु. एकसय , अधिकृतलाई रु पचास र सहायक र सो भन्दा मुनिकालाई रु पचिसका दरले पैदल भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीले भ्रमणको टिकट लिइसकेको तर कारणवश उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा फिर्ता गरे वापत लागेको खर्च कोषाध्यक्षले मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले पैदल भ्रमण गर्दा कार्यालयको सामान ढुवानी गर्नुपर्नेमा बाहेक निजी प्रयोगका लागि भरिया खर्च पाउने छैन ।

(५) दैनिक तथा भ्रमण खर्च माग फारामको ढाँचा अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

(६) भ्रमण सकिएको १५ दिनभित्र अनुसूची १५ बमोजिम फाराम भरी हिसाब फछ्योर्ट गर्नुपर्ने छ ।

१४.३ **दैनिक खर्च** : नेपाल अधिराज्य वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले देहाय बमोजिम दैनिक खर्च पाउनेछ :

	तह	स्वदेश भित्र रु.	विदेशमा अमेरिकी डलर	
			सार्क राष्ट्र	अन्य मुलुक
क	महासंघका पदाधिकारीहरु	८००□(	३०□(	६०□(
ख	विशिष्ट श्रेणी	७००□(	३०□(	६०□(
ग	अन्य कर्मचारीहरु	६००□(	२५□(	५०□(

१४.४ **वास खर्च** : भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले बिल बमोजिम निम्न रकममा नवढ्ने गरि दैनिक बास खर्च पाउनेछ :

	तह	स्वदेश भित्र रु.	विदेशमा अमेरिकी डलर	
			सार्क राष्ट्र	अन्य मुलुक
क	महासंघका पदाधिकारीहरु	१२००□(	१००□(	१५०□(
ख	विशिष्ट श्रेणी	१०००□(	८०□(	१२०□(
ग	अन्य कर्मचारीहरु	८००□(	६०□(	१००□(

१४.५ **दैनिक तथा वास खर्च नपाइने** : (१) कर्मचारीले भ्रमणको अवधिमा कुनै विदा लिई बसेकोछ भने त्यस्तो विदाको अवधिको दैनिक खर्च वा वास खर्च पाउने छैन ।

१४.६ **विदेश भ्रमण खर्च** : (१) कर्मचारीले महासंघको कामको सिलसिलामा विदेश जान पर्दा पासपोर्ट र भीसा खर्च, मेडिकल जांच खर्च, एयरपोर्ट टैक्स र इकोनोमि क्लासको हवाई जहाजको खर्च दिईनेछ । अन्य भ्रमण साधन प्रयोग भएमा साधनको टिकट अनुसारको खर्च दिईनेछ ।

(२) भ्रमणमा गएको दिन र फर्किएको दिनको दैनिक भत्ता ७५ प्रतिशतका दरले पाउनेछ भने कार्यक्रमको अवधीको पूरै दिनको पाउनेछ ।

(३) जुन देशमा जाने भनि खटिएको छ सो देशमा आउंदा जांदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम पाउनेछ ।

(४) विदेशमा जांदा बाटोको म्याद र कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई मात्र दैनिक खर्च दिईनेछ ।

(५) विदेश भ्रमण गर्दा निमन्त्रणा गर्ने महासंघले खाना बस्नाको प्रबन्ध गरेको तर कुनै दैनिक भत्ता नदिएको भए दैनिक खर्चको पचिस प्रतिशत पकेट खर्च दिईनेछ ।

१४.७ भ्रमणमा जांदा विरामी परेको अवस्थाको विशेष व्यवस्था (१) कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा भ्रमणमा जांदा तोकिएको स्थानमा वा नपुग्दै विरामी भई उपचार गराउनु परेमा उपचारको खर्च र नीजको हेरचाहको लागि महासंघको तर्फबाट कुनै व्यक्ति खटाउनु आवश्यक भएमा सो को लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण खर्चको प्रमाणित रकम महासंघले व्यहोर्नेछ ।

(२) स्वदेश वा विदेशमा जांदा तोकिएको स्थानमा वा नपुग्दै विरामी भई उपचार गराउदा गराउदै वा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा नीजको दाह संस्कार गर्न वा नीजको शव सम्बन्धित स्थानसम्म लैजानको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण खर्च रकम महासंघले व्यहोर्नेछ । तर निज आफ्नै खर्चमा स्वदेश वा विदेशमा गएको अवस्थामा भने उपचार खर्च वा अन्त्येष्टि सम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.८ लुगा भत्ता : (१) विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अधिकृत स्तर भए रु सात हजार र सहायक स्तर भए रु पांचहजार लुगा भत्ता पाउनेछ ।

(२) एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले तीन वर्ष ननाघी अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(३) कर्मचारीले वाहेक अन्यले लुगा भत्ता पाउने छैन ।

१४.९ बीमा खर्च : (१) स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने सबै कर्मचारीको लागि रु. सात लाख बराबर रकमको दुर्घटना बीमा गर्न लाग्ने खर्च महासंघले व्यहोर्नेछ । पदाधिकारीको हकमा केन्द्रीय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.१० केन्द्रीय समितीका सदस्यको बाहेक अन्यको भ्रमण : (१) स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने भूतपूर्व अध्यक्षले केन्द्रीय समितीका सदस्यको सरहको सुविधा पाउनेछन् ।

(२) महासंघको सदस्य वा महासंघ भन्दा बाहिरको व्यक्तिले विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारी सरहको सुविधा पाउनेछन् ।

१४.११ भैपरि आउने खर्च : (१) टोली नेता भई जाने पदाधिकारीले सचिवालयले तोके बमोजिमको भैपरि आउने खर्च पाउनेछ ।

परिच्छेद (१५

वस्तु तथा सेवा खरीद, निर्माण सुधार र मर्मत

१५.१ परामर्श सेवा लिन सकिने : (१) महासंघले तोकेको कुनै विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने वा कुनै निश्चित कार्य बाह्य प्राविधिक विशेषज्ञबाट गराउनु पर्ने अवस्था आएमा अध्यक्षले एक पटकमा पचास हजार रुपैया सम्मको कार्य गर्न सोभै प्राविधिज्ञ वा विशेषज्ञसंग वार्ता गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) एक पटकमा अनुमानित पचासहजार रुपैया भन्दा माथि रु. दुईलाख सम्मको सेवा शुल्क लाग्ने भएमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको आधारमा प्राविधिज्ञ वा विशेषज्ञसंग वार्ता गरी कार्य गर्न गराउन सचिवालयले स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

(३) अनुमानित रु. दुईलाख भन्दा माथिको सेवा शुल्क लाग्ने कार्यमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा बोलपत्र आव्हान गरी कार्य गर्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) परामर्शदाताको छनौट गर्दा परिस्थिति र कामको प्रकृति हेरी देहायका मध्ये कुनै एक विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(क) **लागतमा आधारित छनौट** : आवश्यक न्यूनतम प्राविधिक अंक प्राप्त भएका मध्येको न्यूनतम वित्तिय प्रस्तावलाई छनौट गर्ने ।

(ख) **गुणस्तरमा आधारित छनौट** : वित्तिय प्रस्तावलाई छनौटको आधार नलिई प्राविधिक रूपमा उत्कृष्ट भएको प्रस्तावलाई छनौट गर्ने ।

(ग) **गुणस्तर र लागतमा आधारित छनौट** : न्यूनतम प्राविधिक अंक प्राप्त गरेका मध्ये प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावको संयुक्त आधारमा छनौट गर्ने ।

(घ) **बजेट सिलिङमा आधारित छनौट** : छुट्याइएको बजेट भित्रको उत्कृष्ट प्राविधिक प्रस्तावलाई छनौट गर्ने ।

१५.२ खरीद वा छुपाई गर्दा खरीद योजना हुनुपर्ने : वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो बमोजिम कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने मालसामान खरीद वा छुपाई गर्नु अगाडी कुन समयमा के कति मालसामान खरीद गर्ने हो स्पष्ट देखिने गरी खरीद कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५.३ खरीद वा छुपाई कार्यविधि : (१) रु पांच लाख भन्दा बढीको मालसामान खरीद र छुपाई बोलपत्र आव्हान गरी खरीद वा छुपाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) रु पांचलाख सम्मका खरीद वा छुपाई कम्तीमा तीनवटा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्तावाल विक्रेताहरूबाट सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिई गर्न सकिनेछ ।

(३) रु एकलाख सम्मका खरीद वा छुपाई कम्तीमा तीनवटा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्तावाल विक्रेताहरूबाट दरभाउ पत्र लिई गर्न सकिनेछ ।

(४) एक पटकमा रु पचासहजार सम्मका मालसामान सोभै बजारबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

(५) योजना भित्र परेका मालसामानहरू उचित कारण बेगर सोभै बजारबाट खरीद गर्नु हुदैन ।

(६) अनुसूची १६ बमोजिमको खरीद आदेश फाराम भरेर मात्र मालसामानहरू खरीद गर्न सकिनेछ ।

१५.४ ढुवानी कार्यविधि : (१) रु. पचासहजार सम्मको भए सोभै वार्तापूरा ढुवानी गराउन सकिनेछ ।

(२) रु एकलाख सम्मको भए दर्तावाला ढुवानीकर्ताहरूबाट दरभाउ पत्र लिई सबभन्दा घटीवालाबाट ढुवानी कार्य गराउन सकिनेछ ।

(३) रु पांचलाख सम्मको भए दर्तावाला ढुवानीकर्ताहरूबाट सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिई सबभन्दा घटीवालाबाट ढुवानी कार्य गराउन सकिनेछ ।

(३) रु. पांचलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र आव्हान गरी सबभन्दा घटीवालाबाट ढुवानी कार्य गराउनु पर्नेछ ।

- १५.५ लगत तयार गर्नु पर्ने : निर्माण वा मर्मत सुधारको काम गराउंदा सम्बन्धित प्राविधिज्ञबाट प्रचलित दर भाउको आधारमा लाग्ने खर्चको अनुमान साथ आवश्यक डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- १५.६ लगत अनुमानको स्वीकृती : नियम १५.५ अनुसार तयार गरिएको लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) रु. एकलाख सम्म अध्यक्षले,
- (ख) सो भन्दा माथि जतिसुकै कार्य समितिले,
- १५.७ निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि : निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी काम गराउंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (क) स्वीकृत लगत अनुसार रु पचासहजार सम्मको काम सोभै अमानतमा गराउन सकिनेछ ।
- (ख) रु दुईलाख पचासहजार सम्मको काम तीनवटा दरभाउ पत्र लिई गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) रु पांचलाख सम्मको काम तीनवटा सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिई गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) रु पांचलाख भन्दा बढीको कार्य बोलपत्र आव्हान गरी ठेकामा गराउनु पर्नेछ ।
- १५.८ सिलबन्दी दरभाउपत्रको व्यवस्था : (१) सिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गर्दा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई सूचिकृत फर्महरूको तोकिएको ठेगानामा पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फारामको दस्तुर रु. एकसय कायम गर्नु पर्नेछ ।
- १५.९ बोलपत्रको व्यवस्था : ठेकका बन्दोबस्तमा बोलपत्र आव्हान गर्दा कम्तीमा एककाईदिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू खुलाई पत्र पत्रिकामा तीनपटकसम्म सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (क) बोलपत्र पठाउने तरिका,
- (ख) बोलपत्र पठाउने स्थान,
- (ग) बोलपत्र वापत चाहिने दस्तुर,
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद,
- (□) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (च) बोलपत्र साथ राख्नु पर्ने ठेक अंकको पांच प्रतिशत रकम महासंघको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- १५.१० बोलपत्र दस्तुर : रु. पचिसलाख सम्मको बोलपत्रको रु. दुईसय, रु पचासलाख सम्म रु पांचसय, र सो भन्दा माथिको बोलपत्रको लागि रु एकहजार दस्तुर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- १५.११ बोलपत्र मूल्यांकन समितिको गठन : अनुमानित रकम दशलाख रुपैया सम्म भए अध्यक्षले, एककरोड सम्म कार्यसमितिले र सो भन्दा माथि कार्यसमितिले बोलपत्र मूल्यांकन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ र सोहि बोलपत्र मूल्यांकन कमिटिले मूल्यांकन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१५.१२ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) रु. दशलाख सम्मको बोलपत्र अध्यक्षले,
- (ख) रु. एककरोड सम्मको बोलपत्र कार्यसमितिले, र
- (ग) सो भन्दा माथिको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले ।

१५.१३ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने कार्यविधि : (१) बोलपत्र घटीमा तीन वटा प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ । तीन भन्दा घटी बोलपत्र पर्न आएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) साधारणतया सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ तर बोलपत्र स्वीकृतिको लागि विचार हुंदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल गरी घटिवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएमा कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा बढीको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

(२) रीत पूर्वक पर्न आएका बोलपत्रहरू मध्ये आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा महासंघलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

(४) सवै बोलपत्रहरू लगत अनुमान अंकको दशप्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्ता बोलपत्रदातासंग घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउंदा अनुमान अंकको दश प्रतिशत भन्दा घटी हुन आएमा सबभन्दा घटी कबुल गर्नेलाई दिन सकिनेछ । घटाघट गर्दा पनि अनुमान अंकको दश प्रतिशत भन्दा बढी नै रहेमा देहाय बमोजिम स्वीकृती लिई त्यस्तो बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिनेछ :

- (क) दश प्रतिशत सम्म अध्यक्षले,
- (ख) पच्चिस प्रतिशत सम्मको कार्यसमितिले ।
- (ग) पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी भएमा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

१५.१४ बोलपत्रमा कारवाही नहुने : देहाय मध्ये कुनै रीत नपुगेका बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

- (क) महासंघबाट विक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएका,
- (ख) सिलबन्दी भई नआएका,
- (ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएका,
- (घ) म्याद भित्र दाखिल हुन नआएका, वा
- (□) सूचना बमोजिम जमानत वापतको रकम संलग्न भई नआएका ।

१५.१५ सम्झौता गर्ने : बोलपत्र स्वीकृत भई सकेपछि स्वीकृत बोलपत्रवालालाई सम्झौता गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ र सो अवधि भित्र सम्झौता गर्न नआएमा निजको धरौटी जफत गरी निज भन्दा पछिका अर्को बोलपत्रवालालासंग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

१५.१६ जमानत सम्बन्धी व्यवस्था : बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्न आउंदा कार्य सम्पादन जमानत पत्र वा नगदै ठेक्का अवधिभरको लागि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१५.१७ कर व्यवस्था : प्रत्येक ठेक्का सम्झौतामा कर सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१५.१८ सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था : (१) यस नियममा जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सोभै खरीद गर्न सकिनेछ :

(क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको महासंघबाट निर्धारित बिक्री मोलमा त्यस्तो संस्था वा सो को अधिकृत बिक्रेताबाट खरीद गर्दा,

(ख) नेपाल सरकार, संस्था र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम प्राविधिक सेवा लिंदा, निर्माण सुधार, खरीद वा अन्य कार्य गर्दा ।

(२) कुनै विशेष कार्यक्रम संचालनको लागि परामर्श सेवा वा बस्तु खरीद, ढुवानी वा कुनै विशेष निर्माण वा मर्मत गराउंदा समय लाग्ने भनी सचिवालयलाई लागेमा लिइने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बन्धित कुराहरुलाई समेत विचार गरी सचिवालयले सोभै खरीद वा निर्माण कार्य गर्न गराउन वा प्राविधिक परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद (१६

भण्डार व्यवस्थापन

१६.१ भण्डारमा आम्दानी बांझु पर्ने : (१) खरीद गरी वा स्वदेशी वा विदेशी सहयोग वा उपहार स्वरुप प्राप्त हुन आएका सवै मालसामान तीनदिन भित्र भण्डारमा आम्दानी बांझु पर्नेछ । यस्ता जिन्सी माल सामानको प्राप्ती, निकासी र बांकीको मोल स्पष्ट देखिने गरी निर्धारित ढांचामा जिन्सी किताव खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी कितावमा आम्दानी नवांघी भण्डारबाट निकासी गर्न दिनु हुदैन ।

(३) यस नियम बमोजिम जिन्सी किताव राख्ने र जिन्सी किताव बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(४) पुस्तकालयको लागि खरीद गरी वा स्वदेशी वा विदेशी सहयोग वा उपहार स्वरुप प्राप्त हुन आएका सवै पुस्तक तथा पत्रपत्रिका तीनदिन भित्र पुस्तकालयको तोकिए बमोजिमको श्रेस्तामा आम्दानी बांझु पर्नेछ । उपहारमा आएका पुस्तकहरुको मोल आम्दानी र खर्च दुवैमा लेखांकन गर्नु पर्नेछ र बजेटबाट खरीद गरिएको भए बजेटमा खर्च जनाईनेछ ।

१६.२ सामान आपूर्ति गर्ने : (१) माग भई आएका सामानहरु भण्डारमा मौज्जात नभएमा वा यथेष्ट नभएमा माग भएको तीनदिन भित्र माग बमोजिम खरीदको लागि कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) हरेक महिनाको अन्तमा भण्डारमा माग भई नआए पनि अत्यधिक प्रयोग हुने तर भण्डारमा कमी देखिएका मालसामानको आपूर्तिको लागि कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

- १६.३ **भण्डार दाखिला** : भण्डारमा प्राप्त भएको सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको खरिद आदेश बमोजिम छ, छैन खरिद आदेशमा उल्लिखित स्पेशिफिकेशन बमोजिम र परिमाणमा छ, छैन र विक्रेताको विलसंग भिड्छ भिड्दैन जांची मात्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । दाखिला गरी सके पछि निर्धारित ढांचामा दाखिला रिपोर्ट तयार गर्नु पर्नेछ ।
- १६.४ **सामान निकासी दिने अधिकारी** : खर्च नहुने खालका पूजीगत सामानहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे बमोजिम निकासी दिनु पर्नेछ । तर, यस्ता सामानहरू महासंघ हाता बाहिर लैजानु पर्ने भएमा महासचिवले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- १६.५ **निकासी** : सामान निकासी दिंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (क) निर्धारित ढांचाको माग फारममा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ, छैन हेर्नु पर्नेछ
 - (ख) स्वीकृत सामान भण्डारमा मौज्जात छ भने माग बमोजिमको सामान गन्ती गरी निकासी दिनु पर्नेछ ।
 - (ग) निकासी दिना साथ तुरुन्तै जिन्सी कितावमा चढाउनु पर्नेछ ।
- १६.६ **निरीक्षण गर्ने** : (१) कोषाध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृतले भण्डारमा राखिएका मालसामान कस्तो अवस्थामा छ सोको कम्तिमा वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी त्यस्को प्रतिवेदन लिखित रूपमा दिने प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
 - (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन
 - (ख) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन,
 - (ग) के कति मालसामान बेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने छ,
 - (घ) कुनै हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो,
 - (ङ) जिन्सी किताव अनुसार मौज्जातमा देखाइए सामान मौज्जात छ, छैन
 - (च) जिन्सी कितावमा आम्दानी नवाधिएको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छ ।
 - (३) यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि अध्यक्षले मर्मत गरेर काम नलागेको सामान लिलाम विक्री गर्न र वा उचित व्यवस्थापनको लागि तुरुन्तै कारवाई गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- १६.७ **खर्च हुने र खर्च नहुने सामानको छुँ । छुँ जिन्सी किताव हुन पर्ने** : (१) भण्डार जिम्मा लिने कर्मचारीले मालसामानको मूल्य र स्पेशिफिकेशन सहितको विवरण खुलाई निर्धारित ढांचामा आम्दानी, खर्च र वांकी देखिने गरी खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरूको छुँ । छुँ जिन्सी किताव राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सामान्यतया एकवर्ष भन्दा बढि खप्ने कार्यालय सामान, मेशिनरी औजार, फर्निचर आदिको लागि खर्च नहुने जिन्सी कितावमा चढाउनु पर्नेछ र कार्यालय प्रयोगका लागि खरिद हुने मसलन्द र अन्य उपभोग्य सामान खर्च हुने जिन्सी कितावमा चढाउनु पर्नेछ ।
 - (४) प्रशासनिक कार्यको लागि खरीद भएका पुस्तक, पत्रपत्रिका र रु एकहजार भन्दा घटि मूल्यका सामानहरू एकवर्ष भन्दा बढि टिक्ने भए पनि खर्च हुने जिन्सी कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (१७)

लिलाम, विक्री तथा भिन्हा

- १७.१ लिलामको व्यवस्था : जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित काम नलाग्ने सामानहरु प्रतिवेदन प्राप्त भएको छः महिना भित्र लिलामको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।
- १७.२ लिलामको सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्ने : लिलाम गर्दा देहायका कुरा खुलाई राष्ट्रिय स्तरका पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) मालसामानको विवरण,
 - (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य र न्यूनतम मूल्यबाटै बढाबढ हुने व्यहोरा,
 - (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
 - (घ) न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत रकम नगद महासंघमा धरौटी दाखिला हुनु पर्ने,
 - (ङ) लिलाम सकार गर्नेले दश दिन भित्र सामानको मूल्य चुक्ता गरी सामान उठाउनु पर्ने अन्यथा धरौटी जफत हुने कुरा,
 - (च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- १७.३ लिलाम गर्ने अधिकारी : रु पचासहजारसम्म परल मोल परेको मालसामानहरु केन्द्रिय समितिको र सो भन्दा बढी मोल परेका मालसामानका हकमा सचिवालयको स्वीकृतिमा एक छुट्टै समितिको गठन गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- १७.४ मूल्यांकन समिति : लिलाम गर्नु अगाडि परल मोल रु पचासहजार वा सो भन्दा बढी मूल्य पर्ने मालसामान निम्न बमोजिमको विशेषज्ञ सहितको मूल्यांकन कमिटीबाट मूल्यांकन गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (क) सचिवालयले तोकेको समितीको सदस्य (संयोजक
 - (ख) सवारी साधन वा मेशीनरी सामान भए मेकानिकल ईन्जिनियर, विद्युतीय उपकरण भए इलेक्ट्रीक ईन्जिनियर र फर्निचर तथा अन्य सामान भए सिभिल ईन्जिनियर (सदस्य
 - (ग) कार्यकारी निर्देशक (सदस्यसचिव
- १७.५ गोप्य बोलपत्रबाट लिलाम गर्ने : दफा १७.१ बमोजिम लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानहरु बोलपत्रबाट लिलाम विक्री गर्नु मनासिव छ भनी अध्यक्षलाई लागेमा मालसामान हेर्ने व्यवस्था मिलाई बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम गर्न अध्यक्षले स्वीकृती दिन सक्नेछ ।
- १७.६ बोलपत्र दस्तुर : बोलपत्रबाट मालसामान लिलाम गर्ने भए रु एक लाख सम्मको लागि रु एकसय र सो भन्दा माथि रु दुइसय बोलपत्र दस्तुर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- १७.७ लिलाम गर्ने तरिका : (१) लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (२) साधारणतया बढाबढ वा बोलपत्रपुत्रा लिलाम गर्दा सबैभन्दा बढी मोल कबोल गर्नेको बोलकबोल स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३)बढाबढ गर्नेले सकारेको कूल रकम मध्ये महासंघमा अग्रिम दाखिला गरेको रकम काँ गरी बाँकी हुन आउने रकम दशदिन भित्र महासंघको खातामा दाखिला गर्न लगाई सोही अवधि भित्र माल सामान उठाई लैजान दिनुपर्नेछ अन्यथा निजको धरौटी जफत गरी पुनः लिलामको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

१७.८ बोल स्वीकार गर्ने अधिकारी : लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम बोललाई वा बोलपत्रलाई स्वीकार गर्ने, अस्वीकार वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

१७.९ वार्तापत्रा विक्री गर्न सक्ने : माथि जेसुकै लेखेको भएतापनि नविकेका सामानहरू लिलाम विक्री गर्नु भन्दा वार्तापत्रा विक्री गर्दा फाइदा हुने देखिएमा परल मोल रु एक लाख सम्म अध्यक्षले र सो भन्दा माथिका सचिवालयले सिधै वार्तापत्रा विक्री गर्न सक्नेछ ।

१७.१० मालसामान सँ । पँ । गर्न सक्ने : फोटोकपि मेशिन, कम्प्यूटर जस्ता उपकरणहरू समयानुकूल नभएको वा हालको आवश्यकता पुरा गर्न नसक्ने अवस्थामा उचित मोल तिरी नयाँ मोडेलका (अपडेट भर्सन) उपकरणहरूसँग सँ । पँ । गर्न परेमापरल मोल रु एकलाख सम्म अध्यक्षले र सो भन्दा माथिका परल मोल जति सुकै भए पनि सचिवालयले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१७.११ भुत्रा विक्री : महासंघका काम नलाग्ने कागज, अखवार तथा भुत्राहरू अध्यक्षले उचित ठहर्झाएको मोल वा शर्तमा विक्री गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१७.१२ प्रकाशन विक्री : (१) महासंघबाट प्रकाशित हुने प्रकाशनको मोल सचिवालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) अध्यक्षले मनासिव संख्यामा प्रकाशनहरू निःशुल्क वितरण गर्न र कमीशन सहित प्रकाशन विक्री गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७.१३ मिन्हा दिने अधिकार : सुखन, चुहन, जर्ती जाने र टुटफुट वा अन्य किसिमबाट हानी नोक्सानी भएकोमा मनासिव कारण भएमा एक आर्थिक वर्ष भित्र देहाय बमोजिम मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(क) रु एक लाख सम्म परल मोल परेकोमा अध्यक्षले,

(ख) रु एक लाख भन्दा माथि सचिवालयले ।

१७.१४ अपलेखन गर्ने : नियम १७.३, १७.९, १७.१० र १७.१३ बमोजिम लिलाम विक्री, सँ । पँ । र मिन्हा गरेको आधारमा निर्धारित विधि अनुसार भण्डारले सम्पत्तिको अपलेखन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद (१८

आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण

१८.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण : केन्द्रीय समितिले महासंघको वार्षिक आम्दानी खर्चको हिसावको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८.२ आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) महासंघको आर्थिक कारोबारको सिलसिलामा आवश्यक निरीक्षण, परीक्षण गरी देखिएका कैफियत, त्रुटीहरू पत्ता लगाउनु तथा सम्भावित हानी नोक्सानीबाट बचाउनु तथा आर्थिक कारोबारको स्पष्ट स्थिति देखिन

आर्थिक विवरणहरू तथा वासलात तयार गर्न मद्दत गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई वित्तीय तथा अन्य सम्बन्धित कागजात एवं सूचनाहरू मागेको बखत उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित अधिकृत एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदन सचिवालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८.३ आन्तरिक लेखा परिक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू खूलाउनु पर्नेछ :□

क. लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धि त्रुटी

ख. आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमितता,

ग. नियमित हूनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरू

घ. असूलउपर गरिनु पर्ने रकम वा वेरुजू वाछी रकम

□ आर्थिक अनूशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सूझावहरू

च. प्रचलित नेपाल कानूनको पालना भए नभएको

छ. आलेपको प्रतिवेदनका आधारमा काम कारवाही गर्नु गराउनु महासचिव र कोषध्यक्षको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

१८.४. आन्तरिक लेखा परिक्षकको सूविधा:- तोक बमोजिम हुनेछ ।

१८.५ बेरुजू फल्ल्यौट गर्ने : आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू कोषाध्यक्षले पैतीसदिन भित्र फल्ल्यौट गरी गराई सचिवालयमा प्रगती पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८.६ अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) महासंघको वार्षिक हिसाव कितावको अन्तिम लेखापरीक्षण विधानको दफा २९ बमोजिम केन्द्रिय समितिबाट नियुक्त नेपाल चाटर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थामा सूचिकृत लेखापरिक्षकद्वारा हुनेछ ।

(२) केन्द्रीय समितीका सदस्य वा निजको नातेदार वा सूेदार महासंघको लेखापरीक्षकमा नियुक्तिको लागि ग्राह□ हुने छैन ।

(३) लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, वित्तीय तथा अन्य कागजात एवं अन्य सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु कोषध्यक्ष र सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) लेखापरीक्षकले नेपाल लेखापरीक्षणमान तथा अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षणमान अनुरूप महासंघको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गरी विशेष ध्यानाकर्षण गर्नु पर्ने कुरा केही भए सो समेत उल्लेख गरी वासलात र सोसंग सम्बन्धित कागजात सहित आफ्नो प्रारम्भिक प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । समितिले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर आफ्नो प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन सहित वासलात अनुमोदनको लागी चालू आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म केन्द्रीय समिती मार्फत कार्यकारिणी सभामा पेश गर्नु अध्यक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यसरी अनुमोदन भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिना भित्र आर्थिक विवरण र वासलात महासंघको वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१८.७ दातृ संस्थासंगको सम्भौता अन्तर्गतको आय व्यय लेखा परिक्षण:- महासंघ र अन्य कुनै व्यक्ति वा दातृ संस्थाबीच द्विपक्षीय संभौता अन्तर्गतको आय व्ययको लेखा परिक्षणको हकमा भने संभौतामा तोकिए बमोजिम नै हुनेछ ।

परिच्छेद (१९

कागजपत्र धुल्याउने

१९.१ सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि : (१) महासंघले तयार गरेका वा महासंघमा प्राप्त हुन आउने सम्पूर्ण कागजपत्र, आर्थिक प्रतिवेदन, बिल, भर्पाइहरू तयार गरेको वा प्राप्त भएको मितिदेखि कम्तीमा पनि ७ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) दातृ निकायहरूको सहयोगमा सञ्चालित परियोजनाहरूका हकमा सम्बन्धित निकायले तोकेको अवधि उपनियम १ मा उल्लेख भएभन्दा बढी भएमा सोही अनुसार र कम भएमा उपनियम १ अनुसार कागजपत्रहरू सुरक्षित राखिने छ ।

१९.२ कागजपत्र धुल्याउने : नियम १९.१ बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि महासंघ केन्द्रीय समिति वा समितिले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा कागजपत्रहरू धुल्याउन सकिने छ ।

१९.३ विद्युतीय सामाग्रीमा समेत लागू हुने : यस नियम अन्तर्गत कागजपत्र भन्नाले कम्प्युटर वा त्यस्तै प्रकारका उपकरणहरूमा संग्रहित तथ्यांकलाई समेत जनाउने छ र ती तथ्यांकहरूका हकमा समेत नियम १९.१ बमोजिमकै व्यवस्था लागू हुनेछ ।

भाग ३

पदपुर्ति तथा बढूवा व्यवस्था

परिच्छेद १९

पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

- १९.१ पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको गठन र समयावधि : (१) विधानको दफा १७ बमोजिम महासंघलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु नियुक्ति गर्न केन्द्रिय सीमतीले महासचिवको अध्यक्षतामा तोके बमोजिमका सदस्य रहने गरी पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको गठन गर्नेछ।
- (२) सदस्यहरुको पदावधि एक वर्षको हुनेछ ।
- १९.२ काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) रिक्त पद परिपूर्तिको लागि प्रतियोगिताको किसिम र पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने।
- (ख) परिपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्ने, उपयुक्त उम्मेदवारको प्रारम्भिक सूची तयार गर्ने, परीक्षाको लागि प्रश्न पत्र तयार गर्ने गराउने, परीक्षा संचालन गर्ने गराउने, उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण गर्ने गराउने, अन्तरवार्ता लिने आदि काम गरी मुख्य र वैकल्पिक उम्मेदवार तोकिएको नियुक्तिका लागि केन्द्रिय सीमतीमा सिफारीस पठाउने ।
- (ग) बहुवा सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही गर्ने गराउने ।
- (घ) केन्द्रिय सीमतीले परामर्श माग गरेमा परामर्श दिने र अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ङ) पदपूर्ति सम्बन्धी नियममा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा सो को पुष्ट्याई सहित केन्द्रिय सीमतीमा पेश गर्ने ।
- (च) केन्द्रिय सीमतीमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १९.३ पदपूर्ति सम्बन्धी दस्तूर : पदपूर्ति सम्बन्धी दस्तूर अनूसूची १० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद २०

पदपूर्ति विधि

- २०.१ रिक्त पदको जानकारी : पद रिक्त भएको पैतिस दिन भित्र कार्यकारी निर्देशकले सो को जानकारी पदपूर्ति तथा बहुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- २०.२ रिक्त पदको पूर्ति विधि : रिक्त पदमा देहायको विधिवाट देहाय बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ :

तह	खुला विधि	बहुवा विधि	
	खुला प्रतियोगिता प्रतिशत	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा प्रतिशत	आन्तरिक प्रतियोगिता (बहुवा) प्रतिशत
(प्रशासनिक)			

(क) अधिकृत विशिष्ट	१००	छैन	छैन
(ख) अधिकृत	५०	२५	२५
(ग) सहायक स्तर	५०	२५	२५

(३) उपरोक्त बमोजिम रिक्त पद पूर्ति गरिने विधि निर्धारण गर्दा प्रत्येक खाली पदहरूको जम्मा जम्मी (क्यूमुलेटिव) लाई आधार लिईनेछ । यसको प्राथमिकताक्रम क्रमशः कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा, आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा बहुवा र खुल्ला प्रतियोगिता हुनेछ । शत प्रतिशत पद पूर्ति नभएसम्म यो चक्र कायम रहनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरीने बहुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिता गरीने बहुवाका लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२०.३. प्रतियोगिताको किसिम : (१) महासंघमा पूर्ति गरिने पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा उम्मेदवार मध्येबाट प्रारम्भिक छनौट सूची तयार गरी सो मध्येबाट लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता मध्ये सबै, कुनै दुई वा एक मात्र प्रयोग गरी पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले उम्मेदवार छनौट गर्न सकिनेछ ।

(२) खुल्ला विधिबाट रिक्त पद पूर्तिको लागि विज्ञापन गरिएको पद संख्याको पाछु गुणा भन्दा घटी नहुने गरी उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यताको आधार लिई प्रारम्भिक छनौट सूची तयार गर्न सकिनेछ । उक्त छनौट सूची प्रकाशित गर्दा छनौटको लागि लिईएको आधार पनि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २१

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पूर्ति विधि

२१.१ विज्ञापन तथा सूचना : (१) खुल्ला प्रतियोगिता गरीने पद पूर्ति गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको विवरण, संख्या, स्थायी, अस्थायी वा करार, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक तथा अन्य योग्यताको व्यहोरा, तलब, भत्ता, सुविधा, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, दरखास्त दस्तुर, दस्तुर बुझाउने प्रकृया, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, सम्पर्क मिति सम्बन्धी कुराहरू तथा दरखास्त साथ संलग्न हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी स्थायी नियुक्तिको लागि पैतिस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । तर अस्थायी र करारमा नियुक्ति गर्दा आवश्यकतानुसार सो भन्दा कम म्याद दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुरूप विज्ञापन गर्दा पर्याप्त संख्यामा निवेदन प्राप्त नभएको भन्ने पदपूर्ति तथा बहुवा समितिलाई लागेमा प्राप्त निवेदन संलग्न राखी वा नराखी पुनः विज्ञापन आव्हान गर्न सकिनेछ । यस्तो स्थितिमा समितिले तोकेको म्याद मात्र दिए पुग्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिता गरीने पद पूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगिता गरीने पदको विवरण, पद संख्या, उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, सम्पर्क मिति तथा दरखास्त साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू

स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पन्द्रदिनको म्याद दिई महासंघको सूचनापाटीमा टांस गर्नु पर्नेछ ।

२१.२ उमेरको हद : (१) उम्मेदवारको उमेरको हद देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) अधिकृत वा सो भन्दा माथिको पदको लागि एक्काईस बर्ष पुरा भई पैतालिस बर्ष ननाघेको ।

(ग) सहायक पदको लागि अठारह बर्ष पुरा भई पैतिस बर्ष ननाघेको ।

(घ) कार्यालय सहयोगी पदमा अठारह बर्ष पुरा भई तीसवर्ष ननाघेको ।

(२) करारमा नियुक्ति गर्दा र आन्तरिक प्रतियोगिताको पदपूर्ति गर्दा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(३) उमेरको हद दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरलाई मानिनेछ ।

(४) उमेरको गणना नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको आधारमा गरिनेछ । नागरिकता प्रमाणपत्रबाट जन्म मिति प्रष्ट नभएमा एस.एल.सीको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेरलाई आधार मानिनेछ ।

२१.४ शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव : (१) उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अधिकृत : मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकको परीक्षा पास गरी पांचबर्षको अनुभव वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा तिनबर्षको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी गरेको ।

तर आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पुग्ने छैन ।

(ख) सहायक स्तर सवै : कुनै विषयमा स्नातक ।

(च) कार्यालय सहयोगी : एस. एल. सी. वा सो सरह ।

(२) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको उम्मेदवारलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।

(३) खास प्रकृतिको काम गर्ने गरी श्रृजना भएको पदमा आवश्यकता हेरी सो पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अन्य योग्यता पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) शैक्षिक योग्यताको हकमा नेपाल सरकार वा नेपालको विश्वविद्यालय वा सो बाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लिएको परीक्षामा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) अनुभवको हकमा नेपाल सरकार, कानून बमोजिम गठित वा दर्ता भएको संघ, संस्था वा व्यापारिक निकाय वा विदेशी नियोग वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थामा यसै कार्यविधिमा तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछि सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अवधिलाई मात्र अनुभव मानिनेछ ।

२१.५ प्राप्ताको अङ्गार : लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको अङ्गार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता भए क्रमशः सत्तरी प्रतिशत र तीस प्रतिशत,

(ख) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता भए क्रमशः चालीसप्रतिशत, तीसप्रतिशत र तीस प्रतिशत,

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता भए क्रमशः सत्तरीप्रतिशत र तीस प्रतिशत।

२१.६ परीक्षाको क्रम : परीक्षाको क्रम क्रमशः लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुतिर्ण हुने व्यक्तिलाई प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्तामा समावेश गरिने छैन । प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुतिर्ण हुने व्यक्तिलाई अन्तरवार्तामा समावेश गरिने छैन ।

२१.७ लिखित परीक्षा : (१) लिखित परीक्षाको उतिर्णा□ प्रत्येक विषयमा न्यूनतम चालीस प्रतिशत र कूल योगफलमा न्यूनतम पचास प्रतिशत अ□ हुनेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको प्राप्ता□ फाराम अनुसूची ११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी तोकिएका पदहरूको लागी उपनियम (१) बमोजिम सफल उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यता क्रमानुसार छनौट गरी देहाय बमोजिमको संख्यामा प्रयोगात्मक परीक्षाको लागी दर्ताक्रमानुसार नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ :

(क) रिक्त पद संख्या एक भएमा कम्तिमा पांचजना,

(ख) रिक्त पद संख्या दुईदेखि माथि भएमा तेब्वरको दरले ।

२१.८ प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा : (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको उतिर्णा□ न्यूनतम पचास प्रतिशत अ□ हुनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ता□ फाराम अनुसूची १२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१.९ अन्तरवार्ताको लागी नतीजा प्रकाशन : (१) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी तोकिएका पदका लागी लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्तांक समेत जोडी कूलमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीनमहिना भित्र दर्ताक्रमानुसार वा प्रयोगात्मक परीक्षा नहुने भनी तोकिएका पदका लागी लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीनमहिना भित्र उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू मध्येबाट दर्ताक्रमानुसार उपलब्ध भए सम्म देहाय बमोजिमको संख्यामा अन्तरवार्ताको लागी नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ :

(क) रिक्त पद संख्या एक भएमा तीन जना ।

(ख) रिक्त पद संख्या दुई देखि पांच सम्म भएमा दोब्वरका दरले ।

(ग) रिक्त पद संख्या पांच भन्दा माथि जति संख्या भए पनि बाह्र वा डेढी जुन बढी हुन्छ सोहि हिसावले ।

(३) संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णा□ (दशमलवमा) आएमा पुरै एक मान्नु पर्नेछ ।

२१.१० अन्तर्वार्ता : (१) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले साधारणतया एक महिना भित्र अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी फारामहरू अनुसूची १३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१.११ विशेषज्ञको सहयोग : (१) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तर्वार्तामा विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञको आवश्यकतानुसार सहयोग लिन सकिनेछ ।

(२) विशेषज्ञको सेवा वापतको पारिश्रमिक केन्द्रिय सीमतीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१.१२ अन्तिम नतिजा प्रकाशन, सिफारिश तथा नियुक्ति : (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले सातदिन भित्र उम्मेदवारले लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको कूल अंक अनुसूची १४ मा तोकिएको फाराममा भरी सो बमोजिम सबैभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रमको नतिजाको आधारमा मुख्य उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश साथ केन्द्रिय सीमतीमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रिय सीमतीबाट पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सिफारीश स्वीकृत भए पछि सफल उम्मेदवारहरूको अन्तिम सूचि योग्यता क्रमानुसार महासंघको सूचना पाटी र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रकाशित सूचीमा वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा पांच पद सम्म कम्तिमा दुई जना र सो भन्दा माथि जति सुकै पद भए पनि चार जनाको नाम पनि योग्यता क्रमानुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्ति लिन आउने सूचना प्रकाशित भएको पैतीस दिन भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले पैतीस दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(४) नियुक्ति गरिएको उम्मेदवार मध्ये कसैले उक्त पद छोडी गएमा वा कुनै कारणले सो पद रिक्त हुन गएमा नामावली प्रकाशित भएको मितिले एक वर्ष सम्म वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट योग्यता क्रमानुसार केन्द्रिय सीमतीले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद २२

बढुवा विधि

२२.१ विज्ञापन तथा सूचना : बढुवापरा पद पूर्ति गर्दा बढुवा हुने पदको नाम र पद संख्या, निवेदकहरूले आफ्नो निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू समेत उल्लेख गरी पैतीस दिनको म्याद दिई महासंघको सूचना पाटीमा सूचना टांस गर्नु पर्नेछ ।

२२.२ बढुवा, बढुवा सिफारीश तथा उजूरी : (१) तलव वृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको वाहेक वहालवाला कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सन्तोषजनक अंक प्राप्त गरेमा पांच वर्ष काम गरेपछि बढुवाका लागि योग्य मानिनेछ । निज कर्मचारी कुनै तरहले सो पदमा नरहे पछि शुरु नियुक्ति पद खाली रहेको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित पद बाहेकका पदमा यसै परिच्छेदमा तोकिएको मूल्यांकनको आधारमा प्राप्तांक गणना गरी योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि सिफारिश गरिएका उम्मेदवारहरूको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले पाएको अंक समेत महासंघको सूचनापाटीमा टांसु पर्नेछ ।

(३) प्रकाशित नामावलीमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले तोकिएको दस्तुर संलग्न गरी पन्ध्र दिन भित्र दाबी सहित पदपूर्ति तथा बढुवा समितिमा उजूरी दिनु पर्नेछ ।

(४) यसरी उजूरी परेमा जांचबु गरी बढुवाको लागि सिफारिश गरिने उम्मेदवारहरूको संशोधन भए सो समेत गरिएको नामावली र उम्मेदवारहरूले पाएको अंक समेत राखी पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले पैतीस दिन भित्र बढुवाको लागि केन्द्रिय सीमतीमा सिफारिश साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित नामावली उपर उजूरी नपरेमा पहिलो पटक प्रकाशित नामावली नै अन्तिम हुनेछ र यसै बमोजिम बढुवाको सिफारिश हुनेछ ।

२२.३ **बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार** : बढुवाको लागि जुन पदमा बढुवा हुने हो सो पदको लागि नियम २१.४ मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको र जुन पदमा बढुवा हुने हो सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पुगेको बहालवाला स्थायी कर्मचारी मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।

२२.४ **मुल्याङ्कनको आधार** : कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा प्रयोजनको निमित्त उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्यक्षमता मुल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुने छ :

शैक्षिक योग्यता	अधिकतम पच्चीस अ
जेष्ठता	अधिकतम पच्चीस अ
कार्य सम्पादन	अधिकतम पचास अ
जम्मा	अधिकतम सय अ

२२.५ **शैक्षिक योग्यताको मुल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यताको अ देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	२०	१९.५	१९
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	५	४.५	४

(२) सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधी गरेकोमा लागि एक मूष्ण पन्ध्र अ प्रदान गरिनेछ ।

(३) श्रेणि नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको श्रेणी कायम गरिनेछ ।

२२.६ **जेष्ठता मुल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अ प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको पाँच अङ्कको दरले बढिमा पच्चीस अ प्रदान गरिनेछ ।

तर, (क) जेष्ठता वापत अ गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको काम गरेको दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अ दिइनेछ ।

(ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा वसेको अवधिको अ दिइने छैन ।

२२.७ **कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची १५ मा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	पच्चीस अ
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	पन्ध्र अ
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	दश अ

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अ□ दिंदा यस कार्यविधि र कार्य सम्पादन मूल्या□न फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्दछ ।

(४) कार्य सम्पादनको मूल्या□नको प्रयोजनको लागि सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ताको वा पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

तह अधिकृत	सुपरिवेक्षक कार्यकारी निर्देशक	पुनरावलोकन कर्ता कार्यकारी निर्देशक	पुनरावलोकन समिति अध्यक्ष, महासचिव र कार्यकारी निर्देशक
सहायक स्तर	अधिकृत	महासचिव, कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत	
कार्यालय सहयोगी स्तर	अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत	

(५) सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको पद रिक्त भएको अवस्थामा सो भन्दा माथिल्लो पदको व्यक्ति सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(६) सुपरिवेक्षकमा रहेको व्यक्ति पुनरावलोकन कर्ता वा पुनरावलोकन समितिको सदस्यमा रहने छैन । तर कार्यकारी निर्देशकलाई भने यो बन्देज लागू हुने छैन ।

(७) पुनरावलोकन समितिको सदस्य घटीमा एक जनासम्म भए पनि काममा बाधा पर्ने छैन ।

(८) कार्य सम्पादनको मूल्या□नको प्रयोजनको लागि अ□ गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको छ□छ महिनाको कार्य सम्पादन मूल्या□न समावेश गरी सो को औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर, (क) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्या□न वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अवधिको छ महिनाको अवधिमा जति अ□ पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अ□ दिईनेछ ।

(ख) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै संभाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्या□न फाराम

भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्या□न गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अ□को दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(९) बहुवाको अ□ दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

२२.८ बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : नियम २२.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कर्मचारी बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर

(ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

भाग ४

विविध

परिच्छेद २३

विविध

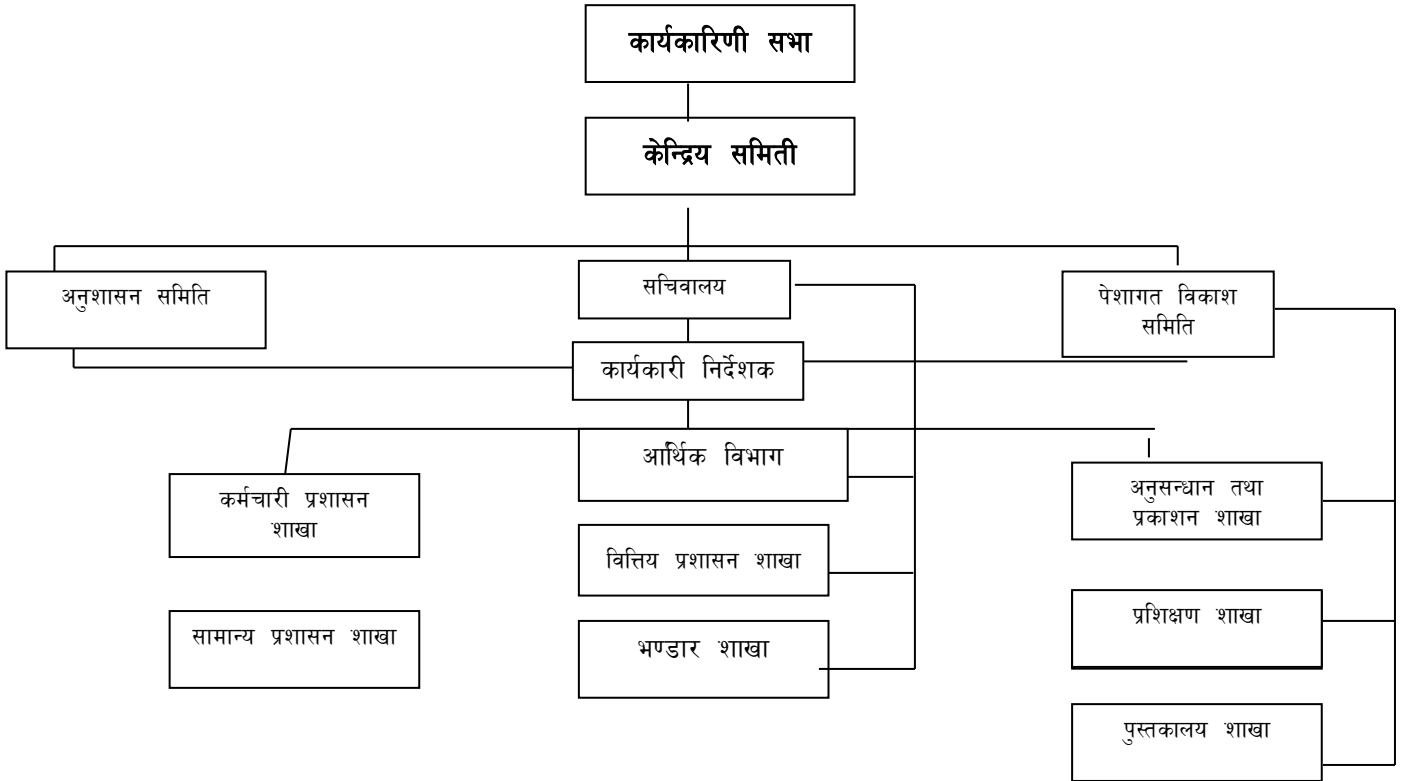
- २३.१ नियमको व्याख्या : यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार केन्द्रिय समितीमा हुनेछ ।
- २३.२ कार्यविधि बनाउन सक्ने : महासंघको ऐन, नियम र नियम कार्यान्वयन गर्न केन्द्रिय समितीले कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- २३.३ अनुसूचि संशोधन गर्ने अधिकार : केन्द्रिय समितीले यस नियमको अनुसूचिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २३.४ सम्झौता र लिखत : केन्द्रिय समितीको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने वा महासंघको नियमित कार्य अन्तर्गत गर्नु पर्ने सम्झौता वा लिखतमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछन ।
- २३.५ कानूनी सल्लाह लिने सक्ने : ठेक्का पाँ । लिखत वा सम्झौता हस्ताक्षर हुनु अगावै वा कुनै क्षतिपूर्ति वा कुनै विशेष प्रकारका भुक्तानी गर्नु अगाडि कुनै वा सबै कुराहरु कानून सम्मत छ, छैन हेर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आवश्यक परेमा महासंघले कानूनी सल्लाह लिन सक्नेछ ।
- २३.६ सम्पत्ति भाडामा दिने र पुनर्लगानी गर्ने : (१) महासंघले आफ्नो भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने किसिमले उचित दरमा भाडामा दिन र बचत रहेका नगद रकमहरु श्री ५ को सरकारको बण्ड, वाणिज्य बैंक वा वित्त कम्पनीको मुद्दति निक्षेपमा लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (२) लगानी गर्ने नीती र भाडाका दरहरु सचिवालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २३.७ बैठक भत्ता : केन्द्रिय समिती वा समितिबाट गठित उपसमिति वा कार्यटोलीका सदस्यहरु एवं आमन्त्रित व्यक्तिलाई केन्द्रिय समितीले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता र यातायात खर्च दिइनेछ ।
- २३.८ बाभेका कार्यविधि निष्कृत हुने : यस नियममा व्यवस्थित बुंदाहरु ऐन र नियमसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म निष्कृत हुनेछ ।
- २३.९ बचाउ : (१) यो नियम लागू हुनु अघि महासंघले गरेका सबै कार्यहरु यसै नियम अनुसार गरेको मानिनेछ ।
- (२) यस नियममा परेका कुराहरु यसै नियम अनुसार र यस नियममा नपरेको कुराहरु केन्द्रिय समितीको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसूचीहरू

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १
(नियम २.४ संग सम्बन्धित)

संगठन संरचना



नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची (२)

(नियम २.५ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको तह र पदनाम

अधिकृत श्रेणी :

तह	पदनाम	पद अख्तियारी
अधिकृत विशिष्ट श्रेणी	कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक, कार्यक्रम प्रमुख	विभागीय प्रमुख
अधिकृत श्रेणी	प्रशासन अधिकृत, लेखा अधिकृत, लाइब्रेरियन इत्यादी	शाखा प्रमुख

सहायक श्रेणी :

तह	पदनाम	पद अख्तियारी
सहायक प्रथम श्रेणी	वरिष्ठ सहायक, टेक्निसियन इत्यादी	विभिन्न फांटको जिम्मेवारी
सहायक द्वितीय श्रेणी	प्रशासन सहायक, टेक्निसियन इत्यादी	फांट भित्र तोकिएको काम
सहायक तृतीय श्रेणी	जुनियर टेक्निसियन, डाइवर इत्यादी	फांट भित्र तोकिएको काम

कार्यालय सहयोगी :

तह	पदनाम
कार्यालय सहयोगी प्रथम श्रेणी	पियन, चौकिदार, माली
कार्यालय सहयोगी द्वितीय श्रेणी	पियन, चौकिदार, माली
कार्यालय सहयोगी तृतीय श्रेणी	पियन, चौकिदार, माली

“ नेपाल पत्रकार महासंघ प्रशासनिक, आर्थिक तथा बढुवा एवं कर्मचारी पदपुति नियम, २०६४ ” (२०७५ पुस ५ र ७ गते धनकुटामा बसेको केन्द्रीय समिति बैठकबाट पारित संशोधन सहित)

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

•अनुसूची २

कर्मचारीहरूको स्तर र पदनाम

(नियम २.५ संग सम्बन्धित)

पदनाम	कार्य
कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी प्रमुख
अधिकृत स्तर अधिकृत	प्रशासन विभाग, आर्थिक विभाग, पेशागत विभाग, आदी विभागीय प्रमुख प्रशासन, तालीम अनुसन्धान, प्रकाशन, लेखा, सदस्य सेवा, आन्तरिक लेखापरीक्षण, आदी शाखा प्रमुख
सहायक स्तर वरिष्ठ प्रशासन सहायक प्रशासन सहायक	सहायक सहायक
कार्यालय सहयोगी स्तर कार्यालय सहयोगी प्रथम कार्यालय सहयोगी द्वितीय कार्यालय सहयोगी तृतीय	डाईवर, चौकिदार, पियन, माली, स्वीपर आदि डाईवर, चौकिदार, पियन, माली, स्वीपर आदि चौकिदार, पियन, माली, स्वीपर आदि

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ३
(नियम २.८ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फार्म

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल पत्रकार महासंघको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझ्नेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सभ्यता महासंघ, देश र जनताप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा षड्यन्त्र नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपाल पत्रकार महासंघको विधान २०६० को पहिलो संशोधन २०६४ तथा तद् अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम एवं प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने
अधिकारीको

क) नाम :

क) नाम :

ख) दस्तखत :

ख) दस्तखत :

ग) पद :

ग) पद :

घ) मिति :

घ) मिति :

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ४
(नियम २.१२ संग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

कर्मचारीको नाम

पद

विभाग

शाखा

ईकाई

प्रगती विवरण पेश गरेको महिना

महिनामा गरेको मुख्य मुख्य कार्यहरू :

सि.नं.	विवरण

हस्ताक्षर

मिति

सुपरिवेक्षकको राय :

हस्ताक्षर

मिति

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ५
(नियम २.१३ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको नोकरी अभिलेख र वैयक्तिक विवरण

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

०२. स्थायी ठेगाना:

अञ्चल : जिल्ला :
गाउँ/नगर : वार्ड नम्बर :
गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर :

०३. अस्थायी ठेगाना

अञ्चल : जिल्ला :
गाउँ/नगर : वार्ड नम्बर :
गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर :

०४. जन्मेको मिति :

०५. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०६. सेवा अवधि २० वर्ष पुग्ने मिति :

०७. नागरिकता :

०८. धर्म :

०९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या :

१४. छोरीको संख्या :

१५. बाबुको नाम :

१६. बाजेको नाम :

१७. ईच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना : अञ्चल :
जिल्ला : गाउँ/नगर :
वार्ड नम्बर : गाउँ/टोल :
ब्लक नम्बर : कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध :

१८. नियुक्तिको विवरण :

पद : तह :
नियुक्ति मिति : साल : महिना : गते :

१९. यस अघि कुनै सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद : तह :

नियुक्ति मिति : छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । महासंघको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा ठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने -

कर्मचारीको दस्तखत:
(बुढी औलाको छाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत

दायां	बायां
-------	-------

कार्यालयको छाप

कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि

१. कर्मचारीको संकेत नं.

--	--	--	--	--	--

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत:
कार्यालयको छाप:

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ६
(नियम २.१३ संग सम्बन्धित)

विदा, औषधी उपचार एवं लुगा भत्ताको अभिलेख

मिती	कारण	पटक	रकम रु.	जम्मा रकम रु.
	विदा			
	औषधी उपचार			
	लुगा भत्ता			

तयार गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर
नाम
पद
विभाग
मिति

स्वीकृत

कार्यकारी निर्देशक

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ७
(नियम ३.३ संग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समय कार्य गर्ने फार्म

श्री कार्यकारी निर्देशक,
नेपाल पत्रकार महासंघ

निम्न कर्मचारीलाई निम्न कार्यका लागि अतिरिक्त समय काम गराउन स्वीकृतिको लागि पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको नाम :

पद :

विभाग :

अतिरिक्त समय बस्ने मिति र घण्टा :

अतिरिक्त समय काम गराउनु पर्ने कारण :

भवदिय,
सिफारीश गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर
नाम
पद
विभाग
मिति

स्वीकृत

कार्यकारी निर्देशक

कर्मचारी शाखा प्रमुखले भर्ने :

हाल सम्म उपभोग गर्न बांकी घण्टा	थप स्वीकृति	सट्टा विदा पाउन योग्य घण्टा	प्रमाणित गर्ने

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ८
(नियम ३.१७ संग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन फार्म

श्रीमान कार्यकारी निर्देशकज्यू,

मेरो पाकेको विदा मध्ये कट्टा हुने गरी निम्न विदा स्वीकृत हुन अनुरोध गर्दछुं ।

विदाको किसिम	विदा बस्ने कारण	देखि	सम्म	जम्मा दिन

.. ... विदाबांकी छ भनि

प्रमाणित गर्ने

मिति

निवेदकको नाम :

पद:

मिति :

विभाग

सिफारीश गर्ने :

विदा स्वीकृत गरिएको छ ।

विभागीय प्रमुख

कार्यकारी निर्देशक

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ९
(नियम ८.४ संग सम्बन्धित)

छात्रवृत्ति र अध्ययनको कबुलियत

श्री नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

मलाई महासंघले(स्थान) मा वर्षको लागि
.....विषयमा अध्ययन गर्न जान छात्रवृत्ति सुविधा प्रदान गरेको बापतमा
अध्ययन समाप्त गरी महासंघको सेवामा महासंघको नियम विनियम बमोजिम वर्ष सेवा
गर्ने छु । सो अवधिको सेवा पुरा गर्न नसके समितिले ठहर गरे बमोजिमको हर्जाना रकम मेरो
घरघरानावाट वु उने छु भनी राजी खुशीले निम्न साक्षीको रोहवरमा यो कबुलियतनामा गरेको
छु ।

भवदीय,

साक्षीको नाम:
हस्ताक्षर
पद :
विभाग
मिति :

नाम:
हस्ताक्षर
पद :
विभाग
मिति :

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १०
(नियम ११.३ संग सम्बन्धित)

बैंक र नगदको हिसाब मिलान विवरण

क्रस	विवरण	बैंक अनुसारको रकम रु.	नगदखाताले देखाएको रकम रु.	फरक रकम रु.
	जम्मा			

तयारकर्ता:

जाँचकर्ता:

स्वीकृति प्रदानकर्ता:

मिति:

मिति:

मिति:

नगदखाताले देखाएको रकम रु.:.....

बैंक अनुसारको रकम रु.:.....

फरक रकम रु.:.....

कारणहरु:

.....
.....
.....

* यदि अन्तर भएमा तुरुन्तै कोषाध्यक्षलाई कारण सहित अनिवार्य प्रतिवेदित गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची ११
(नियम ११.३ संग सम्बन्धित)

भर्पाइ रसिद

<p>नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रीय कार्यालय, सञ्चारग्राम, काठमाडौं फोन: ४४९००६३, ४४९३८७३ फ्याक्स: ४४९००८५</p>	
रसिद नं.:	मिति:.....
श्री	बाट नगद/चेक/ड्राफ्ट नं.
.....मार्फत	को
खातामा जम्मा रु	सधन्यवाद
प्राप्त भयो ।	
रुपैयाँ.....	महासंघका तर्फबाट

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १२
(नियम १३.१ संग सम्बन्धित)

पेशकी माग फाराम

मिति:

उद्देश्य:

क्रस	विवरण	रकम

अनुरोधकर्ता:

नाम:

सही:

मिति

जाँचकर्ता:

नाम:

पद:

सही:

मिति

अनुमोदनकर्ता:

नाम:

पद:

सही:

मिति

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १३
(नियम १४.१ संग सम्बन्धित)

भ्रमण आदेश

श्री

पद : विभाग

तपाईंलाई निम्न कार्यको लागि यो भ्रमणको आदेश दिइएको छ । भ्रमण समाप्त गरी कार्यालय फर्कनु भएको १५ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित पेशकी हिसाव फछ्यौट गर्नु होला ।

१. भ्रमण स्थान :

२. भ्रमणको साधन :

३. गर्नु पर्ने छोटकरी कार्य

४. जानु पर्ने मिति कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्कनु पर्ने मिति

५. लिइ जाने अधिकतम पेशकी रु.

मिति

कार्यकारी निर्देशक

बोधार्थ :

१. वित्तिय शाखा : निर्धारित रकम पेशकी दिनु हुन ।

२. कर्मचारी प्रशासन शाखा : आवश्यक रेकर्ड राख्नु हुन ।

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १४
(नियम १४.२ संग सम्बन्धित)

दैनिक तथा भ्रमण खर्च माग फाराम

१. मागको कारण :
२. भ्रमण खर्च :

प्रस्थान	मिति	पुगेको	यातायात साधन	रकम रु.

३. दैनिक खर्च

मिति बाट	मिति सम्म	दिन	दर (रुडलर)	जम्मा (रुडलर)	जम्मा रु.

४. अन्य खर्च

सि.नं	विवरण	रकम रु.

५. माग गरेको रकम रु. :
६. पेशकी काँटा :
७. बाँकि पाउनु पर्ने :

माग गर्नेको सही र नाम:
पद :
विभाग
मिति :

सदर गर्नेको सही र नाम:
मिति :

(सवै प्रकारको मागहरुको सम्बन्धमा सम्भव भए सम्मका प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्दछ ।)

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १५
(नियम १४.२ संग सम्बन्धित)

भ्रमण खर्च फाराम

श्री कार्यकारी निर्देशक
नेपाल पत्रकार महासंघ, काठमाडौं

महोदय,
म निम्नानुसार यात्रामा भएको खर्चको पूर्ण विवरण पेश गर्दछु,

मिति:

मिति	स्थान		भाडा	दैनिक	अन्य खर्चहरू	विस्तृत विवरण/अन्य खर्चहरू	दैनिक खर्च
	देखि	सम्म	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
जम्मा							
					भ्रमण पेस्की कटौती		
					अघिल्लो महिनाको बाँकी		

माथि उल्लेख भएअनुसार अनुमोदन गर्न म आग्रह गर्दछु

नाम:

सही:

मिति:

स्वीकृतकर्ता:

सही:

मिति:

पुनश्च: दावी गरिएको खर्च काम सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र चुक्ता हुनुपर्नेछ । अन्य खर्चको परिपूर्तिका लागि आवश्यक बील तथा प्रमाणहरू पेश गरिएको हुनुपर्नेछ ।

नेपाल पत्रकार महासंघ
संचारग्राम, काठमाडौं

अनुसूची १६
(नियम १५.३ संग सम्बन्धित)

खरिद आदेश फाराम

खरिदअनुरोध नम्बर:

मिति:

आपुर्तीकर्ताको नाम:

उद्देश्य:

क्रस	विवरण	परिमाण	दर	कैफियत

विचारणीय कुराहरु:

हुवानी मिति:

हुवानी स्थान:

भुक्तानीको तरिका:

कैफियत:

.....

अनुरोधकर्ता

मिति: