

# साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७६

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवि निवारण मन्त्रालयको सिफारिशमा लोकसेवा आयोगबाट मस्यौदा परामर्श स्वीकृत भई मन्त्रालयबाट अन्तिम निर्णय भई तयार भएको साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७६ लाई सञ्चालक समितिले पारित गरी सहकारी ऐन, नियमावली र संस्थाको विनियम, २०६१ बमोजिम संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम “साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी तोकिएको सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा अरु कुनै अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “अधिकृत तह” भन्नाले तह छु देखि माथिका अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले साभा यातायात सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले साभा यातायातको प्रधान कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “कार्यालय” भन्नाले काठमाडौं स्थित साभा यातायातको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले साभा यातायात मातहतमा रहेका अन्य कार्यालयहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “तह” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिएएको समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “नैतिक पतन” भन्नाले जालसाजी, किर्ते, ठगी, लागुऔषध कारोवार, मुद्रा निमर्लीकरण, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी, चोरी वा आगजनी जस्ता कसुरमा अदालतबाट सजाय पाएको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पद” भन्नाले सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको बाजे, बज्यै र सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम नियुक्त हुने प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विनियमावली” भन्नाले साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “बिशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शाखा प्रमुख” भन्नाले साभा यातायातको शाखाहरूमा प्रमुख भै काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “संस्था” भन्नाले साभा यातायात सहकारी संस्था लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले साभा यातायातको विनियम बमोजिम गठन भएको साभा यातायातको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “समूह” भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

- (फ) “सहायक” भन्नाले तह एक देखि तह पांचसम्मको सहायक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “साभा यातायात” भन्नाले ऐन बमोजिम दर्ता भएको साभा यातायात सहकारी संस्था लि. सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ ।”
- (म) “सेवा” भन्नाले विनियमावली बमोजिम गठन भएको सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सेवामा बहाल रहेको कर्मचारी” भन्नाले सेवाको स्थायी, अस्थायी वा करार जुनसुकै सेवामा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (र) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) “स्थायी पद” भन्नाले संस्थाको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकीएको पद भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले संचालक समितिबाट सरकारी अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सकहरु मध्येबाट नियुक्त भएको वा तोकीएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरुको समूह वा संचालक समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरुको समूह सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या** : (१) अख्तियारवालाले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेका व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत संचालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा संचालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको कार्यान्वयन** : यस विनियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

५. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने** : यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका सेवाका शर्तहरुको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

६. सेवा शर्त लागू नहुने : (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाहरू सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेका कर्मचारीहरू बाहेक सेवामा अस्थायी, ज्यालादारी, करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा लागू हुनेछैन ।

(२) अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा र त्यस्ता कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा नियुक्ति दिंदाको अवस्थामा नियुक्ति पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर प्रचलित श्रम कानूनले तोकेको सेवा सुविधा दिन यस उपविनियमले रोक लगाएको मानिनेछैन ।

७. विनियमावली संशोधन: आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थप गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा भई रहेका कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

## परिच्छेद -२

### संगठन तालिका र सेवाको गठन

८. कार्यालय संगठनको संरचना : (१) कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको स्वीकृति सञ्चालक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) कार्यालयको संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

९. सेवाको गठन : (१) साभा यातायात नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्इ प्रशासन र प्राविधिक गरी जम्मा दुई सेवामा विभाजन गरिनेछ ।

१०. समूह : संस्थाको सेवामा रहने पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा आवश्यक समूहमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

११. तह विभाजन : (१) सेवामा रहने पदलाई अधिकृत तह, सहायक तह र तहविहीन पदमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकृत तह, सहायक तह र तहविहीन पद अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

१२. सेवामा रहने पदहरू : (१) सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवाका विभिन्न तहमा रहने विभिन्न पदका पद नामहरु अनुसूची-३ मा तोके बमोजिम हुनेछन् ।

(३) पदपूर्ति समितिले सेवामा रहने प्रत्येक तहका प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ, र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदाको बखत सेवामा रहेका कर्मचारीहरुलाई निजहरु बहाल रहेको सेवा, तह, समूह, र पद निर्धारण गरी समुहीकृत गरेको जानकारी गराईनेछ ।

१३. **पद सृजना** : १) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने पदहरु पदपूर्ति समितिको सिफरिसमा संचालक समितिले सृजना गर्नेछ ।

२) कार्यालयको लागि नयां पद सृजना गर्न आवश्यक देखेमा व्यवस्थापनले सो को पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समिति मार्फत संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) संचालक समितिले पद सृजना गर्ने निर्णय गरेपछि कर्मचारी प्रशासन शाखाले त्यस्तो पदको सेवा, तह, समूह समेत खुलाई दरवन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद -३

#### सेवाको पदपूर्ति

१४. **पदपूर्ति समितिको गठन** : १) सेवामा रिक्त रहन आएको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट भर्ना वा कार्य क्षमताको आधारमा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरु रहेको पदपूर्ति समितिको गठन गरिने छ ।

(क) संचालक समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको संचालक	-अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, भूमि ब्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(घ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	-सदस्य
(ङ) समितिले तोकेको पदपूर्ति संग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ	-सदस्य
(च) प्रशासन प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित अध्यक्ष र खण्ड (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

(९) पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूले सञ्चालक समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आयोगसँग समन्वय गरी संस्थाको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) संस्थाको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक

तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थाको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

१६. **स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नुपर्ने** : कर्मचारी प्रशासन शाखाले सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, समूह, तह तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई त्यस्तो रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिलाई लिखितरूपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

१७. **पदपूर्तिको लागि पद संख्या निर्धारण गर्ने** : १) पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरूमध्ये देहायका तहका पदहरू देहाय बमोजिमका प्रतिशतका आधारमा पूर्ति गर्न पद संख्या निर्धारण गर्नेछ :-

(क) प्रशासनतर्फ

रिक्त पद	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बहुवाद्दारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
अधिकृत बाह्रौं तह	साभा यातायातको विनियम बमोजिम		
अधिकृत एघारौं तह	-	१००%	-
अधिकृत दशौं तह	-	८०%	२०%
अधिकृत नवौं तह	१०%	६०%	३०%
अधिकृत आठौं तह	३०%	४०%	३०%
अधिकृत सातौं तह	३०%	४०%	३०%
अधिकृत छैठौं तह	७०%	२०%	१०%
सहायक पाँचौ तह	५०%	२५%	२५%
सहायक चौथो तह	१००%	-	-
तह विहीन	करारद्वारा		

(ख) प्राविधिक तर्फ:

रिक्त पद	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बहुवाद्दारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
अधिकृत दशौं तह	-	१०० %	-
अधिकृत नवौं तह	-	८०%	२०%
अधिकृत आठौं तह	१०%	६०%	३०%
अधिकृत सातौं तह	७०%	२०%	१०%
अधिकृत सातौं तह (मेकानिकल र अटोमोबाइल)	१००%	-	-
अधिकृत छैठौं तह	-	५०%	५०%
सहायक पाँचौ तह	५०%	२५%	२५%
सहायक चौथो तह	१००%	-	-
तह विहीन	करारद्वारा		

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत तह एक, दुई र तीनमा कार्यरत रहेका सबै सेवा, समूह र उपसमूहका पदहरु यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन । यस्ता पदहरुले गर्ने कार्यका लागि सेवा करारमा लिई कार्य गराउन सकिनेछ ।



(३) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ ।

(५) संस्थाको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

#### स्पष्टीकरण:

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी । जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (५) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध

हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(११) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१८. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थाको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गनुपर्नेछ ।

(५) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

(६) तह विहीन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

१९. **नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता :** सेवाको विभिन्न तहका पदमा नियुक्ति हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२०. **विशेषज्ञ पदको लागि आवश्यक योग्यता :** विनियम १९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदको कार्य विवरणको आधारमा कुनै खास वा विशेष योग्यता वा अनुभव चाहिने भए त्यस्तो पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा अनुभव संचालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२१. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद : (१) संस्थाको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) आठौँ तह र सोभन्दा माथिको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) सेवा निवृत्त प्रहरी र नेपाली सेनाबाट नियुक्ति गरिने प्राविधिक, सुरक्षाकर्मी, लगायतका तह विहीन पदको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
- (ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) आठौँ र नवौँ तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

२२. नियुक्तिको लागि अयोग्यता : देहायको व्यक्ति सेवाको पदमा नयाँ नियुक्ति हुनको लागि अयोग्य मानिनेछ :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता र सवारी चालकको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने अनुमतिपत्र वा तत्सम्बन्धी कागजात नभएको,
- (घ) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र र सवारी चालकको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको,
- (ङ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा साभा यातायातको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(ज) गैर नेपाली नागरिक,

(झ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको ।

२३. **पाठ्यक्रम :-** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

२४. **विज्ञापन प्रकाशन :** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थाको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधी र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

**२५. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने :** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फारममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ संलग्न छ, छैन,

- (ड) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसंग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२६. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

२७. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम २६ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

२८. **लिखित परीक्षा** : आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिकाबमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ

२९. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत



समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले संस्थाले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित संस्थामार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३०. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइने छ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित भएको वा उत्तीर्ण नभएको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

३१. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

३२. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि संस्थाबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) संस्था वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन संस्थाले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) संस्थाको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

**३३. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

३४. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म

उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केहि वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियमबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा स्वीकृत भएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोक्यो सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

३५. गोप्य रहने: (१) संस्थाको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासंग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसंग सम्बन्धित रहेका परिक्षक, बिज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -४

### नियुक्ति तथा पदस्थापना

३६. नियुक्ति तथा पदस्थापना : (१) पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिनाभित्र नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्ति गर्दा अधिकृत तहको पदमा समितिको अध्यक्ष र सहायक तहको पदमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

३७. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने :** (१) विनियम ३६ को उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा सूचना फिर्ता आएमा बढीमा ३५ दिनको म्याद तोकि नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझेर पनि बुझेको सात दिनभित्र बहाली नगरेमा विनियम ३६ को उपविनियम (२) बमोजिमको अधिकारीले प्रतिक्षा सूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसारको अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

३८. **परीक्षणकाल :** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

३९. **निरोगिताको प्रमाणपत्र :** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

४०. **शपथ ग्रहण :** पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अधिकृत तहको कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष र सहायक तह र तहविहिन कर्मचारीले प्रशासन शाखाको प्रमुख समक्ष अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

४१. **वैयक्तिक विवरण फाराम :** (१) सेवामा नियुक्त भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, नियुक्तिपत्र, सरुवा, शैक्षिक प्रमाणपत्र बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा विभागीय कारवाहीको पत्रहरु संलग्न गरिने छ ।

(३) कर्मचारी आफैले वा कार्यालयले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारी प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिकरूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख भएका विवरण गोप्य हुनेछ । त्यस्ता विवरण अख्तियार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषमा बाहेक अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाईने छैन ।

## ४२. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति :

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा नियुक्तिको लागि आवेदन दिनको लागि देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ :-

- क) कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सार्वजनिक वा संगठित संघ संस्थामा दशौं तह वा सो सरहको श्रेणीको जिम्मेवारी लिइसकेको हुनुपर्नेछ ।
- ख) सहकारी वा सार्वजनिक प्रशासन वा यातायात व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ग) पैतिस वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) आवेदन दिने व्यक्तिले पाँच हजार शब्दमा नबढ्ने गरि व्यवसायिक कार्ययोजना समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा नियुक्त भएको व्यक्ति कुनै सरकारी, गैरसरकारी वा कुनै अन्य संस्थामा कार्यरत रहेकोमा त्यस्तो संस्थाबाट अवकाश लिनुपर्नेछ । अन्यथा निजको नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(४) समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्त व्यक्तिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नेछ । निजको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । निजको पुर्ननियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(५) समितिले प्रत्येक वर्ष प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य सम्पादन करारको मूल्यांकन गर्नेछ ।

(६) कार्य सम्पादन करार मूल्यांकनको आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको तलब नेपाल सरकारको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी भन्दा कम नहुने गरी कायम गरिनेछ । निजलाई समितिले तोके बमोजिमका सेवा सुविधा प्राप्त हुनेछ तर त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउँदा नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने भए नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) कार्यसम्पादन करार मूल्याङ्कनको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समितिले प्रोत्साहन भत्ता दिन सक्नेछ ।

(९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१०) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा नियुक्त व्यक्तिले संस्थाको हित विपरीत काम कारवाही गरेमा वा समितिको नीति निर्देशन अनुरूप कार्य नगरेमा वा कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पचास प्रतिशत भन्दा कम अंक हासिल गरेमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी हटाउँदा आफ्नो पक्षमा सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।



(११) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा नियुक्त व्यक्तिको उमेर अन्ठाउन्न बर्ष पुरा भएमा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्नेछ ।

४३. **करारमा नियुक्ति** : (१) सामान्यतया संस्थामा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर संस्थामा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा संस्थामा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अधि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि संस्थालाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली जस्ता पदहरुमा महाप्रबन्धकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

(५) संस्थाले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(७) यो विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले सहायक तहका कुनै पदमा कर्मचारी आवश्यक भएमा सेवा प्रदायक संस्थासँग सेवा करार गरी सेवा लिन सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम सेवाप्रदायक संस्थाबाट खटिई आउने कर्मचारीहरु प्रति संस्थाको यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै दायित्व हुने छैन । तर प्रचलित नेपाल कानूनले तोकेको सेवा सुविधा प्रदान गर्न यस उपविनियमले रोकेको मानिने छैन ।

(९) जनशक्ति प्रदान गर्ने सेवाप्रदायक संस्थामार्फत सेवा करारमा आउने कर्मचारीको योग्यता यस विनियमावलीमा तोकिएको सम्बन्धित पदको योग्यता अनुरूप हुनुपर्दछ ।

४४. कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा शाखा प्रमुखको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यस्तो पद पूर्ति नभएसम्म वा त्यस्तो पदमा बहाल कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधि भर वा विदामा बसेकोमा विदाबाट हाजिर हुन नआउन्जेलसम्म वा अर्को पदमा काजमा गएमा काजबाट हाजिर हुन नआएसम्म निजहरुको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छ ।

(२) कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :-

क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा संचालक समिति ।

ख) शाखा प्रमुखको पदमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ।

(३) कुनै एक पदमा एक भन्दा बढि व्यक्ति कायम मुकायम मुकरर हुन सक्ने छैन ।

(४) कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज माताहतको दरबन्दी वा विशेष दरबन्दीभित्रको वा रिक्त दरबन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारीमध्ये निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (४) बमोजिमको ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपविनियम (४) वा (५) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाव) बुझाउने कुराम समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले वहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

४५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

४६. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा रही कामकाज गरिरहंदा,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाईने म्यादसम्म,

(ग) विदामा रहेको,

(घ) निलम्बन रहेको,

(ङ) अन्यत्र काजमा खटाईएको,

(च) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेको ।

४७. विशेषज्ञ पदमा करारद्वारा नियुक्ति : (१) योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेष प्रकृतिको विशेष योग्यता चाहिने अवस्थामा संचालक समितिले सेवाका अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पदको रूपमा तोकी त्यस्तो पदको लागि निर्धारित योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञ पदमा करारद्वारा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारमा मात्र नियुक्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका विशेषज्ञ पदको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

४८. पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने : पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्ति गर्नु हुदैन । त्यसरी नियुक्ति गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहंदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद -५

### सरुवा, काज तथा सेवा परिवर्तन

४९. सरुवा गर्ने अधिकार : देहायका कर्मचारीहरुलाई सरुवा गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-
- क) अधिकृत तहको कर्मचारीलाई संचालक समितिको अनुमतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले ।
  - ख) सहायक तहको कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले ।
५०. सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमानापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- (२) कुनै स्थानको लागि अवधि तोक्यो सरुवा गरेकोमा बाहेक सामान्यतयः कुनै स्थानमा बहाल रहेको दुई वर्षपछि त्यस्तो कर्मचारीलाई अर्को स्थानमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
  - (३) सरुवा गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
  - (४) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५१. काज खटाउने अधिकारी: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम प्रशासन प्रमुखले सेवाको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई नेपाल राज्य भित्र काज खटाउन सक्नेछ । काज खटाउने भ्रमण आदेश अनुसूची-११ र भ्रमण भत्ता बिल अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई नेपाल राज्य बाहिर काज खटाउनु पर्दा संचालक समितिले काज खटाउन सक्ने छ । तर तुरुन्त काज नखटाउंदा संस्थाको काम रोकिन जाने देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई बढीमा दश दिनको लागि भारतमा काज खटाउन सक्नेछ ।
५२. बहाली म्याद: सरुवा भई वा बढुवा भई वा काजमा खटिई अर्को कार्यालयमा हाजिर हुन गएको कर्मचारीले सरुवा वा बढुवा वा काज तोकिएको पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा बढुवा र काजमा खटिएको मितिले सात दिनभित्र सरुवा बढुवा वा काज खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन पर्नेछ ।
५३. सेवा परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राविधिक सेवाको पदलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाको पदलाई प्राविधिक सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सेवाको पद दुई वर्ष सम्म पुरा हुन नसकी संस्थाको कार्यमा कठिनाई आइपरेमा अर्को सेवाको लागि सेवा प्रवेशको न्यूनतम आवश्यक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरूलाई समितिले सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी तीन वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

## परिच्छेद -६

### बढुवा

५४. बढुवा : (१) संस्थाका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

५५. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सेवाको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बढुवामा

सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पदको सेवा र समुहको एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछः-

(क) अधिकृत तहको पदको लागि पांच वर्ष ।

(ख) सहायक तहको पदको लागि तीन वर्ष ।

तर महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा भएपनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

५६. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ग) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्णक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(च) तोकिएको शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको सेवा अवधि पूरा नगरेको,

५७. **बहुवाको सूचना र दरखास्त**: (१) संस्थाको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना संस्थाको वेवसाईट र संस्थाको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थाको कार्यालयमा बहुवाका लागि तोकिए बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारको पदपूर्ति समितिमा बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

५८. **बहुवाको प्रकृया नरोकिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक बर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

५९. **बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :** कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

६०. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन :** (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-पचास अङ्क
(ख) ज्येष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	-पन्ध्र अङ्क
(घ) तालिम वापत	-पाँच अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका बहुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धि यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक बर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

६१. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :** (१) संस्थाका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-१३ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | -पैतीस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | -दश अङ्क    |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | -पाँच अङ्क  |

(३) संस्था वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ६२ बमोजिमका सुपरीवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षणसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गते भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै



कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ, र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१६) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

- (क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(१९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रबन्ध निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्तोङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२४) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

६२. सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समिति : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तिमा एक तहमाथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तिमा एक तहमाथिको कर्मचारी पुनरावलोकन कर्ता हुने छ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता समेत तीन जना सदस्यहरु रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

(क) सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक तह कै कर्मचारी हुने छैन ।

(ख) अधिकृत तहको कर्मचारी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता नभएको कार्यालयमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको काम गर्नेछ र अध्यक्षले तोकेको अधिकारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अध्यक्षले आफै वा निजले तोकेको समितिको सदस्यले सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको काम गर्ने छ ।

३) अधिकृत दशौं तह र एघारौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायका पुनरावलोकन समिति रहने छ :-

(क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको संचालक समितिको सदस्य

-अध्यक्ष

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

(ग) संचालक समितिले तोकेको संचालक समितिको सदस्य -सदस्य

४) अधिकृत आठौं र नवौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ :-

क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको संचालक समितिको सदस्य -अध्यक्ष

ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -सदस्य

ग) कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

५) अधिकृत छैठौं र सातौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ :-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

(ग) सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको अधिकृत -सदस्य

६) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ:-

क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत -अध्यक्ष

ख) कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

ग) सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको अधिकृत -सदस्य

६३. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्ष तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामा साहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

**स्पष्टीकरण** : कर्मचारी ज्येष्ठता देहाय बमोजिम कायम गरिने छ :-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको तहमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको तहमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुटिएमा हाल बहाल भई रहेको पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिश क्रमको आधारमा ।

६४. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थाको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	दश
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	पाँच

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

**स्पष्टीकरण** : “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको अंक प्राप्त गर्नका लागि सोसँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

६५. **बहुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन :** (१) पदपूर्ति समितिले यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्ने छ । त्यस्तो नामावलिमा सबै भन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ । त्यसरी बहुवा सिफारिशको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको अंक निजले हेर्न चाहेमा हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६६. **बहुवा सिफारिश उपरको उजुरी :** (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले सो मितिले पैतीस दिन भित्र संस्थाले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानवीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६७. **बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति :** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ६६ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबबृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैंतीस दिन भित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा संस्थाको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

६८. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : बहुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आईपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

६९. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको सो पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) संस्थाको दशौं र एघारौं तहको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न संस्थाको जुनसुकै सेवा, समुह वा उपसमूहको स्थायी पदमा कार्यरत सो तह भन्दा एक तह मुनिको कर्मचारी उम्मेदवार हुन पाउने छ ।

## परिच्छेद -७

### अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन सम्बन्धी

७०. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन सम्बन्धी: (१) संस्थाको कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार नेपाल भित्रको भए प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई र विदेशको भए संचालक समितिलाई हुनेछ ।

७१. तालिममा मनोनयनको आधार : कर्मचारीलाई तालिममा मनोनयन गर्दा तालिमको विषयसंग सम्बन्धित सेवा र समुह भित्रका कर्मचारीहरू मध्येबाट जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समेतलाई आधारमानी मनोनयन गरिनेछ ।

७२. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने : (१) तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ७१ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिईनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिने गरी काजमा पठाईनेछ ।

७३. तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि : संस्थाबाट मनोनयन भई तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपमा कार्यालयमा सेवा गर्नु पर्नेछ :-

तालिमको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
ख) तीन महिना देखि छ महिनासम्म	एक वर्ष छ महिना
ग) छ महिना देखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
घ) नौ महिना भन्दा माथिको लागि	तीन वर्ष

७४. कबुलियत गर्नु पर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले तालिम लिन जानुभन्दा अघि त्यस्तो तालिम पुरा गरी फर्केर आई विनियम ७३ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ७३ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमहरु समेत असुल गरिनेछ ।

(३) विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -८ हाजिरी र विदा

७५. कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुने : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि संस्थाले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

७६. काम गर्ने समय, समय पालन र नियमित हाजिरी : (१) कर्मचारीले कार्यालयबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको रजिष्टर किताबमा वा डिजिटल हाजिरी मेशिनमा उपस्थितिजनाउनु पर्नेछ र आफुलाई तोकिएको काम गर्नुपर्ने निर्धारित समय समाप्त भएपछि पुनः हाजिरी जनाई मात्र कार्यालय छोड्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको दैनिक काम गर्ने समयावधि मंसिर, पुष र माघ महिनामा छ घण्टा र अरु सबै महिना सात घण्टा हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि कार्यालयको कामले कार्यालय बाहिर जानु परेमा बाहेक आफु भन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय वा आफुलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।



७७. **छड्के जांच :** (१) अख्तियारवालाले कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु कार्यालय समयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाए नजनाएको आफुलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे नगरेको बारेमा जांचबुझ गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जांच हुंदा कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई कार्यालय समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफुलाई तोकिएको स्थानमा नबसि कार्यालयको काममा बाहेक अन्यत्र गएको अवस्था देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफुलाई तोकिएको समय तालिका (ड्युटि आवर) मा पूर्व विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भई कार्यालयको कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा बाधा अड्चन परेमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

७८. **सार्वजनिक विदा :** नेपाल सरकारले सार्वजनिक विदा घोषणा गरेको दिनमा कर्मचारीले विदा पाउनेछ ।

७९. **भैपरी आउने विदा :** (१) कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन भैपरी आउने विदा पाउने छ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने विदा दिईनेछ ।

(३) एक वर्षको भैपरी आउने विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

(४) यो विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

८०. **पर्व विदा :** (१) कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष पुरा तलब र भत्ता सहितको ६ दिन पर्व विदा पाउनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले पर्व विदा दिईनेछ ।

(३) एक वर्षको पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

८१. **घर विदा :** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : काम गरेको दिन भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, क्रिया विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई जनाउंदछ ।

(३) घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित रहने छ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत एक सय असी दिनमा नबढाई

निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम यस विनियम बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(५) कर्मचारीले निलम्बनमा रहेको अवधिको घर बिदा पाउने छैन ।

८२. **विरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पुरा तलब सहितको बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि महिनाको एक दिनको दरले विरामी बिदा दिईनेछ ।

(३) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफुले पकाएको विरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब र भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) संचित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो संचित विरामी बिदाको रकम यस विनियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले निलम्बनमा रहेको अवधिको विरामी बिदा पाउने छैन ।

८३. **विशेष विरामी बिदा** : (१) कुनै कर्मचारी लामो अवधिसम्म विरामी परी निजको अन्य संचित बिदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको कुल सेवा अवधिको प्रत्येक वर्षको दश दिनको दरले विशेष विरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) विशेष विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले आधा तलब भत्ता पाउनेछ ।

८४. **प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा** : (१) संस्थाको कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलवी बिदा प्रसूति विदासँग लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, विरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउने छ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(८) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै संस्थामा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(९) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा माग गर्ने कर्मचारीले बिदा सकिएको तीन महिना भित्र प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

८५. **किरिया बिदा :** कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पूरा तलव र भत्ता सहितको पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

८६. **बेतलवी बिदा :** (१) कर्मचारीलाई बेतलवी बिदाको आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्ने छ । कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा पाँच वर्षमा नबढाई बेतलवी बिदा दिन सक्ने छ । तर घर बिदा र विरामी बिदा सञ्चित रहेछ भने सो बिदा रहेसम्म बेतलवी बिदा दिइने छैन ।

(२) तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलवी बिदा पाउने छैन ।

(३) बेतलवी बिदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको बिदा पाक्ने छैन र बेतलवी बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८७. **असाधारण बेतलवी बिदा :** (१) देहायका अवस्था सृजना भै तत्काल काममा लगाउन नसकिने भएमा कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्तिमा तीन महिना देखि बढीमा एक वर्ष सम्म असाधारण बेतलवी बिदामा राख्न सकिनेछ :-

(क) संस्थाको आम्दानि भन्दा खर्च बढि हुने अवस्था भएमा ,

(ख) संस्थाको साधन, श्रोत र काम भन्दा बढि कर्मचारी हुन गएमा,

(ग) संस्थाको आर्थिक अवस्था कुनै कारणवश संकटमा पर्न गएमा,

(२) उपविनियम (१) को अवस्था सृजना भई असाधारण बेतलवी विदामा राखिएको कर्मचारीको सो विदामा रहेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) संचालक समितिले निर्णय गरेपछि मात्र असाधारण बेतलवी विदा लागु हुने छ ।

(४) उपविनियम (१) को अवस्था परी असाधारण बेतलवी विदामा रहेको कर्मचारीहरूलाई सो विदामा रहेको अवधि भरको कुनै पनि तलब, भत्ता लगायतका अन्य कुनै पनि सुविधाहरू दिईने छैन ।

(५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि उपविनियम (१) मा लेखिएको अवस्थामा क्रमिक सुधार हुँदै आएमा असाधारण बेतलवी विदामा रहेका कर्मचारीहरूलाई सात दिनको सूचना दिई क्रमशः हाजिर गराई काममा लगाईने छ । काममा लगाईएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीहरू अनिवार्य उपस्थित भई आफ्नो पदमा रही कार्य शुरु गर्नु पर्नेछ । सो अवस्थामा पदमा हाजिर रहि कार्य नगरेमा निजको सेवा स्वतः अन्त हुनेछ । असाधारण बेतलवी विदामा रहेका कर्मचारीको पदमा कुनै पनि नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।

८८. **दुर्घटना तथा असक्त विदा** : सेवाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्ग भङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा सरकारी अस्पतालको सिफारिश बमोजिम बढिमा एकसय पचाँस दिन सम्मको पूरा तलब भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिईने छ ।

८९. **अध्ययन विदा** : (१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययनको लागि कार्यालयबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पूरा तलब भत्ता सहितको दुई वर्षको अध्ययन विदा दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए देखि बाहेक कुनै कर्मचारीले कार्यालयलाई उपयोगी हुने विषयमा उच्च अध्ययनको लागि अध्ययन विदा माग गरेमा त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय कार्यालयलाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षको लागि तलब भत्ता नपाउने गरी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिईने छैन ।

९०. **सट्टा विदा** : संचालक समितिले तोकेको सार्वजनिक विदा र साप्ताहिक विदाको दिन काममा खटिनु परेमा कर्मचारीले सो वापत सट्टा विदा पाउने छ र त्यस्तो विदा सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेको मितिले दुई महिना भित्र लिई सक्नु पर्नेछ ।

९१. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्ने छ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।
९२. **बिदा माग गर्ने विधि** : बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली तोकिएको ढाँचामा कार्यालयमा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ । पूर्व स्वीकृत लिनु अगावै विदा वस्नु पर्ने कारण बारे विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
९३. **विदा निकासा दिने अधिकारी** : (१) विशेष विरामी विदा, एक पटकमा एक महिना भन्दा बढीको बेतलवि विदा दुर्घटना तथा अशक्त विदा र अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले भैपरी आउने विदा र पर्व बिदा आफै लिन सक्ने छ र निजको अन्य विदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
९४. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही** : मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । मुनासिव माफिकको कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन नसके भोलिपल्टै कार्यालय आउन नसकेको मुनासिव माफिकको कारण सहित बिदा स्वीकृतको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
९५. **बिदाको अभिलेख** : बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
९६. **बिदा अधिकारको कुरा होईन** : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । विदाको निकाशा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकतानुसार विदा पुर्ण वा आंशिकरुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भईसकेको विदा पनि सेवाको आवश्यकतानुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद -९

### तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

९७. **तलब भत्ता** : (१) संस्थाका कर्मचारीले पाउने तलब स्केल नेपाल सरकारको समान तहका निजामती कर्मचारीले पाउने तलब भन्दा कम नहुने गरी संचालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ । संस्थाले कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप समय समयमा अन्य सुविधा तथा भत्ता अर्थ मन्त्रालयको स्विकृति लिएर मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९८. तलब मान : (१) कुनै पदमा बहुवा भएको कर्मचारीले साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ता भन्दा बहुवा भएको पदको शुरु तलब कम भएमा कम नहुने गरी थप गरी माथिल्लो पदको एक ग्रेड थप गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको एक वर्षको सेवा अवधि पुरा भएपछि एक दिन बराबरको तलब बृद्धि पाउनेछ ।

(३) पदोन्नती पाउने कर्मचारीले पदोन्नती पाएको एक आर्थिक वर्ष पूरा नगरी वार्षिक बृद्धिको दावी गर्न सक्ने छैन ।

९९. पकाएको तलब भत्ता पाउने : कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पकाएको तलब पाउने छ । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउने छ ।

१००. कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने : (१) समितिले लिखितरूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीको कार्यदक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।

१०१. निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब भत्ता पाउने छ । तर लागेको आरोप प्रमाणित

नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा चौथाई तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब भत्ता (तलब बृद्धि हुने भएमा) सो समेत पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

१०२. सेवामा पुनः कायम भएपछि पुरा तलब भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलब भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए तलब बृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

१०३. भत्ता : संचालक समिति, उपसमिति एवं कर्मचारीहरूले पाउने विभिन्न प्रकारका भत्ताहरू संचालक समितिले निर्धारण गरी मन्त्रालयमार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

१०४. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम संस्थाबाट थप गरि कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

१०५. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) असाधारण विदा लिएको, असाधारण बेतलवी विदा लिएको तथा बेतलवी विदा लिएको कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउनेछैन ।

(३) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बचत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछिको सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पर्नेछ ।

**१०६. अतिरिक्त समय काम गरे वापत पाउने भत्ता (ओभरटाइम) :** (१) ओभरटाइम काम गर्नु परेमा वा विदाको दिन काम गर्नु परेमा अधिकृत भन्दा मुनिका सबै तहका कर्मचारीहरूलाई दशैं तिहार विदामा पुरा दिन काम गरेकोमा खाईपाई आएको तलबको डेढी रकम र सो बाहेक अन्य जुनसुकै विदा वा बढी काम गरेको अवधि अनुसार नै हिसाब गरी खाईपाई आएको मासिक तलब बराबरको दरले ओभरटाइम दिईनेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई दुई घण्टा भन्दा बढि ओभरटाइम काम गर्नु परेमा ओभरटाइमको सट्टा खाजा भत्ता वापत तीन सय रुपैयाँ दिईने छ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक सबै अधिकृत तहका कर्मचारीहरूलाई विदाको दिन पुरा समय काम गर्नु परेमा यसै विनियमको उपविनियम (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम पारिश्रमिक दिईने छ । यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि प्रत्येक दिन ओभरटाइम काम गर्नु पर्ने अधिकृत कर्मचारीहरूलाई यस्तो भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत मात्र खाजा भत्ता दिईने छ । सबै तहका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक महिना पाउने ओभरटाइमको रकम मासिक तलबको ५० प्रतिशत भन्दा बढी दिईने छैन । चालक र परिचालकलाई शिफ्ट अनुसार काम लगाउन सकिनेछ । सुरक्षाको दृष्टिले निजहरूलाई साधारण अवस्थामा ओभरटाइम काम गर्न दिईने छैन ।

तर ओभरटाइम भत्ता दिने प्रयोजनका लागि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर वा समयवधि स्पष्ट खुलेको अभिलेख भएको हुनुपर्नेछ ।

**१०७. उपचार खर्च :** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारीलाई बाह्र महिना बराबरको, सहायक पांचौ तहलाई अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक तहका कर्मचारीलाई एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउने छ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने र सोही रकममा कट्टा हुने गरी देहाय बमोजिम उपचार खर्च दिईने छ :-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जांच गर्दा लागेको शुल्क तथा जांच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाँउमा भएको उपचारमा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखले सिफारिश गरेको खर्च, औचित्यको आधारमा ।

**स्पष्टीकरण :** स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएको डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँदछ ।

- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको खर्च,
- (ङ) कुनै कडा रोग लागि अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउंदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले संस्थाको नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम

(३) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस विनियमावलीको अधिनमा रहि पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिने छ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढि हुन आएमा बढि भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टि गरिने छ । त्यसरी कट्टि गर्नु पर्ने रकम भुक्तानि नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टि गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत गर्ने चिकित्सक (संस्थाको कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिंदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानि त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको हिसाब गरी यस विनियम बमोजिमको उपचार खर्च दिईनेछ ।

(६) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केहि लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकि रहेको भए त्यस्तो बाँकि रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई विस वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले आउने रकम मात्र दिईनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी बिदा बाँकी भएसम्म विरामी बिदा नै माग गर्नु पर्ने छ । विरामी बिदा नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सकिने छ ।

(९) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारील अद्यावधिकरूपमा राख्नु पर्नेछ ।



१०८. थप आर्थिक सहायता : कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनि मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीलाई विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा विनियम १०७ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त बढिमा पाँच लाख सम्म थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

१०९. अङ्गभङ्ग वा वा चोट पटक लागे वापत पाउने सुविधा : (१) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको शिलशिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई वाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी संचालक समितिले बीस हजार रुपैयांसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेमा उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउने छ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा विनियम १०७ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भिर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

११०. बीमा सुविधा : (१) संस्थाले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको कम्तीमा दुई लाख रुपैया बराबरको जीवन बीमा गरिदिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको जीवन बीमा प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म संस्थाले तिरिदिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पाँच बर्ष मात्र सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीहरुको जीवन बीमा गरिने छैन ।

१११. किरिया खर्च : संस्थामा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा किरिया खर्च वापत निजको परिवारलाई एकमुष्ट पचास हजार रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।

११२. टेलिफोन महशुल, सवारी तथा पोशाक सुविधा : कर्मचारीलाई दिईने टेलिफोन महशुल, सवारी तथा पोशाक सुविधा संचालक समितिबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११३. अन्य सुविधा : यस विनियमवलीमा उल्लेख गरिएको सुविधा बाहेक अन्य सुविधा संचालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउँदा मन्त्रालयको स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

## अवकाश तथा उपदान

११४. अनिवार्य अवकाश : (१) संस्थाको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारी अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएमा अनिवार्य अवकाश दिईने छ ।

११५. स्वेच्छक अवकाश : (१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत संचालक समितिलाई र सहायक तहको कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सो कुराको जानकारी दिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा संचालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

११६. राजिनामाद्वारा अवकाश : (१) संस्थामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको भए संचालक समिति समक्ष र सहायक तहको भए संस्था प्रमुख समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजिनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजिनामा प्राप्त हुन आएमा राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गरी राजिनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

११७. तालिम तथा अध्ययनको कबुलियतनामा : कुनै कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकाश लिन अनुमति दिनु अघि वा राजिनामा स्वीकृत गर्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीले कुनै कबुलियत गरी संस्थाको तर्फबाट तालिम तथा अध्ययनमा गएको रहेछ भने कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गरे नगरेको समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

११८. उपदान : (१) विनियम १४५ को उपविनियम (२) बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारी जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भए तापनि देहायको दरले उपदान दिईनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

तर संस्थाको सेवामा मिति २०७५ चैत्र ४ गतेपछि प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीलाई निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ र सो ऐनअर्न्तगतको नियमावली बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण लागु हुनेछ ।

### **परिच्छेद -११** **आचरण र अनुशासन**

११९. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले संस्थाको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित स्नेह व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१२०. **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटि, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने** : कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यले संस्थाको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी कसैसंग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न कमिशन वा गैह्र कानूनीरूपमा रकम लिनु हुँदैन ।

१२१. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१२२. **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने** : संस्थाको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरित गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन ।

१२३. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन, कुनै राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न र राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेद्वार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेद्वार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न, वा आफ्नो मत व्यक्त हुने गरी भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन । तर कसैलाई मत दिएको

वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस विनियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२४. सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफुले सेवामा रही कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदिय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भुठ्ठा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अदालतको सहारा लिन यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२५. सरकार तथा साभ्ना यातायातको आलोचना गर्न नहुने : (१) कार्यालयको कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा बाहेक संस्थाको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र नागरिकको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामि कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र संस्थाको नितिको विपरीत नहुने साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२६. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमिसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुविच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२७. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि अधिकृतलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द तथा शारिरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२८. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : कर्मचारीले अख्तियारवालाको पुर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

१२९. खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानु पर्ने : कर्मचारीले कार्यालयको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ ।
१३०. संस्थाको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : कर्मचारीले संस्थाको तर्फबाट कुनै व्यापारिक काम कारोबार वा व्यवसाय संचालन गर्दा संस्थालाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन र अन्य कुनै पनि प्रकारले संस्थाको अहित हुने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१३१. संस्थालाई हानि नोक्सानी पार्न नहुने : कर्मचारीले संस्थाको काम कारोबार संचालन गर्दा जानाजान लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले काम कारोबार गरी संस्थालाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोबार गर्न हुँदैन ।
१३२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
१३३. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता : कुनै पनि कर्मचारी प्रचलित कानून र संस्थाको नीतिको विपरित हुने गरी आफ्नो पेशागत र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
१३४. सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने : कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
१३५. बालविवाह, बहुविवाह, घरेलु हिंसा र यौनजन्य हिंसा गर्न नहुने : कर्मचारीले प्रचलित कानूनले निषेध गरेको बालविवाह, बहुविवाह, घरेलु हिंसा र यौनजन्य हिंसा गर्नु हुँदैन ।
१३६. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।
१३७. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-१४ वा तोकिएको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग वा तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्दछ । तर नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र सम्पत्ति विवरण अनुसूची-१४ अनुसार भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग वा तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थाले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१३८. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले ३ (तीन) दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा संस्थाले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र विनियम १४५ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद -१२**  
**सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार**

१३९. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :** (१) भ्रष्टाचार र नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्ने छ ।

१४०. **कर्मचारीको बचाउ :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा संस्थाले गर्नेछ ।

१४१. **प्रोत्साहन पुरस्कार :** (१) संस्थाको सेवा अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र शिपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई संचालक समितिले तोकेको नीति तथा कार्यावधिको अधिनमा रही प्रोत्साहन पत्र, नगद पुरस्कार, तलब वृद्धि दिई पुरस्कृत गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिमको तरिकाबाट दिन सकिने छ :-

(क) प्रशंसापत्र,

(ख) नगद पुरस्कार,

(ग) तलबमानमा वृद्धि,

(घ) दीर्घ सेवा पदक ।

**परिच्छेद -१३**  
**सजाय र पुनरावेदन**

१४२. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा संस्थाका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा संस्थाको र अन्य सरकारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

२) भविष्यमा संस्थाको र अन्य सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

१४३. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार नगरेमा,

(च) नियमितरूपमा कार्यालय समयको पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

(ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

१४४. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,



- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) संस्थाको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

१४५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) संस्थाको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने वा बढुवा हुने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको वा गलत कागज पेश गरेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

१४६. विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी : (१) विनियम १४२ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुने छः-

- (क) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,
- (ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा संचालक समितिको अध्यक्ष ।

१४७. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४५ बमोजिमको कुनै अभियोगको शिलशिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्ने छः-

- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा
- ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कार्यालयलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सुचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाहि किनारा लगाउनु पर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाहि किनारा लगाउन नसक्ने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्ने छ ।

(४) कुनै पनि अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

१४८. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा स्थापित भएमा वा सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१४९. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाहि गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाईएको आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्ने छ । त्यस्तोमा सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अधिकृतद्वारा जांचबुझ गराउन सक्ने छ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जांचबुझको कारवाही चलाउन अधिकार हुने छः-

क) वयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने ।

ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जांचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जांचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथ जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्यता पनि खुलाउनु पर्ने छ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले विशेष सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा सो अघि सफाई सन्तोषजनक नभएको आधार समेत उल्लेख गरी सजाय प्रस्ताव गरी तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

१५०. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य नियम : (१) संस्थाको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहायका विनियम पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) अधिकारक्षेत्र नभएको बिषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरेबापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने,

(ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रुपमा स्पष्टिकरण माग गर्नुपर्ने,

(ङ) सफाई माग गर्दा कसुर र स्पष्टिकरण माग गर्दा कसुर र सजाय किटान गर्नु पर्ने,

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदामा विभागीय कारवाहीमा अनुसन्धानमा अवरोध वा झुठा पेश हुनसक्ने वा सबुदप्रमाण गायब हुनसक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नसक्ने,

- (छ) कसुरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमका गम्भिरताको आधारमा विभागीय सजाय गर्ने,
- (ज) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,
- (झ) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही प्रकृया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै संगठित तरिकाबाट अनुचितदवाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सकिने,
- (ञ) कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासनको नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने
- (ट) नाता भित्रको कर्मचारी र आफ्नो हित स्वार्थ भएको निर्णय नगर्ने,
- (ठ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (ड) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी विभागीय सजाय प्राकृतिक न्यायको आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्नु परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :

- (अ) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकाले करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुन भन्दा अगाडी,
- (आ) भ्रष्टाचार र नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

**१५१. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरि निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मुल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहर साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टिकरण माग गरिसकेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारणले घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा विनियम १५० को कार्यविधि पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले नै लागु हुने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीले माग गरेको खण्डमा दिनु पर्ने छ ।

**१५२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :** (१) विनियम १४६ बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १५१ बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दिएको सजायको आदेश उपर सञ्चालक समिति अध्यक्ष समक्ष ।

(ख) सञ्चालक समितिको अध्यक्षले दिएको सजायको आदेश उपर सञ्चालक समिति समक्ष ।

**१५३. पुनरावेदनको कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले विनियम १५१ बमोजिम आफुलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने छ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसुचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण सलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

घ) सजायको आदेश पाएको ३५ दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

**१५४. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :** (१) विनियम १५३ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :-

क) सजायको आदेशमा आधार लिईएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

ख) प्रमाणित भइसकेको कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

ग) सजाय गरेको व्यहोरा ठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढि के छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि, पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्न वा त्यस्ता सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्ने छ ।

१५५. सेवा पुनः स्थापित भएमा ३५ दिनभित्र उपस्थित हुनु पर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदनमा अन्तिम किनारा लागेपछि, त्यस्को परिणामस्वरूप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सुचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिदिन कर लाग्ने छैन ।

### परिच्छेद -१४ विविध

१५६. बरबुभारथ : (१) सरुवा, बहुवा भएको कर्मचारीले सरुवा, बहुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र सरुवा बहुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोहि म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा बहुवाको पत्र बुझेको मितिले सात दिन भित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्ने छ । साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोहि म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ । सो बमोजिम बुभुभारथ नगरेमा विभागीय कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि, अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्ने छ ।

३) उपविनियम (१) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिरी हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफुभन्दा निकटतम् तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि बुझाई दिनु पर्नेछ ।

४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि, सो को जानकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

१५७. सुविधा लिनको लागि बरबुभारथ प्रमाण-पत्र लिनु पर्ने : (१) संस्थाको सेवाबाट जुनसुकै तरिकाबाट सेवा मुक्त भएका कर्मचारीले आफू बहाल रहेको पदमा काम गर्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको चल, अचल, नगदी, जिन्सी, वहिखाता लगायतका कागजात सबै बरबुभारथ, हिसाब फरफारक गरी संस्थाको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाण-पत्र नलिएसम्म यस विनियमावली बमोजिम पाउने कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

२) अनिवार्य वेतलवि, वेतलवि, तलवि विदामा बसेका र जुनसुकै तरिकाबाट सेवा मुक्त भएका कर्मचारीहरुलाई सात दिने सूचना दिई बरबुभारथ गरी संस्थाबाट प्राप्त हुने सुविधा लिनको लागि कर्मचारीलाई जानकारी गराइनेछ ।

३) उपविनियम (२) बमोजिम जानकारी गराउंदा हाजिर नभएमा, निजको जिम्मामा रहेको संस्थालाई बुझाउनु पर्ने उपविनियम (१) बमोजिमको बरबुभारथ नगरेमा वा हिसाव फरफारक नगरेको संस्थाले संस्थाको अभिलेख बमोजिम त्यस्ता कर्मचारीबाट लिनु पर्ने नगदी, जिन्सी निजले संस्थाबाट पाउने सुविधाबाट नपुग भएमा निजको घर, घरानाबाट कानून बमोजिम असुल उपर गरी संस्थाले निजलाई आफ्नो पदबाट स्वतः हटाउनेछ ।

१५८. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस विनियमावली बमोजिम संचालक समिति वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५९. **पदपूर्ति तथा परीक्षा संचालन निर्देशिका :** (१) यस विनियमावली बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार पदपूर्ति तथा परीक्षा संचालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बनेको पदपूर्ति तथा परीक्षा संचालन निर्देशिका संचालक समितिबाट स्विकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

१६०. **निर्णयमा असर नपर्ने :** यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटि भएको देखिएमा निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१६१. **कर्मचारीको सुबिधा सम्बन्धी सरुक्षा:** कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुबिधा घट्ने गरी कुनै पनि निर्णय वा संशोधन गरीने छैन ।

१६२. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :** संचालक समितिले यस विनियमावलीको अनुसूचीलाई आयोगको परामर्श लिई हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१६३. **शाखा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका :** (१) संस्थामा रहेका विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई व्यवस्थितरूपबाट संचालन गरी विभिन्न शाखा, उप-शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई मर्यादित, अनुशासित, इमान्दार तरिकाबाट काममा लगाउन संचालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा संस्थाको आवश्यकता अनुसार शाखा संचालन सम्बन्धि छुट्टा छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) संचालक समितिले आफुमा निहित उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बनेको निर्देशिका संचालक समितिबाट स्वीकृत भएपछिमात्र लागु हुनेछ ।

१६४. **गुनासो सुनुवाई:** कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुबिधा लगायत अन्य पिरमर्का गुनासोहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

१६५. आयोगको परामर्श लिनुपर्ने: कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियम, विनियम वा निर्देशिका स्वीकृत गर्न आवश्यक भएमा आयोगको परामर्श लिएर मात्र परामर्श बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
१६६. आयोगको परामर्शको पालना: कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धमा आयोगले संस्थाको अनुरोधमा वा आफैले समय समयमा थप परामर्श दिन सक्नेछ । यस्तो परामर्श सामान्य सिद्धान्त सरह मानी पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
१६७. सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकुल हुन नहुने: संस्थाको प्रकृति उद्देश्य, कार्य विशिष्टताको कारण सामान्य सिद्धान्तको पूर्ण पालना गर्दा कठिनाई उत्पन्न भएमा आयोगको परामर्श लिई सामान्य सिद्धान्तमा हेरफेर हुने नियम, विनियम वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ । यस्तो नियम, विनियम वा निर्देशिका बनाउँदा सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकुल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।
१६८. सिद्धान्त प्रष्ट नभएमा : आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम उल्लेख भएका विषयहरु स्पष्ट नभएका कारणले संस्थाको कार्यमा कठिनाई आई परेमा सिद्धान्तमा उल्लेख भएका विषयहरुको आशय प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्थाको जानकारी आयोगलाई तुरुन्तै दिनुपर्नेछ ।
१६९. आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने: एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग वा आयोगको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
१७०. योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुने : ((१) संस्था प्रचलित संघिय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कानून व्यवस्था अनुरूपको प्रकृया पुरा गरी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी भएपछि कर्मचारीले त्यस्तो योजना बमोजिम प्राप्त गर्ने सुविधा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानूनमा तोकिए भन्दा बाहेकका सेवा सुविधा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१७१. खारेजी र बचाउ : (१) साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६५ खारेज गरिएको छ ।
- (२) संचालक समितिबाट यस विनियमावली जारी हुनु पूर्व भए गरेका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा लगायतका सम्पूर्ण निर्णय तथा काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (३) साभा यातायात कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६५ बमोजिम भए गरेका सबै काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



## अनुसूची-१

(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. प्रशासन सेवामा देहायका समूहहरु रहने छन्:
  - (क) प्रशासन समुह
  - (ख) लेखा समुह/स्टोर समुह
२. प्राविधिक सेवामा देहायका समूहहरु रहने छन्:
  - (क) मेकानिकल समूह
  - (ख) कम्प्युटर समूह

## अनुसूची-२

(विनियम ११ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरु रहने छन्:
  - क) बाह्रौं तह
  - ख) एघारौं तह
  - ग) दशौं तह
  - घ) नवौं तह
  - ङ) आठौं तह
  - च) सातौं तह
  - छ) छैठौं तह
२. सहायक तहमा देहायका तह रहने छन्:
  - क) पाँचौं तह,
  - ख) चौथौं तह,
३. तहविहीन पदहरु: (यस अन्तर्गत देहायको स्तरहरु रहनेछ)

पाँचौं स्तर  
चौथो स्तर  
तेश्रो स्तर  
दोस्रो स्तर  
प्रथम स्तर

**अनुसूची-३**  
(विनियम १२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

**सेवामा रहने पदहरु**

१. अधिकृत तहमा देहायका पदहरु रहने छन् :-

- |    |            |                         |
|----|------------|-------------------------|
| क) | बाह्रौं तह | प्रमुख कार्यकारी अधिकृत |
| ख) | एघारौं तह  | महाप्रबन्धक             |
| ग) | दशौं तह    | प्रबन्धक                |
| घ) | नवौं तह    | सह-प्रबन्धक             |
| ङ) | आठौं तह    | उप-प्रबन्धक             |
| च) | सातौं तह   | सहायक प्रबन्धक          |
| छ) | छैठौं तह   | शाखा अधिकृत             |

२. सहायक तहमा देहायका पदहरु रहने छन् :-

- |    |           |               |
|----|-----------|---------------|
| क) | पांचौं तह | सहायक प्रथम   |
| ख) | चौथौं तह  | सहायक द्वितीय |

३. तहविहीन पदहरु देहाय बमोजिम रहनेछन् :-

चालक, परिचालक, सुरक्षा गार्ड, कार्यालय सहयोगी, सरसफाइ सहयोगी, हेल्पर, कुचिकार, बगैँचे

अनुसूची-४

(विनियम १२ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

साभ्ना यातायात कार्य विवरण

पद संकेत

१. पदको नाम .....

स्थायी :- अस्थायी:-

२. तलब (मासिक) ..... सेवा :-

३. काम गर्ने समय ..... समूह :-

४. कर्मचारीको नाम ..... तह :-

कार्यालय :-

शाखा :-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

आवश्यक योग्यता :-

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको ठिक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति :-

.....  
(निकटतम् अधिकारीको दस्तखत)  
मिति :-

.....  
(अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत)  
मिति :-

**अनुसूची-५**  
(नियम १९ संग सम्बन्धित)

**न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**

सेवाका विभिन्न तहमा रहेका पदहरूका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ :-

क्र.सं.	पदनाम	तह	शैक्षिक योग्यता
१.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	बाह्रौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
२.	महाप्रबन्धक	एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
३.	प्रबन्धक (प्र.)	दशौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
४.	प्रबन्धक (प्रा)	दशौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल/अटोमोवाइल विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
५.	सह प्रबन्धक	नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
६.	उप प्रबन्धक	आठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
७.	सहायक प्रबन्धक (लेखा)	सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
८.	सहायक प्रबन्धक (प्राविधिक)	सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल/अटोमोवाइल इन्जिनियर विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
९.	प्रशासकिय अधिकृत	छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
१०.	लेखा अधिकृत	छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण
११.	कानून अधिकृत	छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण
१२.	यातायात व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
१३.	अटोमोवाइल/मेकानिकल इन्जिनियर	सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल/अटोमोवाइल इन्जिनियर विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
१४.	प्रशासन सहायक	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
१५.	लेखा सहायक	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा बाह्रौं कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण
१६.	यातायात व्यवस्थापन	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाह्रौं कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण

	सहायक		
१७.	सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाह्रौं कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त
१८.	प्राविधिक सहायक (प्रा.) अटोमोबाइल मेकानिक्स	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल वा अटोमोबाइल विषयमा बाह्रौं कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा सीप परीक्षण ३ उत्तीर्ण गरेको
१९.	लेखा सहायक	चौथौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
२०.	प्रशासन सहायक	चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
२१.	यातायात व्यवस्थापन सहायक	चौथौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
२२.	प्राविधिक सहायक (प्रा.) जुनियर मेकानिक्स	चौथौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त
२३.	सूचना प्रविधि सहायक	चौथौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।
२४.	कार्यालय सहयोगी	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ
२५.	सुरक्षा गार्ड	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ
२६.	हलुका सवारी चालक	प्रथम	साधारण लेखपढ, प्रचलित कानून बमोजिम चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको
२७.	भारी सवारी चालक	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ, प्रचलित कानून बमोजिम चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको
२८.	परिचालक	प्रथमस्तर	कम्तीमा एस.ई.ई. मा कम्तीमा दुई जिपिए प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भएको र प्रचलित कानून बमोजिम परिचालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको
२९.	हेल्पर	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ
३०.	सफाई सहयोगी	प्रथमस्तर	साधारण लेखपढ

## अनुसूची-६

(विनियम २४ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

### साभग यातायात

### खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

	विज्ञापन नं.	<u>रोल नम्बर</u>
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र
<b>भाग (क) वैयक्तिक विवरण :</b>			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-	
२. जन्म मिति : २०                      साल		महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर		वर्ष	महिना                      दिन
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा	
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला		न.पा./गा.पा.	वडा नं.                      टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला		न.पा./गा.पा.	वडा नं.                      टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाईल नं.	
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :

१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :					नागरिकता :
<b>भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :</b>					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
<b>भाग (ग) तालिमको विवरण</b>					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

**भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)**

कार्यालय	पद	तह	सेवा / समूह	स्थायी / अस्थायी / करार / ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै बोर्डको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने साभ्ना यातायात कर्मचारी विनियमावली, २०७६ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीले भने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.	मिति :
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :		

**द्रष्टव्य :** दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।



## साभा यातायात

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
टाँस्ने र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

**संस्थाको कर्मचारीले भर्ने :** यस संस्थाबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।  
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

### उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्ध (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. **लोक सेवा आयोगले** सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

### अनुसूची-७

(विनियम ३० को उपविनियम (१०) संग सम्बन्धित)

#### अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :

पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साढु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

## अनुसूची -८

(विनियम ३९ संग सम्बन्धित)

### निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

साभा यातायात सहकारी संस्था लि.को ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई  
मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारिरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन ।  
निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा कार्य गर्न असमर्थ जनाउदैन ।

निजको हलिया ..... छ ।

क) दायां हातको बुढी औंलाको छाप :-

ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-

ग) मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

क) नाम :-

ख) दस्तखत :-

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं. :-

घ) मिति :-

## अनुसूची -९

(विनियम ४० संग सम्बन्धित)

### शपथ ग्रहण

म ..... इश्वरको नाममा (आफ्नो धर्मग्रन्थ अनुसार इष्ट) इमान सम्झी सपथ लिन्छु कि साभा यातायात सहकारी संस्था लि.को कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम साभा यातायात सहकारी संस्था लि. र देशप्रति बफादार रहि डर ब्रासमा नपरी, रिस इवि, लोभ लालचमा नपरी, सच्चाई र इमान्दारी साथ नेपालको कानून र साभा यातायात सहकारी संस्था लि.को नियम विनियम बमोजिम गर्ने छु । मलाई तोकिएको काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले प्रकट गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम :-

नाम :-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

## अनुसूची-१०

(विनियम ४१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

### कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :-

- (क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (ख) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पुर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रहि स्थायि पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरि तत्सम्बन्धि कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (ग) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

फाराम नं. ०१

### वैयक्तिक विवरण

साभ्ना यातायात सहकारी संस्था लि.

१. कर्मचारीको पुरा नाम र थर :-
२. स्थायी ठेगाना :
- प्रदेश :-
- जिल्ला :-
- गाउँपालिका/नगरपालिका :-
- वार्ड नम्बर :-
- टोल :-
- फोन नं. नम्बर/मोबाइल नं. :-
३. अस्थायी ठेगाना :
- प्रदेश :-
- जिल्ला :-
- गाउँपालिका/नगरपालिका :-
- वार्ड नम्बर :-
- टोल :-

	फोन नं. नम्बर/मोबाइल नं.	:-	
४.	घर भएको जिल्ला	:-	
५.	जन्मेको मिति	:	
	साल	महिना	गते
६	५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति	:	
७	नागरिकता	:-	
८	धर्म	:-	
९	लिङ्ग	:-	
१०	हुलिया	:-	
११	बिवाहित भए पति/पत्नीको नाम	:-	
१२	पति/पत्तिको पेशा	:-	
१३	छोराको संख्या	:-	
१४	छोरीको संख्या	:-	
१५	बाबुको नाम	:-	
१६	बाबुको पेशा	:-	
१७	बाजेको नाम	:-	
१८	इच्छाएको व्यक्तिको	:-	
	नाम, थर	:-	
	ठेगाना	:-	
	प्रदेश	:-	
	जिल्ला	:-	
	गाउँपालिका/नगरपालिका	:-	
	वार्ड नम्बर	:-	
	टोल	:-	
	फोन नं. नम्बर/मोबाइल नं.	:-	
	कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध	:-	
१९	नियुक्तिको विवरण	:-	
	कार्यालयको नाम	:-	
	पद	:-	
	तह	:-	
	सेवा/समुह	:-	
	नियुक्ति मिति	:-	
	साल :-	महिना :-	गते :-

२० यस अघि सरकारी सेवामा मा नेपाल सरकारको पुर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रहि स्थायि पदमा काम गरेको भए सो को विवरण :-

कार्यालयको नाम :-

तह :-

नियुक्ति मिति :-

छोडेको मिति :-

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दवाउने लुकाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिमको सजाय स्विकार गर्ने छु भनी सहिछाप गर्ने :-

कर्मचारीको दस्तखत :-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-

(बुढि औंलाको छोप)

(कार्यालयको छोप)

दाया	बाया
------	------

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :-

१. कर्मचारीको संकेत नं. 

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

 :-

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति 

--	--	--

 :-

अख्तियारवाला वा अधिकार प्राप्त :

अधिकृतको दस्तखत :-

कार्यालयको छोप :-

सेवाको विवरण

क्रम संख्या १	सेवा र समुह २	पदको नाम ३	तह ४	कार्यालयको नाम ५	नयां नियुक्ति सरुवा बढुवा ६	बहाल मिति ७	निर्णय मिति ८	तलब ९	भत्ता १०	किताब दर्ता पाना नं. प्रशासन शाखाले भर्ने ११	कैफियत १२

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(उपाधि )

कर्मचारीको नाम :-					संकेत नं.....			
क्रम संख्या १	सर्टिफिकेट उपाधि २	अध्ययनको विषय ३	अध्ययन अवधि		तह ६	शिक्षण संस्था		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण ९
			देखि ४	सम्म ५		नाम ७	ठेगाना ८	



**नेपाल सरकारबाट पाएको विभूषण**

प्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नाम :-		संकेत नं.....		
क्रम संख्या ०१	विभूषण प्रशंसा-पत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण प्रशंसा-पत्र पाएको कारण ०४	सहूलियत ०५

**विभागीय सजायको विवरण**

कर्मचारीको नाम :-		संकेत नं.....			
क्रम संख्या १	सजायको प्रकार ०२	सजायको मिति ०३	पुनरावेदन		कैफियत ०६
			०४	०५	

**विदाको विवरण**

कर्मचारीको नाम थर:

दर्जा :

२०..... साल..... महिनाको

हाजिरी रेकर्ड फाराम नं. :-६

विदाको विवरण २० चैत्र महिना सम्मको जम्मा गरी	भैपरी आउने विदा	घर विदा	विरामी विदा	विशेष विरामी विदा	अध्ययन विदा	बेतलवि विदा	पर्व विदा
वैशाख							
जेष्ठ							
आषाढ							
श्रावण							
भाद्र							
असोज							
कार्तिक							
मंसिर							
पौष							
माघ							
फागुण							
चैत्र							

अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्षको यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ र यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा राख्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.:-

माथि उल्लेखित भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन शाखाले भर्ने :-

- १) ठेगाना परिवर्तन :-
- २) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:-
- ३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण:-

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

मिति :-

## अनुसूची-११

(विनियम ५१ को उपविनियम १ संग सम्बन्धित)

### भ्रमण-आदेश

(अन्तर्देशीय/अन्तराष्ट्रिय)

१. नाम :-
२. दर्जा :-
३. शाखा :-
४. भ्रमण गर्ने स्थान :-
५. भ्रमणको अवधि :-
६. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :-
७. भ्रमण गर्ने साधन :-
८. भ्रमणको निमित्त पेशकी :-  
भ्रमण भत्ता :-  
दैनिक भत्ता :-  
लुगा भत्ता :-
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :-
१०. भ्रमणकर्ताको दस्तखत :- .....
११. सिफारिसकर्ताको दस्तखत :- .....

.....  
स्वीकृत गर्नेको दस्तखत

बजेट नं. बाट नगद/चेक नं. रु. दिइएको छ।

मिति:-

(लेखा प्रमुख)

**अनुसूची-१२**

(विनियम ५१ को उपविनियम १ संग सम्बन्धित)

**दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल**

नाम :

दर्जा (तह खुल्ने गरी) :

कार्यालय :

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

नत्थी, र सद, बिल आदिको सङ्ख्या :

भ्रमणको उद्देश्य:

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कूल जम्मा	कै फयत
स्थान	मति	स्थान	मति			दिन	दर	जम्मा	ववरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.				मा थ उल्लेखत स्वीकृत भ्रमण आदेश संख्या ..... मति ..... अनुसारका ववरण पेश भएको व्यहोरा ठीक छ । झु । ठहरे प्रचलित कनून बमोजिम सहने छ, बुझाउने छु ।					स्वीकृत रकम:			
२. भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.												
३. फुटकर खर्च (महल ११) को जम्मा रु.									जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत :			

४. कुल जम्मा (महल १२) को जम्मा रु.			मति :
५. भ्रमण पेशकी रु.		भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत : .....	स्वीकृत गर्ने अ धकारीको दस्तखत :
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.		मति :	मति :

## अनुसूची-१३

(विनियम ६१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

### कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

#### कार्य मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

- १) यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) तीन प्रति भर्नु पर्नेछ ।
- २) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई चार खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ:-  
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन  
खण्ड ग - सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र मुख्य पुनरावलोकन कर्ताले भर्ने  
खण्ड घ - अभिलेख व्यवस्था
- ३) खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने छ । तोकिएको महलमा आफुले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरि बढिमा पांचवटा छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरि तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ४) सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछिखण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणि गर्ने भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरि उपलब्धि भर्नु पर्ने छ । उपलब्धि र टिप्पणिको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को र (ग) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्ने छ । यसरी मूल्याङ्कन गरि सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित साउन मसान्त भित्र यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ५) पुनरावलोकन कर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश र खण्ड (ग) मा टिप्पणि भर्नु पर्ने छ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकन कर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित भदौ १५ गते भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी कर्मचारी प्रशासनमा पठाउनु पर्ने छ ।
- ६) एउटा अवधि भित्र एकभन्दा बढि सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रहि काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्ने छ ।

### कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

मूल्याङ्कन अवधि :-

१. पद :-

२. तह :-

३. सेवा :-

४. कार्यालय/शाखाको नाम :-

५. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि							
	परिणाम	लागत	समय	कर्मचारीले भने			सुपरिवेक्षकले भने				
				परिमाण	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)	
लक्ष्य तोकिएका कामहरु :											
क)											
ख)											
ग)											
घ)											
ङ)											

लक्ष्य नतोकिएका कामहरु :

क)										
ख)										
ग)										
घ)										
ङ)										
च)										
झ)										

कर्मचारीको नाम :-

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी	
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
क)	क)	क)
ख)	ख)	ख)
ग)	ग)	ग)
घ)	घ)	घ)
		ठीक <input type="text"/>
		बेठीक <input type="text"/>
		ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास : <input type="text"/>
		ठिक <input type="text"/>
		बेठिक <input type="text"/>

कर्मचारीको दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य :- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्ने छ । लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मुल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्ने छ । कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्ने छ ।

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

मिति :-

**खण्ड (ख)**  
**कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन			
	स्तर अंक							
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण								
२. सम्पादित कामको समग्र परिमाण								
३. सम्पादित कामको समग्र परिमाण								
४. सम्पादित कामको समग्र परिमाण								
जम्मा								
	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>			प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>				<input type="text"/>		
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :-			
	मिति :-				मिति :-			

**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
क) अधिकृत स्तर प्रथम तह कर्मचारीको लागि :	अंक				
१) निति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
३) विवेकको प्रयोग गर्ने क्षमता र मुल्याङ्कन					
४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत संवेदनशिलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
पुर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत :-

क)

ख)

ग)

मिति :-



**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
<b>ख) अधिकृत स्तर द्वितीय तह कर्मचारीको लागि</b>	अंक				
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सिप					
२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सिप					
३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
४) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
५) समयम ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने र मुल्याङ्कन गर्ने					
६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
८) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारी, गोपनियता आदी)					
९) सहयोगिलाई विकसित गर्ने क्षमता					
१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पुर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत :-

क)

ख)

ग)

मिति :-

**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम :-

ग) अधिकृत स्तर तृतीय तह कर्मचारीको लागि	अंक				
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सिप					
२) कार्य योजना परिमाण र सिप					
३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
४) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
५) सृजनशीलता र अग्रसरता					
६) समयम ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने र मुल्याङ्कन गर्ने					
७) इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता					
८) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
९) अन्तर वैयक्ति स्वभावर र संचार सिप					
१०) कार्यका सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
पुणाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत :-

क)

ख)

ग)

मिति :-

**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन**

**कर्मचारीको नाम :-**

ग) सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि	अंक				
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सिप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिती र समय पालना					
५) अनुशासन					
६) इमान्दारिता र नैतिकता					
७) कामको अग्रसरता, रुचि र उत्साह					
८) कामको विश्वसनीयता					
९) विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
पुर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

**पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत :-**

क)

ख)

ग)

मिति :-

**अनुसूची-१४**  
**(विनियम १३७ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)**

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

**सम्पत्ति विवरण फाराम**

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:- श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

**१. अचल सम्पत्तिको विवरण**

(क) घर

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

**२. चल सम्पत्तिको विवरण**

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्यः अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची-१५

(विनियम १५१ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित)

### विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री ..... कार्यालयका श्री ..... ले गरेको  
।

### सजायको आदेशको निर्णय

श्री ..... कार्यालयमा ..... ले  
..... जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .....  
देखिन आएकोले निज श्री ..... संग विनियम १३.११ को उपविनियम  
(१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश  
गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुद ..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिए । तसर्थ  
..... कसुरमा नियम १३.१ को खण्ड ..... बमोजिमको सजाय  
निजलाई किन नगर्ने रु. सो गर्नु नपर्ने स्पष्टिकरण माग गरिएकोमा निजले .....  
भनी स्पष्टिकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात बुझिएका सबुद प्रमाण र  
पेश भएको स्पष्टिकरण उपर समेत विचार गर्दा ..... सबुद  
प्रमाणबाट निज श्री ..... उपर विनियम १३.१३ को खण्ड .....  
..... बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा  
विनियम १३.१५ को खण्ड (ग) को म्याद भित्र सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सञ्चालक समिति समक्ष  
पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :-

मिति :-