

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्



(कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७९



नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्

रामशाहपथ, काठमाडौं, नेपाल

२०७९





नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

प्रशासन महाशाखा

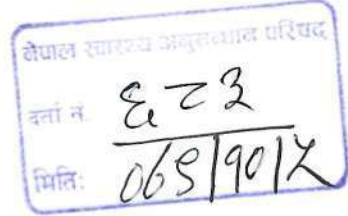


०६०६९६
०६९७३६
[४- २६२८०२
२६०९८७
२६०४६८
२६०५४३

पत्र संख्या -
आ व ०७९, ८०
च नं - १६६६

रामशाहपथ
काठमाडौं, नेपाल

मिति: २०७९/१०/०५



श्री नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्,
रामशाहपथ, काठमाडौं।

विषय:- निर्णयको जानकारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. म.वै./३२१/३३७३, मिति २०७९/०९/०३ को पत्र मार्फत मिति २०७९/८/२८ मा वसेको मन्त्रिपरिषद्, विधेयक समितिको बैठकबाट परिमार्जन भएवमोजिम "नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९" बनाउन स्वीकृति दिने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७९/०९/०३ मा निर्णय भई सो निर्णयको जानकारी सहित "नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९" प्राप्त हुन आएको छ।

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४७ को दफा २१ मा "यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न परिषद्ले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई आवश्यक विनियमहरू बनाउन सक्नेछ" भन्ने व्यवस्था भएवमोजिम नेपाल सरकारबाट निर्णय भई यस मन्त्रालय समक्ष प्राप्त हुन आएको यसैसाथ संलग्न "नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७९" तहाँ परिषद्बाट स्वीकृत भएपश्चात लागु हुने भएकोले आवश्यक कार्यार्थ (स्वीकृत हुन) तहाँ परिषद् समक्ष पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

.....
(शर्मिला वि.क.)
कानून अधिकृत

TO
admin
b:
2079/10/02

विषय-सूची

<u>क्र.सं.</u>	<u>परिच्छेद</u>	<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ</u>
१.	परिच्छेद - १ :	प्रारम्भिक	१-२
२.	परिच्छेद - २ :	सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था	२
३.	परिच्छेद - ३ :	पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था	२-१६
४.	परिच्छेद - ४ :	नियुक्ति तथा पदस्थापन	१६-१९
५.	परिच्छेद - ५ :	बहुवा र सरुवा	१९-२८
६.	परिच्छेद - ६ :	सेवा सुरक्षा	२८-२८
७.	परिच्छेद - ७ :	हाजिरी र बिदा	२९-३५
८.	परिच्छेद - ८ :	तलब, भत्ता र अन्य सुविधा	३५-३९
९.	परिच्छेद - ९ :	अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था	४०-४२
१०.	परिच्छेद - १० :	आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था	४२-४६
११.	परिच्छेद - ११ :	विभागीय सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था	४६-५२
१२.	परिच्छेद - १२ :	तालिम र सेमिनारमा मनोनयन	५३-५३
१३.	परिच्छेद - १३ :	विविध	५३-५६

अनुसूचीहरू

(विनियम ३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - १	सेवा, समूह र पदनाम
	५७-५८
(विनियम ३ को उपविनियम ४ र विनियम ११ को उपविनियम १ सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - २	सेवा प्रवेश तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	५९-६२
(विनियम १३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ३	खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
	६३-६५
(विनियम १९ को उपविनियम १० सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ४	अन्तर्वार्ता फाराम
	६६
(विनियम २६ सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ५	निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना
	६७
(विनियम २८ सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ६	शपथ ग्रहण फाराम
	६८

	(विनियम ३१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ७	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम	६९-७१
	(विनियम ४३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ८	बढुवाको दरखास्त फाराम	७२-७३
	(विनियम ४६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ९	कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	७४-८४
	(विनियम ७७ को उपविनियम (५) र विनियम १६१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - १०	कबुलियतनामाको ढाँचा	८५
	(विनियम ७९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - ११	बिदाको निवेदन	८६
	(विनियम ८५ सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची - १२	बिदाको अभिलेख	८७
	(विनियम १२४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)	
	(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१ को क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)	
अनुसूची - १३	सम्पत्ति विवरण फाराम	८८-८९

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७९

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४७ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको "नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७९" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
 - (क) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "ऐन" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४७ सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "कर्मचारी" भन्नाले परिषद्मा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "कार्यालय" भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय र परिषद् अन्तर्गतका अन्य कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ६ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) "परिषद् सेवा" भन्नाले विनियम ३ बमोजिम गठित नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन सेवा सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "प्रशासकीय प्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको नेपाल सरकारले तोकेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) "विज्ञ" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनु पर्छ ।


१

(ड) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायीरूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायीरूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सेवाको गठन: (१) परिषद्को उद्देश्य प्राप्तिको लागि "नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन सेवा" नामको एक सेवाको गठन हुनेछ ।
 (२) परिषद् सेवामा प्राविधिक र अप्राविधिक सेवा रहने छन्।
 (३) परिषद् सेवामा रहने उपसमूह, तह र पदनाम अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।
 (४) उपविनियम (२) बमोजिमको समूहमा रहने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: (१) परिषद् सेवाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी परिषद्को सिफारिश बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 (२) परिषद्ले उपविनियम (१) बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना तथा पुनरावलोकन गर्दा परिषद्को कार्यको प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण गरी त्यसको कारण र औचित्य खुलाई सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम दरबन्दी निर्धारण भएपछि परिषद्ले पदको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुलाई दरबन्दी दर्ता कितावमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५. पदपूर्ति: (१) परिषद् सेवामा रहने पदको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-
 (क) प्राविधिक सेवा:

सि. नं	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
१	सातौं	१००%	-	-
२	आठौं	३०%	४५%	२५%
३	नवौं	३०%	४०%	३०%
४	दशौं	१०%	६०%	३०%
५	एघारौं	-	१००%	-

(ख) अप्राविधिक सेवा:

२

सि. नं	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
१	पाँचौं	१००%	-	-
२	छैठौं	७०%	२०%	१०%
३	सातौं	१०%	२०%	७०%
४	आठौं	३०%	४५%	२५%
६	नवौं	३०%	४०%	३०%
७	दशौं	१०%	६०%	३०%
८	एघारौं	-	१००%	-

(२) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन गएको पद संख्या कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइनेछ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत चौथो तहमा कार्यरत कार्यालय सहायक कर्मचारीहरूले पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र बहुवाको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको भएमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिदेखि पाँचौं तहमा स्वतः कायम भएको मानिनेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सेवा वा समूहको सम्बन्धित तहको पदपूर्तिका लागि प्रतिशत निर्धारण गरेको मितिसम्मको रिक्त पद संख्या र सो आर्थिक वर्षभित्र अनिवार्य अवकाश भई रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी सोको आधारमा गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद् सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो पैतालीस प्रतिशतका आधारमा हुने संख्यालाई शत प्रतिशत मानी सो संख्याको देहाय बमोजिमको प्रतिशतमा देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ:-

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (क) महिला | - तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति | -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, कालीकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा

पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ। यस सम्बन्धी विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(इ) खण्ड (ड) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

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

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निकाय नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरणको खण्ड (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 प्रतिशतभन्दा कम घटाइ (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइ जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ 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 भएमा समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(११) यस विनियमबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गर्नुअघि आयोगको सहमति लिनु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) परिषद्को रिक्त पदहरूमा खुला तथा बढुवा प्रकृयाबाट पदपूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

(क) परिषद्को प्रशासकीय प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ	-सदस्य
(ड) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

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

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष भई काम गर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको जाताभिन्नको व्यक्ति उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा त्यस्तो सदस्य वा विज्ञ व्यक्ति रहने छैनन्। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले वा सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

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

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित कम्तीमा तीन जना सदस्यको उपस्थिति भएमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(९) समितिको बैठक समितिको प्रशासकीय प्रमुखको अनुमति लिई सदस्य सचिवले बोलाउनेछ।

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

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

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

(ख) परिषद्को सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको 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 म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम 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, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको

- अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदको लागि परिषद्को सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने,
- (झ) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारवाहीको जानकारी काम सकिएको एक महिनाभित्र समितिलाई गराउने।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि परिषद्का कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

तर त्यस्तो भत्ता वा सुविधा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डभन्दा बढी हुने छैन।

८. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट प्रक्रिया: (१) परिषद्को रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

- (क) लिखित,
(ख) प्रयोगात्मक,
(ग) अन्तर्वार्ता।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

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

(५) परिषदमा कार्यरत कर्मचारी लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी 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 विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

१०. उम्मेदवार हुनका लागि बाञ्छनीय योग्यता: (१) देशको योग्यता पूरा भएको कुनै व्यक्ति परिषद् सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुनेछः-

- (क) सहायक स्तरको पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ख) अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (घ) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (ङ) आठौँ तह र नवौँ तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (च) भविष्यमा सरकारी वा परिषद् सेवाको कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नगरिएको,
- (छ) नेपाली नागरिक,
- (ज) अन्य देशको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त नगरेको,
- (झ) फौजदारी अपराध वा भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
- (ञ) परिषद् सेवामा समान तहमा बहाल नरहेको,
- (ट) विनियम ११ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद् सेवामा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

११. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) परिषद् सेवाको पदमा नियुक्ति हुन आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लागि सम्बन्धित विषय पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिबाट तोकिनेछ। यसरी तोकदा आयोगको सहमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने त्यस्तो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(४) परिषद् सेवाको आठौँ र नवौँ तहको पदमा हुने खुला प्रतियोगिताको विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित भएको संगठित संस्थामा अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष कार्य गरेको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: "संगठित संस्था" भन्नाले पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क, समिति वा संघीय कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको हकमा निज नियुक्ति हुँदाका वखत तोकिएको शैक्षिक योग्यता नै बढुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कायम भएको मानिनेछ।

(६) कुनै उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको स्तर नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयले निर्धारण गरे, बमोजिम हुनेछ र सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सो विषयको सम्बद्धताका सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा आयोजित निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. दरखास्त दस्तुर: (१) परिषद् सेवामा रिक्त रहेका पदको पदपूर्ति सम्बन्धी दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर पदपूर्तिको लागि गरिएको विज्ञापन रद्द गरिएमा बाहेक फिर्ता हुनेछैन ।

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

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

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

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

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

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

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

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

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

(७) विनियम ५ को उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा सोही विनियमको उपविनियम (६) बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

१४. दरखास्तउपर छानबिन गर्ने: (१) पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तउपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

९

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म, सिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिएको बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिएको बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
- (घ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) को प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ङ) दरखास्त साथ 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) तालिम 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, भौचर वा सोको प्रमाण संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातको एकप्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ढ) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले यो विनियमावलीमा तोकिएको बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्त फारामउपर देहायबमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछः-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तहमुनिको पदमा यस नियमावलीबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरेको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

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

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

१०

१५. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) विनियम १४ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि 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 । 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 ।

१६. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई 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 परिषद्को सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीयप्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी 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 ।

१७. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१८. नतिजा प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र 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 वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सोभन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा एक अङ्कभन्दा कम भएमा पुरै एक अङ्क मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा सय पूर्णाङ्कमा कम्तीमा चालीस अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम छनोट गर्दा पछिल्लो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क बराबर प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) 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 ।

(६) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले परिषद्ले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित परिषदमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१९. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम १८ बमोजिम लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने 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 दिनअघि 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 प्रतिशतले 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 नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा

न्यूनतमभन्दा 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

(७) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा 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-४ बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) प्रश्न कोबाट शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यलाई प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्तापूर्व, अन्तर्वार्ताक्रममा वा अन्तर्वार्तापश्चात् एकआपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव जस्ता कुरालाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्न केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई 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 समय मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२१. 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



मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) परिषद्को कुनै काम वा अन्य सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) क्रिया 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 अन्तर्वार्तापूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

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

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

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

२२. योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछिको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्ग 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 त्यस्तो परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,
- (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 सदस्यको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको 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 उम्मेदवारको 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 तहमुनिको 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 विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रमपछिको अङ्क पुगेका विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क 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 सिफारिश हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीसमेत 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 उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

२३. **प्रतीक्षासूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पद सङ्ख्याको पच्चीस प्रतिशत उम्मेदवारको नाम प्रतीक्षासूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गणितीय हिसाबले पच्चीस प्रतिशत निकाल्न नसकिने अवस्थामा कम्तीमा एक जना उम्मेदवारको नाम प्रतीक्षासूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी हिसाब गर्दा शेष रहन आएमा सो लाई एक सङ्ख्या मानी प्रतीक्षासूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।



तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा समावेश भएका उम्मेदवार मध्येबाट थप नाम प्रतीक्षासूचीमा समावेश गर्न बाधी पर्नेछैन।

(३) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिश गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा प्रतीक्षासूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र 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।

२४. गोप्य रहने: (१) पदपूर्ति समितिबाट लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति सम्बन्धी काममा संलग्न रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेको वा अवकाशपछिको अवस्थामासमेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

२५. पदपूर्ति समितिको कार्यालय: समितिको कार्य सञ्चालन गर्न पदपूर्ति समितिको कार्यालय परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद- ४

नियुक्ति तथा पदस्थापन

२६. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारले नियुक्ति लिनुअघि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित अनुसूची- ५ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२७. नियुक्ति: (१) पदपूर्ति समितिबाट परिषद सेवाको रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले सामान्यतः पन्ध्र दिनभित्र प्रशासकीय प्रमुखले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्तिपत्र दिइसक्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि समाप्त भएको पैंतीस दिनसम्म पनि सिफारिश भएको उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बाटोको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन आउनु भनी राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना परिषद्को वेबसाइट र सूचनापाटीमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई विनियम २३ बमोजिम प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइनेछ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्तिपत्र लिई एक वर्षभित्र राजीनामा दिई वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो पद रिक्त भएमा प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइनेछ।

२८. शपथग्रहण: परिषद् सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ।

२९. नियुक्ति दिने अधिकारी: पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको लागि प्रशासकीय प्रमुखले र सहायक स्तरको लागि प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ।

३०. परीक्षणकाल: (१) परिषद् सेवाको पदमा विनियम २७ बमोजिम नियुक्त गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परीक्षणकालको अवधिमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा आचरण सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले त्यस अवधिभित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति रद्द नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(३) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद् सेवामा एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३१. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) परिषद् सेवामा नियुक्त भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचाको वैयक्तिक विवरण फाराम भरी 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 कारबाहीको पत्र संलग्न गरिनेछ।

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

(४) प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(५) यस विनियमबमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख भएका विवरण गोप्य हुनेछ। त्यस्तो विवरण अख्तियार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषमा बाहेक अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन।

३२. कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने: (१) परिषद् सेवाको कुनै पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असलउपर गरिनेछ।



३३. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामान्यतया परिषद् सेवामा कुनै पनि पदमा कर्मचारी सेवा करारमा लिइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै करार लेखिएको भए तापनि परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीबाट सम्पादन हुन नसक्ने कुनै विशेष कार्यसम्पादन गर्न परेमा वा कुनै अनुसन्धान, मूल्याङ्कन वा यस्तै विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भई त्यस्तो कार्यक्रमको लागि जनशक्ति आवश्यक हुने भएमा परिषद्बाट स्वीकृत गराई बढीमा एक वर्षको लागि प्रतिस्पर्धाको आधारमा छनौट गरी करार सेवामा लिन सकिनेछ ।

(३) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैँचे, मालीजस्ता पदमा प्रशासकीय प्रमुखले स्वीकृत दरबन्दीमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(४) प्रशासकीय प्रमुखले यस विनियमबमोजिम सेवा करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र लिनु पर्नेछ र त्यस्तो सेवा करारमा लिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) सेवा करारमा लिइएको व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम सुविधा तोक्दा स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको कर्मचारी सञ्चय कोष, औषधि उपचार सुविधा, बीमा व्यवस्थाको सुविधा, उपदान लगायतका सुविधा पाउने गरी तोक्न पाइने छैन ।

(७) परिषद्ले सेवा करारमा कर्मचारी लिनको लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमबमोजिम सेवा करारमा नियुक्त गर्दा देहायका कुनै व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सकिने छैन:-

(क) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भएको,

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सरकारी वा सरकारको स्वामित्व भएको कुनै निकायको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

(ग) राजनीतिक दलको सदस्य भएको,

(घ) विनियम १० बमोजिमको योग्यता पूरा नभएको ।

३४. पदावधिको गणना: स्वीकृत दरबन्दीको स्थायी पदमा नियुक्तिपछि काम प्रारम्भ गरेको मितिदेखि पदावधिको गणना गरिनेछ ।

३५. निमित्त भई काम गर्ने: (१) परिषद् वा परिषद्को कुनै कार्यालय वा शाखाको प्रमुख पदाधिकारी कुनै कारणवश अनुपस्थित भएमा वा सो पद रिक्त रहेमा निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई पन्ध्र दिन वा सो भन्दा बढी अवधि काम गरेकोमा निजलाई काम गरेको पदको शुरु तलव स्केल बमोजिमको तलव दिइनेछ ।

३६. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहेको मानिनेछ:-

- (क) हालको पदमा कामकाज गरी रहेकोमा,
 (ख) विदामा बसेकोमा,
 (ग) काजमा खटाइएकोमा,
 (घ) कायम मुकायम भई काम गरेकोमा,
 (ङ) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार नसम्हाले सम्म,
 (च) निलम्बन रहेकोमा।

परिच्छेद-५

बढुवा र सरुवा

३७. बढुवा: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा बढुवा गरिनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको सिफारिश गर्नेछ र अख्तियारवालाले बढुवा भएको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवाभित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(४) प्रशासकीय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीलाई परिषद्को तर्फबाट निजहरूले गर्ने काम तथा सम्पन्न गर्नुपर्ने कामको विवरण र समायावधि उल्लेख गरी महाशाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पादन सम्झौताको पालना भए नभएको विषयलाई समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र बढुवा प्रयोजनको लागि आधार लिनु पर्नेछ।

३८. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीको यस विनियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेको कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तहमाथिको पदको सुविधा प्रदान गरिनेछ।

३९. बढुवाको आधार: बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र तालिमको आधारमा गरिनेछ।

४०. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार: (१) परिषद् सेवाको कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको एक तहमुनिको पदमा आवश्यक शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ:-

१९

- (क) अधिकृत स्तरको तहको लागि ५ वर्ष,
 (ख) सहायक स्तरको तहको लागि ३ वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ र त्यस्तो व्यवस्था सेवा प्रवेशपछि सेवाअवधि भरमा एक पटकको बढुवाको लागि मात्र लागू हुनेछ ।

(३) परिषद् सेवाको अप्राविधिक सेवातर्फ प्रशासन समूहको एघारौं तहमा उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवाको उपसमूहमा उपविनियम (१) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४१. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने: देहायका कुनै अवस्थामा परिषद् सेवाको कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

- (क) हालको तहमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
 (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,
 (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,
 (घ) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,
 (ङ) कुनै फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षको लागि थुनामा रहकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर,

(च) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको ।

४२. बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन: (१) विनियम ५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले प्रत्येक वर्ष आयोगको सहमतिमा आयोगको कार्यतालिका बमोजिम तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना परिषद्को वेबसाईट र सूचनापाटीमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने अवधि, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, आवश्यक शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

४३. बढुवाको दरखास्त: (१) बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारले अनुसूची- ८ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी सूचनामा तोकिएको समयभित्र पदपूर्ति समितिसमक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयभित्र दरखास्त फारम नबुझाउने कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

४४. बढुवाका लागि कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ:-

- (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत - पचास अङ्क

- (ख) ज्येष्ठता वापत - तीस अङ्क
 (ग) शैक्षिक योग्यता वापत - पन्ध्र अङ्क
 (घ) तालिम वापत - पाँच अङ्क

जम्मा -सय अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछन्।

(५) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ। त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा खुलाबाट नियुक्ति भएको भए हाजिर भएको मितिको वा बढुवा भएको भए बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हालको तहमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा, तर पदपूर्ति समितिबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।
 (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उम्मेदवारको उमेरको आधारमा।

४५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गर्दा विनियम ४६ बमोजिम गणना गरिनेछ।

४६. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) अधिकृत तह र सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सो कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,

- (क) सुपरीवेक्षक कम्तीमा अधिकृत तहको कर्मचारी मात्र हुनेछ।
 (ख) कुनै कर्मचारीले परिषदको कुनै पदमा बढुवाका लागि आफू सरह सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन पाउने छैन।

 २९

(३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पैंतीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रशासकीय प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको प्रशासन शाखाको अधिकृत -सदस्य

तर प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हकमा प्रशासकीय प्रमुख नै पुनरावलोकनकर्ता भएको अवस्थामा प्रशासकीय प्रमुख र कार्यकारी समितिले तोकेको एकजना सदस्यले पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ।

(६) कार्य सम्पादनको 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।

(७) परिषद् सेवाबाट मनोनयनमा अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सो वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

(८) असाधारण बिदामा बसेको वा नेपाल सरकार वा परिषद्को निर्णयबमोजिम परिषदमा पदाधिकार कायम राखी अन्यत्र गएको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ। त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। एक वर्षभन्दा कम छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको आधारमा गणना गरिनेछ।

४७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने परिषद्का कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

४८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको समय, सीमा र प्रक्रिया: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष साउन सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी साउन पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सुपरीवेक्षकले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकनकर्ताले साउन मसान्तभित्र पुनरावलोकन मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित प्रशासन शाखामा पठाइसक्नु पर्नेछ।

(४) प्रशासन शाखाले उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू भदौ मसान्तभित्र पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको फारमहरू नाम, पद समेतका विवरण उल्लेख गरी खामबन्दी गरी गोप्य र सुरक्षित अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ।

(६) प्रशासन शाखाले यस विनियमबमोजिम कार्यसम्पादनको अभिलेख व्यवस्थित ढंगले राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेखमा प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन फारम भरी आफू कार्यरत

कार्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरेको मिति र दर्ता नम्बर, एक तहमाथिको कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिम भरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आइपुगेको मिति र दर्ता नम्बर, सुपरीवेक्षकको नाम, सुपरीवेक्षकलाई मूल्याङ्कन गर्न बुझाएको मिति, सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन भई फर्केको मिति, पुनरावलोकनकर्ता कहाँ पेश गरेको मिति र पुनरावलोकनकर्ताको नाम, पुनरावलोकनकर्ताबाट पुनरावलोकन मूल्याङ्कन भई फिर्ता प्राप्त भएको मिति, पुनरावलोकन समितिको बैठक तथा मूल्याङ्कन गरिएको मिति जस्ता अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र आफू कार्यरत सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा साउन पन्ध्र गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

(८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयमा 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।

(९) कर्मचारीले समयमै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४९. जेष्ठताको अङ्क गणना: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीको जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्कका दरले गणना गरी बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिनु पर्नेछ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि असाधारण वा बेतलबी बिदा बसेको अवधिको ज्येष्ठताको अङ्क गणना गरिने छैन।

५०. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क गणना गर्दा देहायबमोजिम गरिनेछ:-

(क) बढुवा हुने पदको लागि सेवा प्रवेशका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट दश अङ्क,

(ख) बढुवा हुने पदको लागि सेवा प्रवेशका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ट पाँच अङ्क,

(२) तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवासँग सम्बन्धित विषयको कम्तीमा तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा कार्यरत रहँदा तालिम लिएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना हुनेछ।



(४) तालिमको श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

(५) परिपदको बढुवा हुन सम्भाव्य उम्मेदवारलाई सेवाकालीन तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

५१. बढुवाको सिफारिश: बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ। बढुवा वापतको अंक बराबर हुन गएमा देहायको क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नुपर्नेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति पाएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम हुन नसकेमा हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा गरेको सेवा अवधिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पनि हुन नसकेमा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पनि निरूपण हुन नसकेमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

५२. बढुवा नामावली प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गरेको कर्मचारीको नामावली विनियम ५३ को प्रयोजनको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। नामावली प्रकाशित गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने र सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्रासाङ्ग समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको दस्तुर बुझाई अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न सकिनेछ।

५३. बढुवाको उजुरी: (१) विनियम ५१ बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवाको सिफारिशमा चित नबुझेमा आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीले पदपूर्ति समितिले बढुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशन गरेको मितिले एक्काइस दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा समितिले उजुरी गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र आवश्यक छानबिन गरी त्यस्तो उजुरीउपर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा उपविनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो संशोधनबाट नाम हटाउनु पर्ने उम्मेदवारलाई सात दिनको समय उपलब्ध गराई आफ्नो नाम कायमै रहनु पर्ने आधार र कारण

पेश गर्न समय उपलब्ध गराउनेछ। तत् पश्चात सो सम्बन्धमा भएको निर्णयको सूचना समितिले उजुरवाला र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि, पदपूर्ति समितिले त्यस्तो सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरी उपविनियम (२) बमोजिम छानबिन गर्दा आधारहीन ठहरेमा समितिले सोको कारण सहितको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ र जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरी बढुवा सिफारिश गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(६) बढुवा उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५४. बढुवाको नियुक्ति र ज्येष्ठता मिति (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिशको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ५३ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको बाइसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिश भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पुनः पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सो म्यादभित्र बढुवा नियुक्ति बुझ्न नआएमा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

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

५५. जेष्ठताक्रमको निर्धारण: (१) विनियम ४४ मा उल्लेख भएबमोजिम अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा एकभन्दा बढी कर्मचारीले समान अङ्क प्राप्त गरेमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(क) हाल बहाल रहेको स्तरको पदमा नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,

 २६

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा हालको पदमा बढुवा वा नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा ।

५६. परिषद्बाट निर्णय भए बमोजिम गर्ने: बढुवाको कारवाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा कुनै विषयमा यस परिच्छेदमा व्यवस्था नभएको वा भएको व्यवस्था स्पष्ट नभई कुनै कठिनाई भएमा समितिले परिषद् समक्ष पेश गरी सो सम्बन्धमा परिषद्बाट निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
५७. उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन परिषद् सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
५८. तहविहीन स्थायी कर्मचारीको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) तहविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रथम स्तर
(ख) द्वितीय स्तर
(ग) तृतीय स्तर
(घ) चतुर्थ स्तर
(ङ) पाँचौं स्तर

(२) तहविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) सजायको अभिलेख नभएको सहयोगीस्तरको कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ:-

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई -द्वितीय स्तर,
(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई -तृतीय स्तर,
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई -चतुर्थ स्तर,
(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई -पाँचौं स्तर,

(२) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले निजामती सेवाको समान स्तरको कर्मचारीको लागि तोकेको तलबमानभन्दा बढी नहुने गरी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) स्तर वृद्धि गर्दा सेवा अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ । तर विभागीय सजायको अभिलेख रहेकोमा सोको समयावधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

५९. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिश भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसम्म मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

 २७



६०. सरुवा गर्न सकिने: अख्तियारवालाले परिषद्को सेवामा रहेको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार परिषद् मातहतको कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
६१. काज खटाउन सकिने: (१) अख्तियारवालाले परिषद्को सेवामा रहेको कर्मचारीलाई परिषद्को कार्यसँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न परिषद् मातहतको कुनै कार्यालयमा एक पटकमा बढीमा तीन महिनासम्मका लागि अवधि तोकी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा काज खटिएको कर्मचारीले पाउने तलब भत्ताका सम्बन्धमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक निजको पदाधिकार रहेको कार्यालयबाट तलब भत्ता पाउनेछ ।

६२. जिम्मेवारी नदिई राख नहुने: (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन:-

(क) लामो विदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा ।

(२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

सेवा सुरक्षा

६३. सेवा सुरक्षा: परिषद् सेवाको कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बाहेक सफाइको उचित मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,

(ग) करार सेवामा बहाल रहेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ङ) एक वर्षभन्दा बढी कैद सजाय हुने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरी अन्तिम फैसला भएमा,

(च) विदा स्वीकृति नगराई लगातार साठी दिनसम्म हाजिर नभएमा ।

६४. सेवा शर्तको सुरक्षा: (१) परिषद्का कर्मचारीलाई नियुक्ति हुँदा तत्काल कायम रहेको तलब, संचय कोष, उपदान लगायतको सामाजिक सुरक्षा र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।



६५. कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुने: (१) यस विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई परिषद्को काममा लगाउन सकिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा वा मनासिब कारण परेकोमा बाहेक बिदाको स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन र कारणवस अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) को उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरिनेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

तर बिदाको माग गरी निवेदन पेश गरेकोमा बिदाको निकासो नहुँदै बिदा बसेकोमा त्यसरी अनुपस्थित भएको अवधिको बिदा स्वीकृत भएमा यस नियमको उल्लंघन भएको मानिने छैन।

६६. कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी: परिषद् सेवाका कर्मचारीले परिषद्ले लागू गरेको निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ।

स्पष्टीकरण: "निर्धारित समय" भन्नाले नेपाल सरकारका कार्यालयमा नेपाल सरकारबाट तोकिएको समयसँग तादात्म्य हुने गरी परिषद्ले निर्धारण गरेको समयलाई जनाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई प्रशासकीय प्रमुखले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई प्रशासकीय प्रमुखले उपयुक्त देखेमा हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

६७. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ।

६८. छड्के जाँच: (१) प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोके बमोजिम सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए वा नभएको आवश्यकता अनुसार जाँच छड्के जाँच गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र ढिला गरी आएको वा कार्यालय छोडी गएको मनासिब कारण दिन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरिनेछ।


२९



६९. हाजिरीको अभिलेख: परिषद्को सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख परिषद्ले तोकेबमोजिम राखिनेछ ।
७०. कर्मचारीले पाउने विदा: (१) परिषद्को कर्मचारीले देहाका बमोजिमका विदा पाउनेछन्:-
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा
(ख) घर विदा
(ग) विरामी विदा
(घ) प्रसूति विदा
(ङ) प्रसूतिस्याहार विदा
(च) किरिया विदा
(छ) अध्ययन विदा
(ज) असाधारण विदा
(२) नेपाल सरकारले समय समयमा दिने सार्वजनिक विदा परिषद्का कर्मचारीले समेत उपभोग गर्नेछन् ।
(३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको ब्रीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा त्यस्तो विदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।
७१. भैपरी आउने र पर्व विदा: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने विदा र छ दिन पर्व विदा पाउनेछन् ।
(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
(३) भैपरी आउने विदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन सकिनेछ ।
स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।
(४) सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले मासिक दामासाहीको आधारमा भैपरी आउने र पर्व विदा पाउनेछ ।
(५) भैपरी आउने र पर्व विदा मौखिक अनुरोधमा पनि दिन सकिनेछ ।
(६) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
७२. घर विदा: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले प्रत्येक ब्राह्म दिन काम गरेको अवधिको लागि एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा र सार्वजनिक विदा लिएको अवधि समेतलाई जनाउनेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम घर विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
(३) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ ।
(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएपछि निजको सञ्चित रहेको घर विदाको रकम निजले तत्काल खाइपाई आएको तलब भत्ताको दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
(५) सञ्चित घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

(६) सञ्चित घर बिदा वापत पाउने तलबको गणना गर्दा तीस दिनको एक महिना मानी हिसाब गर्नु पर्नेछ।

(७) सात दिनभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई बर्षको एक पटक घर बिदामा जाने कर्मचारीले बढीमा सात दिनको बाटोको म्याद पाउनेछ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

७३. विरामी बिदा: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनका दरले विरामी बिदा पाउने छन् र त्यस्तो बिदा बर्ष भुक्तान नहुँदै पेशकीको रूपमा पनि लिन सकिनेछ।

तर अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको विरामी बिदा पाउने छैन।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ। बिदा दिने अधिकारीलाई त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी विरामी बिदा वा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा र स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेमा त्यस्ता कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म विरामी बिदा पेशकीको रूपमा दिन सकिनेछ। यसरी पेशकी बिदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी असाधारण बिदामा बस्दा त्यस्तो कर्मचारीले पदाधिकार रहेको पदको खाइपाई आएको तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) कर्मचारी निलम्बनमा रहेको, असाधारण बिदामा बसेको वा बेतलवी बिदा लिई बसेको अवधिभरको विरामी बिदा पाउने छैन।

(६) कर्मचारीले पाउने विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी बिदा वापत कर्मचारीले निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

७४. प्रसूति बिदा: (१) परिषद् सेवाको कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनुअघि र पछि गरी अन्तानच्चे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, विरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन।

तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ।



(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

७५. प्रसूति स्याहार बिदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनुअघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

तर यसरी बिदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको लागि बढीमा दुईवटा सन्तानको लागि जनही पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै परिषदमा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

७६. किरिया बिदा: (१) परिषद् सेवाका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैले किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, छोरा छोरी, बाजे बज्यै वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउन सक्नेछ । महिला कर्मचारी आफै वा निजको पति किरियामा बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

७७. अध्ययन बिदा (१) देहायका अवस्था पूरा भएमा परिषद् सेवाको कुनै कर्मचारीलाई अध्ययनको निमित्त एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ:-

(क) परिषद् सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषय भएमा,

(ख) परिषदलाई प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति भएमा,

(ग) परिषद्को स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिताबाट छानिएको भएमा,

(घ) कम्तीमा पाँच वर्ष परिषद्को स्थायी सेवा पूरा गरेको भएमा ।

(२) अध्ययन बिदामा बस्दा परिषद्को कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।



(३) परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ। त्यसरी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन।

(४) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो विदाको अवधि असाधारण विदामा परिणत हुनेछ।

(५) यस विनियमबमोजिम अध्ययन विदा लिई अध्ययनमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययनबाट फर्की आएपछि परिषद्ले तोकेको अवधिसम्म परिषदमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्ने गरी अनुसूची-१० बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम, प्रशिक्षण वा अध्ययनबाट फर्की आएपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म परिषदमा अनिवार्यरूपले सेवा गर्नुपर्नेछः-

(क) तीन महिनासम्मको लागि	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्मको लागि	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्मको लागि	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्मको लागि	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्मको लागि	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्मको लागि	पाँच वर्ष

(७) यस विनियमावली बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्की अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने सेवा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता वा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा प्रचलित कानून बमोजिम असूलउपर गरिनेछ।

(८) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एउटा उपाधिको लागि मात्र अध्ययन विदा पाउनेछ।

(९) परिषद्को कर्मचारीहरूलाई अध्ययन विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ।

७८. असाधारण विदा: (१) परिषद् सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले असाधारण विदा लिन चाहेमा कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनबाट विदा स्वीकृत गर्नुपर्ने कारण मनासिब देखिएमा विदा दिने अधिकारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ।

(३) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

(४) असाधारण विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत प्रदान पनि गरिने छैन।

(५) अध्ययन विदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन विदा समाप्त भएपश्चात कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण विदा लिन पाउने छैन।

७९. बिदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि: (१) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदाको स्वीकृतिको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि र कारण समेत खुलाई बिदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई बिदा दिँदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

८०. बिदा गणना हुने: भैपरी आउने वा पूर्व बिदा उपभोग गर्दा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक बिदा पर्न गई सो सार्वजनिक बिदाको लगत्तै पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निजले लिएको बिदा वा त्यस्तो बिदा बाँकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानी बिदा गणना गरिनेछ ।

८१. बिदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने: बिदा बसेको कर्मचारीले बिदा नसकिदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।

८२. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: सेवाका कर्मचारीको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा सामान्य प्रशासन/आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सिफारिशमा प्रशासकीय प्रमुखले कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार र अन्य सबै प्रकारका बिदाहरू प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोके बमोजिम सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

८३. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने: (१) यस विनियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृति नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैनन् ।

(२) उपविनियम (१) को उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ । तर बिदा स्वीकृत नलिई अनुपस्थित भएको कर्मचारीले आफू अनुपस्थित भएको अवधिको कारण खुलाई बिदाको निवेदन दिई सो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

८४. बिदा अधिकारको कुरा होइन: (१) कर्मचारीले बिदालाई अधिकारको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन र बिदा सहूलियत मात्र हुनेछ ।

(२) परिषद्को कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) परिषद्को कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कार्यालयमा बोलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

८५. बिदाको अभिलेख: सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

८६. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइने: (१) कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट अवकाश पाएमा वा लिएमा निजले सञ्चित गरेको घर बिदा र विरामी बिदा वापतको रकम निजले कार्यालयमा तिर्न बुझाउनु पर्ने कुनै रकम बाँकी भएमा सो कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सञ्चित रहेको बिदा वापतको रकम निज सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

८७. बिदा भुक्तान पछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारी काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक स्वीकृत बिदाको अवधि समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा बिदा स्वीकृत नगराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश हुने कर्मचारीसँग परिषद्ले लिनु पर्ने रकम निजको सञ्चित रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कट्टा गरी लिंदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम निजबाट असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद- ८

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

८८. तलब भत्ता: (१) परिषद्को सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले पदमा बहाल गरेको मितिदेखि तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(२) परिषद्का कर्मचारीको तलब भत्ता, तलब बृद्धि (ग्रेड) तथा अन्य सुविधा नेपाल स्वास्थ्य सेवाको समान तहका कर्मचारीले पाए सरहको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष योग्यता भएको व्यक्तिलाई परिषद्ले निर्णय गरी छुट्टै तलब स्केल तथा सुविधा प्रदान गर्ने गरी बढीमा एक वर्षसम्मको अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्ने छ ।

(४) कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको तलब, भत्ता प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम एकपटक निर्धारण भएको तलब, भत्ता तथा सुविधा कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी कम गरिने छैन ।

(६) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

८९. तलबमान तथा वार्षिक तलब बृद्धि: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानको शुरु स्केलको तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानमा तोकिएको शुरु स्केल बराबरको तलब पाउनेछ ।

तर निजले तत्काल पाइरहेको तलब, भत्ता माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा कम भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछः-



- (क) निजले तत्काल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरिनेछ ।
- (ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा घटी हुने भएमा बढुवा भएको पदको तलब निर्धारण गर्दा तत्काल खाईपाई आएको तलबमा नपुगेसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि दिइनेछ ।
- (३) विनियम १४१ र विनियम १४२ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा कुनै कर्मचारीलाई विनियम १४७ बमोजिम निलम्बन गरिएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम पाउने तलबमा एक दिनको तलब बराबरको वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
९०. तलब भुक्तानी: (१) परिषद् सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि तलबको भुक्तानी दिईनेछ ।
- (२) कर्मचारीले पकाएको तलब निज सेवामा नरहेपनि पाउनेछ ।
- (३) प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम तलब नपाउने भनी तोकिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।
९१. निलम्बनको अवधिको तलब: (१) कुनै कर्मचारी कुनै पनि कारणले निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर निजले खाईपाई आएको तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निलम्बनमा रहेको कर्मचारी उपर लगाईएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।
- (३) निलम्बित कर्मचारी कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।
- (४) परिषद्को सेवामा कार्यरत कर्मचारी कुनैपनि फौजदारी अभियोगमा प्रचलित कानूनबमोजिम थुनामा रहेमा सो अवधिभर स्वतःनिलम्बन भएको मानिनेछ ।
९२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: परिषद्को कर्मचारीले परिषद्को कामको सिलसिलामा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता र अन्य सुविधा परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
९३. कर्मचारी सञ्चय कोष: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व नियुक्त परिषद्को प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी कट्टा गरिएको रकममा परिषद्को तर्फबाट शतप्रतिशत थप गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो साताभित्र त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको सञ्चय कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।



- (२) कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि एकमुष्ट पाउनेछ।
९४. बीमा सुविधा: (१) परिषद्को स्थायी पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको दुई लाख रुपैयाको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र यस्तो बीमा गर्दा लागेको प्रिमियम बापतको रकममध्ये पचास प्रतिशत परिषद्को तर्फबाट र पचास प्रतिशत रकम कर्मचारीबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त हुने रकम सोसँग सम्बन्धित बोनस र सुविधा निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) परिषद्बाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
९५. पोशाक सुविधा: (१) परिषद्ले कर्मचारीलाई वार्षिकरूपमा प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा दश हजार रुपैयाँ वा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार पोशाक सुविधा बापत रकम उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) परिषद्का कर्मचारीले परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक अनिवार्यरूपमा लगाउनु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीले सो बमोजिम पोशाक लगाए नलगाएको प्रशासन शाखाले अनुगमन गर्नु पर्नेछ र कुनै कर्मचारीले वर्षभरिमा पाँच पटकभन्दा बढी पोशाक नलगाएको अभिलेख भएमा निजले यस विनियम बमोजिम पोशाक सुविधा दिइने छैन र निजलाई आफ्नो पद अनुकूल आचरण नगरेको आधारमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।
९६. चाडपर्व खर्च: (१) परिषद्को सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो धर्म, सस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम प्रत्येक कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, सस्कृति र परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको समयमा भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो मुख्य चाडपर्व तोकी प्रशासन शाखामा अभिलेख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) चाडपर्व खर्च सामान्यतया चाडपर्व शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअघि दिइनेछ।
९७. औषधी उपचार सुविधा: (१) परिषद् सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई उपचार खर्च बापत खाईपाई आएको तलबको देहाय बमोजिमको औषधि उपचार खर्च दिइनेछ:-
- (क) अधिकृतस्तरलाई ब्राह्म महिना बराबरको खाई पाई आएको तलब बराबर,
(ख) सहायकस्तरलाई अठार महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब बराबर।
- (२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च परिषद्ले दिनेछ:-
- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

३७

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले र कार्यालय प्रमुखको हकमा प्रशासकीय प्रमुखले सिफारिश गरेको खर्च, **स्पष्टीकरण:** "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेको वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएको डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्यलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेश गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

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

(५) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक परिषद्ले कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सक्नेछ ।


३८

(९) परिषदले यस विनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१०) साधनविहीन दुर्गम जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा प्रशासकीय प्रमुखको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च परिषदले व्यहोर्नेछ ।

९८. थप आर्थिक सहायता: (१) परिषदको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा वा कडा रोग लागेमा निजले विनियम ९७ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिशमा परिषदले उचित ठहर्‍याएको सहायता रकम दिन सक्नेछ । उपचार हुँदाहुँदै त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो आर्थिक सहायताको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(क) परिषदको प्रशासकीय प्रमुख	-संयोजक
(ख) प्रतिनिधि, मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) अधिकृत चिकित्सक, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	-सदस्य
(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख, परिषद	-सदस्य

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिश गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सिफारिश गर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगका साथै नेपाल सरकारले समय समयमा कडा रोग भनी तोकेका रोगलाई जनाउँछ ।

९९. अध्यक्ष तथा सदस्यसचिवको पारिश्रमिक: (१) परिषदको अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा कार्यकारी समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

(२) परिषदको अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवले सरकारी नियुक्तबाट मासिक पारिश्रमिक वा सुविधा पाइरहेको भए परिषदबाट त्यस्तो पारिश्रमिक पाउने छैन ।

१००. पदक तथा पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषदको सेवामा कम्तीमा २५ वर्षदिखि कार्यरत वा परिषदको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा कार्यकारी समितिबाट तोके बमोजिमको पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) परिषदको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्षको अवधि पूरा गरेका कर्मचारीमध्येबाट उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कम्तीमा एकजना कर्मचारीलाई परिषदले प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कर्मचारीका रूपमा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पुरस्कारको राशि वा प्रकार परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।



अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

१०१. अनिवार्य अवकाश: परिषद् सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।
१०२. उमेरको गणना: (१) कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निजको वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति, वर्ष, महिना र गतेसमेत नखुलेकोमा वा सबैमा एउटै मिति नरहेकोमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ।
(२) वर्ष वा सम्बत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:-
(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
(ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा।
(३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्न पर्नेछ।
तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपविनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ।
१०३. स्वेच्छिक अवकाश लिन वा दिन सक्ने: (१) कम्तीमा बीस वर्ष सेवा पूरा गरेको र पचपन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्ने गरी परिषद्ले सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।
(२) यस विनियम बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुने उमेरभन्दा बढी नहुने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी कूल सेवा अवधि कायम गरिनेछ।
१०४. राजीनामा दिन सक्ने: (१) परिषद्को कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ।
(२) राजीनामा दिँदा राजीनामा लागू हुने मितिभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै दिनु पर्नेछ। सोभन्दा कम अवधि बाँकी राखी राजीनामा दिएमा त्यस्तो राजीनामा अस्वीकृत हुन वा निजको एक महिनाको तलब भत्ता तथा सुविधा कट्टा गर्ने गरी स्वीकृत हुन सक्नेछ।
(३) राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।
१०५. उपदान: कम्तीमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा वा भविष्यमा सरकारी वा परिषद्को सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले देहायबमोजिम उपदान पाउने छ:-
(क) कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सेवा गरेको भए प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलबको दरले,

- (ख) पाँच वर्षदेखि माथि दश वर्षसम्म सेवा गरेको भए प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाइ आएको उद्द महिनाको तलबको दरले,
- (ग) दश वर्षभन्दा माथि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको भए प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलबका दरले,
- (घ) पन्ध्र वर्षभन्दा माथि बीस वर्षसम्म सेवा गरेको भए प्रत्येक वर्षको लागि साढे दुई महिनाको तलबका दरले,
- (ङ) बीस वर्षभन्दा माथि जति सुकै वर्षसम्म सेवा गरेको भए पनि प्रत्येक वर्षको लागि तीन महिनाको तलबका दरले।

१०६. उपदान कोष खडा गर्ने: (१) कर्मचारीहरूको उपदानको निमित्त एउटा उपदान कोष खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोष बढी व्याज आउने बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता खोली राख्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खाता खोली राखिएको कोषबाट प्राप्त भएको व्याज कोषमा जम्मा गर्दै जानु पर्नेछ।

१०७. योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्मा यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि परिषद्ले छुट्टै एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ र सो कोषमा त्यस्ता प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत खाता रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम परिषद्को तर्फबाट थप गरी कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) परिषद्ले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम र सोको व्याज समेत जोडी त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) परिषद्ले उपविनियम (२) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण विदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो विदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम र परिषद्को सेवामा यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीको उपविनियम (२) बमोजिम कट्टा भएको रकम कार्यकारी समितिले निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम स्थापित निवृत्तभरण कोषमा जम्मा गर्ने र त्यसरी जम्मा भएको रकम सोही ऐन बमोजिम संचालन र व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।



१०८. दुर्घटना क्षतिपूर्ति: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्को कामको सिलसिलामा कुनै स्थायी कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नी, छोरा वा छोरीलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाका अतिरिक्त क्षतिपूर्तिको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिईनेछ ।

(२) परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी गम्भीर रूपमा घाइते भएका कर्मचारीको सम्पूर्ण उपचार खर्च कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार परिषद्ले व्यहोर्ने छ ।

१०९. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद् सेवामा बहाल रहेका बखत कुनै स्थायी कर्मचारीलाई शारीरिक वा मानसिक रोग लागि सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधि पन्ध्र वर्ष पुगेको भए पाँच वर्ष थप गरी उपदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उपदान पाउन नसक्ने अवस्था रहेछ भने परिषद्ले तोकिएको निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

११०. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: (१) सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगदी, जिन्सी र कागजात बुझनु पर्ने कर्मचारीले पनि निर्धारित समयमै बुझिलिनु पर्नेछ र नबुझेमा निजउपर विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

१११. समय पालना र नियमितता: कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमितरूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

११२. पोशाकको पालना: कर्मचारीले नियमितरूपले तोकिएको पोशाकमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भै कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

११३. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

११४. राजनैतिक 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 ।

११५. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: परिषद्को कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

११६. नेपाल सरकार वा परिषद्को आलोचना गर्न नहुने: (१) नेपाल सरकार वा परिषद्को नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आँफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून, नेपाल सरकार र परिषद्को नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११७. परिषद्को कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले परिषद्द्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संलग्न गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट परिषद्को सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

११८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: (१) परिषद्को काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति बेगर आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा परिषद्को कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधित्वबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले परिषद् मार्फत नेपाल सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

११९. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै स्वास्थ्य संस्था, 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 ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नेपाल सरकार वा परिषद्को नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

१२०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२१. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य

- उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक सम्बन्धमा खल्ल पुऱ्याउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिने वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
१२२. हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः परिषद्को कुनै कर्मचारीले परिषद्द्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी बन्द, हडताल गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
१२३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा बारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
१२४. सम्पत्ति विवरणः (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) परिषद्ले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१२५. यातना दिन नहुनेः (१) परिषद् सेवाको कुनै कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
(२) परिषद् सेवाको कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यहार, भ्रष्टाचार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१२६. सूर्तीजन्य तथा मादक पदार्थको प्रयोग गर्न नहुनेः कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय समयमा कुनै पनि प्रकारको सूर्तीजन्य तथा मादक पदार्थको प्रयोग गर्न हुँदैन ।
१२७. कर्मचारीको नैतिक दायित्वः कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछः-

- (क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ख) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकृत गर्ने,
- (छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सत्रै समुदाय र क्षेत्रप्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने ।

१२८. सामाजिक आचरणः परिषद् सेवाका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक अपराध मानिएका देहायका कामहरू गर्नु गराउनु हुँदैनः-

- (क) बहु विवाह र बाल विवाह,
- (ख) जुवा, तास र सट्टेवाज,
- (ग) मादक पदार्थ सेवनगरी सार्वजनिक स्थलमा होहल्ला,

- (घ) यौनजन्य अपराध तथा दुर्यवहार,
 (ङ) बालश्रम र श्रमना,
 (च) धार्मिक, लैङ्गिक, भेदभाव, जातीय तथा सांस्कृतिक विभेद वा घृणा,
 (छ) कानूनले निषेध गरेका अन्य अपराधहरू।

१२९. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद,
 (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको 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 विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि परिषदका माताहतका कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र परिषदमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी परिषदमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) 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 भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा परिषदले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१३०. अन्य आचरण: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नुपर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि परिषदको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।



१३१. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

१३२. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

१३३. विभेद गर्न नहुने: कर्मचारीले कसैलाई पनि जात जाति, धर्म, लिंग वा यस्तै आधारमा कुनै किसिमले विभेद हुने गरी कुनै व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

१३४. स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने: कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

१३५. आफ्नो परिवारको व्यापार व्यवसायको जानकारी गराउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र र सेवामा बहाल रहँदासम्म आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको व्यापार व्यवसायको विवरण परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यले कुनै स्वास्थ्य संस्थामा लगानी गरेको वा सेवा गरेको वा सो लगानी हाल कायम नभएको भए कहिले हस्तान्तरण भएको हो सोको जानकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

१३६. सुपरीवेक्षण गर्ने: प्रशासकीय प्रमुखले कर्मचारीहरूले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका आचरण पालन गरे नगरेको, परिषद्को काम कारवाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै, सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

विभागीय सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१३७. विभागीय सजायको किसिम: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको कुनै एक वा एकभन्दा बढी विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

(१) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने,

१३८. चेतावनी दिन तथा सचेत गराउन सकिने: (१) परिषद्को कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा परिषद्को सुम्पिएको जिम्मेवारी पूरा नगरी लापरवाही गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू उल्लङ्घन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य पालना नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम चेतावनी दिँदा तथा सचेत गराउँदा स्पष्टीकरण र सफाईको मौका दिनुपर्ने छैन ।

१३९. नसिहत दिने: (१) परिषद्को कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएको आचरण विपरित काम गरेमा निजलाई नसिहत दिइनेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम दुई पटकसम्म सचेत गराइएको कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

१४०. दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने: देहायको अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्न सकिनेछ:-

- (क) सम्पादित काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) झुठ्ठा कारण देखाई बिदा लिई विदेश गएमा,
- (ग) कार्यालय समयमा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) परिषद्ले तोकेको म्यादभित्र आफूले जिम्मा लिनु पर्ने वा जिम्मा बुझाउनु पर्ने परिषद्को नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (ङ) यस विनियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (च) बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा वा एक वर्षमा दुई पटकसम्म गयल भएमा,
- (छ) प्रचलित ऐन, नियम, विनियमावली र आदेशको पालना नगरेमा,
- (ज) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (झ) एक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा वा सचेत गराइएमा,
- (ञ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

१४१. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धि (ग्रेड) सम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (ख) यस नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उलङ्घन गरेमा,
 (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेक्की फछ्यौट चगरेमा,
 (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
 (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा।

१४२. सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने: देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिने छ:-

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा बराबर पदीय जिम्मेवारीको बेवास्ता गरेमा,
 (ख) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरेमा,
 (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार बराबर आचरण सम्बन्धी कुरा उलङ्घन गरेमा वा अनुशासनहीन काम गरेमा,
 (घ) कार्यालयको समयमा बराबर मादक, सूतीजन्य पदार्थ वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा,
 (ङ) परिषद्ले तोकेको पदीय जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
 (च) लगातार साठी दिनसम्म अनुपस्थित भएमा,
 (छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 (ज) कुनै कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्य सम्पादन गर्न सक्षम नभएको प्रमाणित भएमा,
 (झ) बेतलवी विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा लिएको कर्मचारी त्यस्तो विदाको अवधि समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र परिषद्मा हाजिर नभएमा।

१४३. सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद् सेवाको लागि अयोग्य हुनेगरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ:-

- (क) भ्रष्टाचार गरेको अदालतबाट ठहर गरेमा,
 (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा,
 (ग) नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
 (घ) विदेशी राज्यको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

१४४. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) परिषद्का कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) पाँचौं तहसम्मको सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा- प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत,
 (ख) छैटौं तहदेखि माथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा- प्रशासकीय प्रमुख।
 (२) सजायको आदेशउपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ।





१४५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) विनियम १३७ बमोजिम गरिएको सजायमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यकारी समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) कार्यकारी समितिले तोकेको दुईजना सदस्य, कानून र न्यायको क्षेत्रमा काम गरी प्रतिष्ठा आर्जन गरेको व्यक्तिमध्ये एक जना व्यक्ति सदस्य रहने गरी पुनरावेदन समिति गठन गर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पुनरावेदन समितिले पेश गरेको राय समेतको आधारमा समितिले निर्णय गर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको पुनरावेदनको निवेदनउपर त्यस्तो निवेदन प्राप्त गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझे सूचना वा जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दिने सक्नेछ।

१४६. निलम्बन गर्न सक्ने: (१) कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा देहायका अवस्थामा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सहायक स्तरसम्मका कर्मचारीको हकमा प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र छैठौं तहदेखि माथिको अधिकृत स्तरको हकमा प्रशासकीय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ:-

(क) आफ्ना विरुद्धको प्रमाण नष्ट गर्ने सम्भावना भएमा,

(ख) आफ्नो लागि झुठा प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ग) परिपदलाई हानी नोकसानी पुऱ्याउन सक्ने सम्भावना भएमा,

(घ) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्न हुँदैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारीउपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई त्यस्तो निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

१४७. स्वतः निलम्बन हुने: (१) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई वा कुनै सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागी थुनामा रहेको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले मुद्दा हेर्ने निकायबाट सफाई पाएमा वा निजउपर कसूर ठहर भई सजाय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीउपर लागेको अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले परिपद सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन।

तर, सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पूरै तलब भत्ता (वार्षिक तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ।

१४८. सफाई पेश गर्न मौका दिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १४२ बमोजिमको सजाय दिँदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजाय समेत खुलाई एकै पटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई माग गरिएको कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ।

(५) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ र जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने लगायतका विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारी साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(क) विनियम १३७ को खण्ड (क) बमोजिम सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

(७) यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा परिषदले सम्पर्क गर्न सम्भव नभएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ। उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन।

१४९. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने: विनियम १३७ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्दा जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले

विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १४९, बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा सहित दिन लागेको प्रस्तावित सजाय निजलाई किन दिन नपर्ने हो भनी सो सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१५०. सजायको आदेश दिने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने: परिषद्को कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएकोसमेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सबूत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट आधार र कारण खुलाई सजायको आदेश दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१५१. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य कार्यविधि: विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय दिने सम्बन्धमा देहायका कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,
- (ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गरिने,
- (ङ) स्पष्टीकरण माग गर्दा कसूर र सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने,
- (च) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्राको आधारमा गरिने,
- (छ) कारबाही र सजायबाट बचन वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्ने प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,
- (ज) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (झ) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएको विषयमा निर्णय नगर्ने,
- (ञ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,
- (ट) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने।

१५२. पुनरावेदनको कार्यविधि: (१) यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाहीको सजाय पाउने कर्मचारीले त्यस्तो सजायउपर पुनरावेदन गर्दा देहायको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीले सजायको लिखित आदेश प्राप्त गरेको वा पहिलो पटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन गरी सक्नु पर्नेछ,
- (ख) पुनरावेदन कर्मचारीले आफ्नै नामबाट गर्नु पर्नेछ,

- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त आदेशको नक्कल सहित सबूद प्रमाण राखी उचित र आदर सूचक भाषामा पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ,
- (घ) पुनरावेदन गर्दा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गर्नु पर्नेछ,
- (ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर तथ्यपरक र स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनसँग सम्बन्धित अभिलेखसहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचारसमेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१५३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य: (१) विभागीय सजायको आदेशउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले प्राप्त पुनरावेदनउपर निर्णय गर्दा देहायका कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सजाय र लगाइएको अभियोग प्रमाणित भए नभएको यकिन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) को प्रयोजनका लागि सजाय दिने अधिकारीबाट आवश्यक देखिए अन्य प्रमाण वा कागजात माग गर्ने,
- (ग) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजायका लागि पर्याप्त आधार भए नभएको यकिन गर्ने,
- (घ) अभियोग, उपलब्ध प्रमाणहरू, यस विनियमावलीमा भएका व्यवस्था र सजाय बीचको तादात्म्यता माथिको विश्लेषण गर्ने।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिइएको सजायको आदेश कायम गर्न, घटाउन, खारेज गर्न सक्नेछ।

१५४. विभागीय सजाय नमानिने: देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन:-

- (क) पेशकी फछ्यौट, कर राजस्व, क्षतिपूर्ति, बेरुजु असूलउपर जस्ता उद्देश्यले कर्मचारीको तलब भत्ताबाट रकम कट्टा गरिएको,
- (ख) गयल कट्टी भई पूरा तलब नदिइएको।

१५५. अन्य कुनै सुविधा नपाउने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चय कोषमा जम्मा रहेको रकम, प्रचलित कानून बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको प्रमाणित भई विभागीय कारवाही भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले सञ्चय कोषमा जम्मा भएको रकम र सावधिक जीवन बीमा रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

१५६. सेवामा पुनः कायम भएमा पाउने तलब: कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउनेछ।



परिच्छेद-१२

तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन

१५७. तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी: परिषद्को कर्मचारीहरूलाई विदेशमा तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार प्रशासकीय प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षलाई हुनेछ। स्वदेशमा हुने तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार प्रशासकीय प्रमुखलाई हुनेछ।
१५८. तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयनको आधार: कर्मचारीलाई तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्दा तालिम तथा सेमिनारको विषयसँग सम्बन्धित सेवा र समूहभित्रका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ।
१५९. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने: (१) तालिम तथा सेमिनारमा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

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

१६०. तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि: परिषद्बाट मनोनयन भई तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपमा परिषद्मा सेवा गर्नु पर्नेछ:-

तालिमको अवधि

सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष,
(ख) तीन महिनादेखि ५ महिनासम्म	दुई वर्ष,
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	तीन वर्ष,
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्मको लागि	चार वर्ष,
(ङ) एक वर्षभन्दा माथिको लागि	पाँच वर्ष।

१६१. कबुलियत गर्नुपर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले तालिममा जानुभन्दा अघि त्यस्तो तालिम पूरा गरी फर्की सेवा गर्ने प्रतिज्ञा गरी अनुसूची-१० बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १६२ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह निजको चलअचल सम्पत्तिबाट असूलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद-१३

विविध

१६२. कार्यालय समय: (१) परिषद्को कार्यालय समय आईतबारदेखि बिहीबारसम्म बिहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म र शुक्रवार बिहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म हुनेछ।

तर कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्मको लागि आईतबारदेखि बिहीबारसम्म बिहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म हुनेछ।

(२) परिषद्ले समय समयमा कार्यालय समय हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई परिषद्को काममा लगाउन सकिनेछ।

(४) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(५) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई निर्धारित समय अगावै कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई प्रशासकीय प्रमुख वा सामान्य प्रशासन/अर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गर्न सक्नेछ ।

१६३. बेपत्ता भएको कर्मचारी सम्बन्धमा: (१) कुनै कर्मचारी हराई वा बेपत्ता भई कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा भुक्तानी दिई नसकेको कुनै सेवा सुविधा भए सो रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ । तर उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन ।

१६४. बरबुझारथ: (१) सरुवा वा अवकाश भएका वा हटाइएका कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्दा बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य कुरा नबुझी आलटाल गर्नु हुँदैन र गरेमा निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१६५. नतिजामूलक कार्य तालिका बनाउनु पर्ने: (१) प्रशासन महाशाखाको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन र कार्य विवरण (जब डिस्क्रिप्सन) स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका वा कार्य विवरण बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बनाइएको कार्यविवरण बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रशासकीय प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

१६६. अवकाश पत्र: यस विनियमावली बमोजिम जुनसुकै कारणबाट अवकाश हुने कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालाई हुनेछ ।

१६७. सेवा सम्बन्धी अभिलेख : (१) सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति मिति, बढुवा मिति, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण र अध्ययन बिदा लिएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले विनियम १०२ बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने भएमा प्रशासन शाखाको प्रमुखले निजलाई कम्तीमा तीन महिनाअघि नै सो कुराको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१६८. थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेको भए वा सेवा

५४

प्रवेश गरे पश्चात अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेमा आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएएको शैक्षिक योग्यता बढुवाको लागि मान्य हुने छैन ।

१६९. कर्मचारी कल्याण परिषद्: (१) परिषद्ले कर्मचारीको हित संरक्षणका लागि परिषद्मा कर्मचारी कल्याण परिषद् नामको एक परिषद् खडा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परिषद्मा परिषद्ले परिषद्मा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई निर्धारण गरे बमोजिमको रकम प्रत्येक वर्ष जम्मा गरिदिनेछ ।

(३) परिषदको रकम परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम कर्मचारीको हितमा प्रयोग गर्नेछ ।

१७०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) सजाय दिने र पुनरावेदन सुत्रे अधिकार बाहेक कार्यकारी समिति आफूले प्रयोग गर्न पाउने अधिकार आवश्यकतानुसार अध्यक्ष, सदस्य सचिव वा परिषद्को अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) प्रशासकीय प्रमुखले आफूलाई भएको अधिकारमध्ये केही अधिकार आफूमुनिका अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

१७१. कायम मुकायम र निमित्त: (१) परिषद्को प्रशासकीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने अधिकृत विदामा बसेको वा अवकाश लिएको अवस्थामा दैनिक काम चलाउन सो मातहतको निकटतम जेष्ठ अधिकृतलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रशासकीय प्रमुखको हकमा अध्यक्षले र सोभन्दा मुनिको पदमा प्रशासकीय प्रमुखले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(३) आफूभन्दा माथिको अधिकृत अनुपस्थित भएमा सोभन्दा तल्लो अधिकृतले निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

१७२. सहयोगबाट हुने अनुसन्धान: स्वास्थ्यसम्बन्धी अनुसन्धानको निमित्त विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकमको खर्चको कार्यविधि, खर्च र सुविधा सोही संस्थासँग भएको सम्झौता तथा बजेट अनुसार हुनेछ । सोमा नतोकिएकोमा यस विनियम र समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१७३. प्रशासकीय प्रमुखको काम कर्तव्य: यस विनियम तथा समितिको निर्णयको अधीनमा रही प्रशासकीय प्रमुखको काम, कर्तव्यहरु देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) परिषद्को योजना कार्यक्रम बजेट तयार गर्ने, समितिमा पेश गर्ने समितिबाट आवश्यक स्वीकृति गराएर कार्यान्वयन गर्ने, आवश्यक प्रगति प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्ने,

(ख) परिषद्को तर्फबाट लेखापढी गर्ने,

(ग) कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्था मिलाउने,

(घ) आय व्ययको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फल्ल्यौट गर्ने गराउने,



- (ड) कार्यकारी अध्यक्ष नभै सदस्य सचिव नै प्रशासकीय प्रमुख भएको अवस्थामा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, समितिको बैठकको विवरण राख्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (च) परिषद्को कार्यहरू सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न कर्मचारीको कार्यविभाजन, समन्वय, रेखदेख, निरीक्षण गर्ने गराउने र अन्य प्रशासकीय व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) परिषद्ले गर्नुपर्ने सबै आन्तरिक एवं बाह्य कामको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ज) समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र सो सम्बन्धमा भएको निर्णय पुस्तिका (माइन्ट) मा जनाई अध्यक्षको दस्तखत गराउने।

१७४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: परिषद्ले आयोगको परामर्श र मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१७५. पदनाम समायोजन गरिएको: कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०६७ मा उल्लिखित निम्न पदनामहरूलाई समायोजन गरी देहाय बमोजिमको पदनाम कायम गरिएको छ।

साविकको पदनाम	हाल कायम गरिएको पदनाम	तह
१. बरिष्ठ तालिम सहायक	तालिम सहायक	पाँचौं
२. बरिष्ठ पुस्तकालय तथा सूचना सहायक	पुस्तकालय तथा सूचना सहायक	पाँचौं
३. बरिष्ठ प्रकाशन सहायक	प्रकाशन सहायक	पाँचौं
४. बरिष्ठ प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक	पाँचौं

१७६. आर्थिक दायित्व पर्ने बिषयमा सहमति लिनुपर्ने: परिषद्ले यस विनियमावलीको कार्यान्वयन वा कुनै निर्णय गर्दा नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

१७७. खारेजी र बचाउ: (१) नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कार्य सञ्चालन विनियम, २०४८ र कर्मचारी प्रशासन विनियम, २०६७ खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएको विनियमावली र सो अन्तर्गत बनेका कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

(३) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै विनियमावली बमोजिम र विनियमावलीमा उल्लेख नभएको कुराहरू प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।



अनुसूची-१

(विनियम ३ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

सेवा, समूह, पदनाम

(क) अप्राविधिक सेवा:

(अ) प्रशासन समूह, प्रशासन उपसमूहमा रहने पदनाम र तह:

क्र.स.	पदनाम	तह	सेवा/समूह
१	निर्देशक	११	प्रशासन
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन
३	उप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९	प्रशासन
४	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन
५	प्रशासकीय अधिकृत	७	प्रशासन
६	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	६	प्रशासन
७	सहायक प्राविधिक अधिकृत	६	प्रशासन
८	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन
९	प्राविधिक सहायक	५	प्रशासन
१०	कार्यालय सहयोगी	१-५ स्तर	प्रशासन
११	कुचिकार	१-५ स्तर	प्रशासन
१२	माली	१-५ स्तर	प्रशासन
१३	पाले	१-५ स्तर	प्रशासन

(आ) प्रशासन समूह, लेखा उपसमूहमा रहने पद नाम र तह:

क्र.स.	पदनाम	तह	सेवा/समूह
१	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	१०	लेखा
२	उप प्रमुख लेखा नियन्त्रक	९	लेखा
३	उप प्रमुख भण्डार नियन्त्रक	९	लेखा
४	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	८	लेखा
५	वरिष्ठ भण्डार अधिकृत	८	लेखा
६	लेखा अधिकृत	७	लेखा
७	भण्डार अधिकृत	७	लेखा
८	सहायक लेखा अधिकृत	६	लेखा
९	लेखा सहायक	५	लेखा

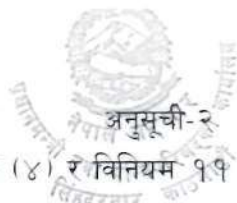
(इ) प्रशासन समूह, विविध उपसमूहमा रहने पद नाम र तह:

क्र.स.	पदनाम	तह	सेवा/समूह
१	प्रमुख पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	१०	विविध
२	प्रमुख तालिम अधिकृत	१०	विविध
३	उप प्रमुख पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	९	विविध
४	उप प्रमुख तालिम अधिकृत	९	विविध
५	वरिष्ठ पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	८	विविध

६	वरिष्ठ तालिम अधिकृत	८	विविध
७	पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	७	विविध
८	तालिम अधिकृत	७	विविध
९	सहायक पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	६	विविध
१०	सहायक तालिम अधिकृत	६	विविध
११	सहायक प्रकाशन अधिकृत	६	विविध
१२	पुस्तकालय तथा सूचना सहायक	५	विविध
१३	तालिम सहायक	५	विविध
१४	प्रकाशन सहायक	५	विविध
१५	सवारी चालक	१-५ स्तर	अप्राविधिक/विविध

(ख) प्राविधिक सेवा:

क्र.स.	पदनाम	तह	सेवा/समूह
१	निर्देशक	११	प्रा./अनुसन्धान
२	वरिष्ठ वैज्ञानिक	१०	प्रा./अनुसन्धान
३	वरिष्ठ आचार संहिता तथा अनुगमन विज्ञ	१०	प्रा./अनुसन्धान
४	वैज्ञानिक	९	प्रा./अनुसन्धान
५	आचारसंहिता तथा अनुगमन विज्ञ	९	प्रा./अनुसन्धान
६	वरिष्ठ अनुसन्धान अधिकृत	८	प्रा./अनुसन्धान
७	अनुसन्धान अधिकृत	७	प्रा./अनुसन्धान



(विनियम ३ को उपविनियम (४) र विनियम ११ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित सेवा प्रवेश तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

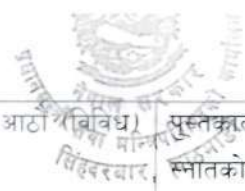
(क) प्राविधिक अधिकृत स्तर: अधिकृत स्तर पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

सि.नं.	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
१.	क.	बरिष्ठ वैज्ञानिक	दशौं	जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य, वातावरण स्वास्थ्य वा विज्ञान, तथ्याङ्कशास्त्र, समाजशास्त्र, फार्मेसी वा चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्बन्धी ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको।
	ख.	बरिष्ठ आचारसहिता तथा अनुगमन विज्ञ	दशौं	
२.	क.	वैज्ञानिक	नवौं	जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य, वातावरण स्वास्थ्य वा विज्ञान, तथ्याङ्कशास्त्र, समाजशास्त्र, फार्मेसी वा चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्बन्धी ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको।
	ख.	आचारसहिता तथा अनुगमन विज्ञ	नवौं	
३.	क.	बरिष्ठ अनुसन्धान अधिकृत	आठौं	जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य, वातावरण स्वास्थ्य वा विज्ञान, तथ्याङ्कशास्त्र, समाज शास्त्र, फार्मेसी वा चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्बन्धी ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४.	क.	अनुसन्धान अधिकृत	सातौं	जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य, वातावरण स्वास्थ्य वा विज्ञान, तथ्याङ्कशास्त्र, समाजशास्त्र, फार्मेसी वा चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य, वातावरण स्वास्थ्य, तथ्याङ्कशास्त्र, समाजशास्त्र, फार्मेसी वा चिकित्सा विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्बन्धी २ वर्षको कार्य अनुभव भएको।

(ख) अप्राविधिक अधिकृत स्तर र सहायक स्तर: अप्राविधिक अधिकृत स्तर र सहायक स्तर पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

सि.नं.	पद	तह/समूह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
--------	----	---------	-------------------------

१.	क.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दशौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ख.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	दशौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ग.	प्रमुख पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	दशौं (विविध)	पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	घ.	प्रमुख तालिम अधिकृत	दशौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ७ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
२.	क	उप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नवौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ख	उप प्रमुख लेखा नियन्त्रक	नवौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ग	उप प्रमुख पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	नवौं (विविध)	पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	घ	उप प्रमुख तालिम अधिकृत	नवौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ड	उप प्रमुख भण्डार नियन्त्रक	नवौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
३.	क	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ख	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको,



	ग	वरिष्ठ पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	आठौं (विविध) (विश्वविद्यालय, काठमाडौं)	पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा कार्य ५ वर्षको अनुभव भएको.
	घ	वरिष्ठ तालिम अधिकृत	आठौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको.
	ड	वरिष्ठ भण्डार अधिकृत	आठौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विषयमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको.
४.	क.	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको.
	ख.	लेखा अधिकृत	सातौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको.
	ग.	भण्डार अधिकृत	सातौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको.
	घ.	तालिम अधिकृत	सातौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा स्नातक उत्तीर्ण गरी स्वास्थ्य अनुसन्धान तालिम सम्बन्धी तीन वर्षको कार्य अनुभव भएको.
	ड.	पुस्तकालय तथा सूचना अधिकृत	सातौं (विविध)	पुस्तकालय विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको.
५.	क.	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको.
	ख.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत सहायक तालिम अधिकृत	छैटौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	ग.	सहायक प्रकाशन अधिकृत	छैटौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	घ.	सहायक प्राविधिक अधिकृत	छैटौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

	घ.	सहायक पुस्तकालय अधिकृत	छैटौं (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण,
	ड.	सूचना अधिकृत	छैटौं (विविध)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण,
६.	क.	पुस्तकालय तथा सूचना सहायक	पाँचौं (विविध)	प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र पुस्तकालय सम्बन्धी कम्तीमा एक वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ख.	तालिम सहायक	पाँचौं (विविध)	प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र तालिमसम्बन्धी कम्तीमा एक वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	ग.	प्रकाशन सहायक	पाँचौं (विविध)	प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र प्रकाशन सम्बन्धी कम्तीमा एक वर्षको कार्य अनुभव भएको,
	घ	लेखा सहायक	पाँचौं (लेखा)	व्यवस्थापन विषयमा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
	ड.	प्रशासन सहायक	पाँचौं (प्रशासन)	प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
	च.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं (प्रशासन)	प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्यूटर सम्बन्धी २ वर्षको तालिम वा सो सरह योग्यता भएको,

स्वास्थ्य अनुसन्धान भन्नाले मानव स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित जनस्वास्थ्य, चिकित्सा, आयुर्वेद, नर्सिङ, युनानी, होमियोप्याथी, फार्मेसी, मानव शरीर, शरीर प्रक्रिया, विकृति विज्ञान (Pathology) लगायतका विषयमा गरिएको अनुसन्धान भन्ने बुझनुपर्छ ।

अनुसूची-३

(विनियम १३ का उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्

खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
सुखाकृति देखिने फोटो
टाँस गरी फोटो र फाराममा
पने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने।

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्

१. विज्ञापन नं.	२. पद :	३. सेवा:	४. समूह:		
५. तह:	६. परीक्षा केन्द्र:				
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् कर्मचारी प्रशासन विनियमावली ब्रमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनुभएको भए समूह चिन्ह (✓) लगाउनुहोस् ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछुडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :					
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.	बडा नं.	टोल		
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	बडा 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 :				
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					

(Handwritten Signature)



०				
३				

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालादारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालादारी 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 भनी 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, बुझ्छु । साथै प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी परीक्षा भवनभित्र 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 ।

औटा छाप		उम्मेदवारको दस्तखत मिति परिषद्को सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने
दायाँ	बायाँ	

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 प्रतिलिपि ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

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


नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्
 (खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
 परीक्षाको प्रवेश-पत्र
 विहद्वार,

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

परिषद्को कर्मचारीले भर्ने यस परिषद्बाट 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 बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्बार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा परिषद् जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- परिषद्ले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्या.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-४

(विनियम १९ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्

अन्तर्वाता फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :

पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वाता मिति :

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

उपर्युक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाजा-भाज्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

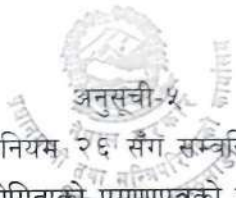
अन्तर्वाताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वाता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वाता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वाताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वातामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।



अनुसूची-५
(विनियम २६ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् सेवाकोपदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री को मैले शारीरिक परीक्षण गर्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा (कुनै रोग लागेको भए) रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन । तसर्थ, श्री शारीरिक र मानसिक रूपमा काम गर्न योग्य रहेको प्रमाणित गर्दछु । निजको हलिया.....छ ।

निजको दाँया बाँया हातको वुढी औंलाको छाप:

--	--

सम्बन्धित व्यक्तिको:-

(क) दस्तखत

(ख) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:-

(क) नाम:

(ख) दस्तखत

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

(घ) बहाल रहेको अस्पताल भए

(ड.) मिति:


अनुसूची-६
(विनियम रद्द सँग सम्बन्धित)
नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्
सिंहदरवार,
शपथ ग्रहण फाराम

म.....ईश्वर/जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि परिषद्को-----
कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझिसम्म इमान्दारिका साथ परिषद् र आफ्नो जिम्मेवारीप्रति प्रतिबद्ध रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही परिषद्को विनियमावली तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको परिषद्सँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम :

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(ग) मिति :

(घ) सेवा :

(घ) पद :

(ङ) समूह/उपसमूह

(ङ) कार्यालय :

(च) तह :



अनुसूची- ७

(विनियम ३१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद्

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम

सिद्धरवार

१. व्यक्तिगत विवरण:

- (क) कर्मचारीको नाम :
(ख) जन्मस्थान र मिति :
(ग) बाबुको नाम :
(घ) आमाको नाम :
(ङ) बाजेको नाम :
(च) पति/पत्नीको नाम :
(छ) परिवारका अन्य सदस्यको नाम र नाता :
(ज) इच्छाङ्कको व्यक्ति :
सम्बन्ध :

२. ठेगाना :

- (क) स्थायी :
(ख) बसोबास :

३.	शैक्षिक योग्यता	विषय	वर्ष	श्रेणी	संस्था	कैफियत
	(क) एस.एल.सी. भन्दा तल					
	(ख) एस.एल.सी.					
	(ग) प्रविणता प्रमाणपत्र/१०+२					
	(घ) स्नातक					
	(ङ) स्नातकोत्तर					
	(च) अन्य					

४.	नियुक्ति :
	क) शुरु नियुक्ति पद तथा तह :
	ख) नियुक्ति मिति :
	ग) शुरु हाजिरी मिति :
	घ) सेवा गणना हुने मिति :

५.	काज आदि:			
	विषय	अवधि	पद	पत्रसंख्या
		देखिसम्म		
	क)			
	ख)			
	ग)			

७५



	घ)				
	ङ)				
	च)				
	छ)				
६.	बहुवा:				
	पदवाट	पदमा	मिति		कैफियत
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
च)					
७.	तालिम (आन्तरिक)				
	विषय	देखिसम्म	अवधि	संख्या	कैफियत
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
	वैदेशिक				
	विषय	देखिसम्म	अवधि	संस्था	कैफियत
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
८.	सेमिनार, बैठक :				
	विषय	देखिसम्म	अवधि	संस्था	कैफियत
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
च)					
छ)					

९.	अनुभव				
	कार्यालय	दर्जा	देखिसम्म	अवधि	कैफियत
क)					
ख)					
ग)					



घ)					
ङ)					
च)					

१०. विविध :

- (क) तक्मा विभूषण आदि
- (ख) प्रशंसापत्र
- (ग) प्रकाशन
- (घ) अध्ययन विदा
- (ङ) घर विदा
- (च) विरामी विदा
- (छ) किरिया विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (झ) बेतलबी विदा
- (ञ) पुरस्कार
- (ट) दण्ड



(विनियम ४३ को उपविनियम (बि) सँग सम्बन्धित)

बढुवाको दरखास्त फारम

सिंहदरवार,

कर्मचारी सङ्केत नं.

पदपूर्ति समितिको सूचना नं	बढुवा हुने पदको संख्या
श्रेणी-तह	सेवा
समूह	उपसमूह

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	बहाल रहेको कार्यालय
जन्म मिति	सेवा
बाबुको नाम	समूह
बाजेको नाम	उपसमूह

(१) नोकरी विवरण (शुरु देखि हालसम्मको पदमा)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति	असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको (खुल्ला-बढुवा-अस्थायी)		कैफियत
					५	६	७	८	
१									
२									
३									

द्रष्टव्य: १. नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद(कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७९ बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

(२) कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको गणना हुने पछिल्लो चार (४) वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पेस गरेको भए

विवरण	आ.व.
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	

(३) सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको तह/श्रेणीको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य:

- (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनु पर्नेछ ।
- (२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भई नसकेको भए समानार्थकता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

७२

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने।

कर्मचारीको नाम:	सही र मिति :
पद:	
औंटाछाप:	

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो । यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने।

कार्यालयको छाप:

कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखको

नाम:

दस्तखत :

मिति:



कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भने निर्देशिका:

१. यो फाराम प्रत्येक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

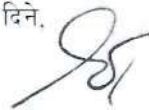
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम ४७ को उपविनियम (१) बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्यांकन गर्नुपर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्कसंशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस

- विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै परिषद्मा र पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. यस विनियमावलीको विनियम ४९ बमोजिमको समयवधिपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा एक अङ्क घटाउने छ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अतिउत्तमको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी बोर्ड तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ६ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा बोर्ड अन्तर्गतको कुनै आयोजनाको प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकाशा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसके पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामुहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पुरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,



(छ) म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभने र कार्य सम्पादन नगने कर्मचारीलाई कामको समय गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटाको अत्युत्तम स्तरको अङ्क दिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रम संख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रम संख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्कनघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्कघटाइनेछ।
१४. क्रम संख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्कनै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति.
 कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सकेत
 मूल्याङ्कन अवधिसाल.....महिनादेखि.....सालमहिना सम्म
 १. पद : २. श्रेणी : ३. सेवा
 ४. समूह ५. उपसमूह
 ६. कार्यालयको नाम :
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :
 ८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश).....
 ९ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमागरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
कुनै काम हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरू			सुपरीवेक्षकको टिप्पणी		
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू			
क)	क)	क)	क) कारणको औचित्य		

ख)	ख)	ख)	ठीक
ग)	ग)	ग)	बेटीक
घ)	घ)	घ)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठीक बेटीक
कर्मचारीको दस्तखतः मिति:			सुपरीवेक्षकको दस्तखतः मिति:

द्रष्टव्य :

- (१) लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	८.७५	७.७५	६.७५	५.७५	२.५	२	१.७५	१.५०
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्तांक (अङ्क र अक्षरमा)	पूर्णांक ३५					पूर्णांक १०			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारणः	सुपरीवेक्षकको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति : कैफियत			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले विनियम ४७ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(क) सहायकस्तर पाँचौं, चौथो र तेश्रो तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा..... अक्षरमा.....					

(ख) दोस्रो र पहिलो तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुची उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा..... अक्षरमा.....					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी सकेत नं.

दस्तखत

१

२

३

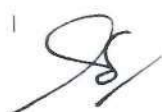
कूल प्राप्तांक अंकमा..... अक्षरमा.....

द्रष्टव्य :

पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः
 - खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
 - खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
 - खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भनें भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम ४६(१) बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भनें र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन मितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।



७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै परिषद्मा र पदपूर्ति समितिमा पठाइसक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. यस विनियमावलीको विनियम ४८ बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा एक अङ्क घटाउने छ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित परिषद्को स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अति उत्तमको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी बोर्ड तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरुअवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा परिषद् अन्तर्गतको कुनै आयोजनाको प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाईने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,



(छ) म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभने र कार्य सम्पादन नगने कर्मचारीलाई कामको समय गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रम संख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार बटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रम संख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रम संख्या ११ बमोजिम अङ्कघटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको कारण सहितको कागजात सलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति:

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी संकेत

मूल्याङ्कन अवधिसाल.....महिनादेखि सालमहिना सम्म

१ पद : २ श्रेणी : ३ सेवा

४ समूह ५ उपसमूह

६ कार्यालयको नाम :

७ हालको पदमा नियुक्ति मिति :

८ यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश).....

९ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड (क)

कर्मचारीले भने			
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	वार्षिक लक्ष्य	कार्य सम्पादन सूचकांक (२) कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित (३)
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू			
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
(ङ)			

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू			
(क)			
(ख)			
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत १०० प्रतिशत
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्य प्रगतिको मापनको आधार	सम्पादनको आधार
(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="checkbox"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म अति उत्तम <input type="checkbox"/>
(२) कुल काम मध्ये १५५ सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="checkbox"/>	२) ६५ % देखि ७९.९९% सम्म उत्तम <input type="checkbox"/>
(३) कुल काम मध्ये ३०५ सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="checkbox"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म सामान्य <input type="checkbox"/>
(४) कुल काम मध्ये ३०५ भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="checkbox"/>	४) ५०% भन्दा कम न्यून <input type="checkbox"/>

द्रष्टव्य :

- वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	८.७५	७.७५	६.७५	५.७५	२.५	१.७५	१.५०	१.२५
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									

(२) सम्पादित कामको समग्र लागत					
(३) सम्पादित कामको समग्र समय					
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण					
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क अक्षरमा)	पूर्णाङ्क ३५	कूल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा :	पूर्णा क १०	कूल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा :	
९.५% भन्दा बढी र ७.५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति :		पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति : कैफियत :		

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भाव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले विनियम ४७ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै ९.५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७.५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्तांकमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य :

- (१) कर्मचारीले भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९.५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७.५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७.५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : पद:

तह.....

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

(सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्कद्वारे अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने)

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
------------------------	------	-----------	-------	---------	-------



३९६
७३६
२०२
१८७
४६८
४४३

नेपाल
०/०५

मिति
मितिको
मावली,
निर्णय
मावली,
यन्वियन
व्यवस्था
"नेपाल
एपश्चात
मानुसार

२०७५
.....
क.)
कृत

	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(क) एघारौं र दशौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा बार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक-५	प्राप्तांक अंकमा.....	अक्षरमा.....			
(ख) नवौं र आठौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णांक - ५	प्राप्तांक अंकमा.....	अक्षरमा.....			

(ख) सातौं र छैटौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक -५	प्राप्तांक अंकमा.....	अक्षरमा.....			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
१			
२			
३			

कुल प्राप्तांक अंकमा अक्षरमा.....

दृष्टव्य :

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै केन्द्रीय कार्यालय र पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्तांकमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

८४

(विनियम ७७ को उपविनियम (५) र विनियम १६१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
परिषद्बाट मनोनयन भई अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको

कबुलियतनामाको ढाँचा

नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद् को पदमा कार्यरत म.....ले परिषद्को मितिको निर्णयानुसार.....मुलुकमा मिति.....देखि..... सम्म सञ्चालन हुने.....विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले परिषद्को विनियम ७८ को उपविनियम (५) र विनियम १६२ को उपविनियम (१) बमोजिम देहाय बमोजिम कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

- (१) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निदिष्ट मितिभित्र अध्ययन/ तालिम/ भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।
- (२) सबै प्रकारको अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/विनियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।
- (३) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृति अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्किई आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा परिषद्को विनियमावली अनुसार अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु ।
- (४) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नसाथ विनियमानुसारको म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा यस विनियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा यसै विनियमावली बमोजिम अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदा प्राप्त गरेको हवाईभाडा तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले परिषद्बाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता एवं र मैले जम्मा गरेको घर विदा र विरामी विदा वापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार वापत पाउने रकम र नेपालभित्र मेरो नामा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत परिषद्ले मबाट असूल उपर गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने कर्मचारी:

दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति :

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारी:

दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति :



अनुसूची-११

(विनियम ७९ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने :

नाम :

पद :

कार्यालय/शाखा.....

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा		
	५. अध्ययन विदा		
	६. असाधारण विदा		
	७. किरिया विदा		

विदाको मिति.....देखिसम्म ।

कर्मचारीको सहीमिति.....

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अव रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			
७. किरिया विदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिश भएको/सिफारिश नभएको

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत/अस्वीकृत

स्वीकृति दिने अधिकृतको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

विदा दिन सकिने मिति:

विदा दिन सकिने मिति:



अनुसूची- १२
 (विनियम ८५ सँग सम्बन्धित)
 विदाको अभिलेख
 विहवरवार, काठमाडौं

कर्मचारीको नाम :

दर्जा :

..... साल महिना गते देखि महिना गते सम्म ।

महिना	घर विदा			विरामी विदा			भैपरि विदा			कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
सालको बाँकी										
वैशाख										
जेष्ठ										
असार										
श्रावण										
भाद्र										
आश्विन										
कार्तिक										
मार्ग										
पौष										
माघ										
फाल्गुण										
चैत्र										
जम्मा										

वार्षिक पाउने विदा

घर विदा

विरामी विदा

भैपरि आउने तथा पर्व विदा

अन्य विदाको विवरण

१.

२.

बाँकी विदाहरू

घर विदा

विरामी विदा

भैपरि आउने तथा पर्व विदा

.....

विदाको रेकर्ड राखेको सही

.....

प्रमाणित गर्नेको सही



न
प
त
र
२

अनुसूची-१३

(विनियम १२४ को उपविनियम (१) सँग 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 बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नं.-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

(ख) जग्गा

क्र. सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्गमिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

क्र. सं	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

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



क्र.सं	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम ठेगाना	खाता नं. सं.सं.	सौजदात 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 लिएरदिएर तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिनेरदिने तिने 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 नम्बर	किसिम र	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 बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य:

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

ते
को
गे,
य
गे,

रन
था
ल
त
ार

२