जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०८०

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
सानो ठिमी, भक्तपुर

विषय सूची

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

पृष्ठ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १
२. परिभाषा १

परिच्छेद - २
संगठन, पद र पदपूर्ति व्यवस्था

३. केन्द्रको सङ्गठन तालिका तथा पद विवरण २
४. पदपूर्ति तथा प्रतिशत निर्धारण ३
५. पदपूति समिति ६
६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ७
७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट ८
८. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद ९
९. न्यूनतम योग्यता ९
१०. नियुक्तिका लागि अयोग्यता १०
११. पदपूर्ति अवधि ११
१२. विज्ञापन प्रकाशन ११
१३. लिखित परीक्षा र नतिजा प्रकाशन १५
१४. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था १६
१५. प्रतिक्षा सूची १९
१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र २१

परिच्छेद - ३
नियुक्ति

१७. नियुक्ति दिने अधिकारी २१
१८. नियुक्तिको प्रकृया २१
१९. परीक्षणकालमा रहने २१
२०. शपथग्रहण २२

परिच्छेद - ४
सरुवा, बढुवा

२१.	सरुवा	२२
२२.	बढुवा	२२
२३.	बढुवा सूचनाको प्रकाशन र दरखास्त	२२
२४.	बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	२२
२५.	तह नघाई बढुवा गर्नमा बन्देज	२३
२६.	बढुवाको आधार	२३
२७.	कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन	२३
२८.	ज्येष्ठताको अङ्क गणना	२५
२९.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको अङ्क गणना	२६
३०.	बढुवाको सिफारिस	२७
३१.	बढुवा नामावलीको प्रकाशन	२८
३२.	बढुवा उजूरी	२८
३३.	बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति	२८
३४.	बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२९
३५.	पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने	२९
३६.	उमेरको हद नलाग्ने	२९
३७.	टाइपिष्टबाट बढुवा गर्ने	२९
३८.	विवरण अध्यावधिक राख्नुपर्ने	३०

परिच्छेद - ५
काज, तालिम, कायममुकायम र निमित्त व्यवस्था

३९.	काज दैनिक भ्रमण भत्ता	३०
४०.	मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने	३०
४१.	मनोनयन	३०
४२.	कबुलियत गर्नुपर्ने	३०
४३.	कायममुकायम	३१
४४.	कायममुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीले पाउने तलब	३१
४५.	निमित्त भई काम गर्ने	३१
४६.	पदाधिकार	३१

परिच्छेद - ६
कार्यालय समय, हाजिरी र बिदा

४७.	बिदा अधिकारको कुरा होईन	३२
४८.	कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने	३२
४९.	कार्यालय समय र हाजिरी	३२

५०. बिदाका किसिम ३२
५१. सार्वजनिक बिदा ३३
५२. भैपरी आउने बिदा ३३
५३. घर बिदा ३३
५४. बिरामी बिदा ३४
५५. अध्ययन बिदा ३४
५६. किरिया बिदा ३५
५७. प्रसुति बिदा ३५
५८. असाधारण बिदा ३६
५९. बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही ३६
६०. बिदा परिणत नहुने ३६
६१. बिदा दिने अधिकारी ३६
६२. बिदा लिनेदिने बिधि ३७
६३. बिदाको अभिलेख ३७

परिच्छेद - ७
आचरण

६४. समय पालन र नियमितता ३७
६५. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रम ३७
६६. अवाञ्छनिय बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने ३८
६७. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने ३८
६८. केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने ३८
६९. समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध ३८
७०. रेडियो, प्रेस वा अदालतसँग सम्बन्ध ३९
७१. दान उपहार लिन नहुने ३९
७२. चन्दा माग्न नहुने ३९
७३. प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध ३९
७४. संघ संस्थाको सदस्यता ४०
७५. केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुने ४०
७६. सम्पत्तिको विवरण ४०
७७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने ४०
७८. गोपनीयता ४०
७९. माग दावी पेश गर्न नपाइने ४०
८०. व्यापार व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गर्न नहुने ४०
८१. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने ४१
८२. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने ४१
८३. चेतावनी दिन सक्ने ४१

परिच्छेद - ८
सजाय र पुनरावेदन

८४. सजाय ४२
८५. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ४२
८६. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ४३
८७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ४३
८८. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने ४४
८९. विभागीय सजाय नमानिने ४६
९०. सजाय दिने अधिकारी ४६
९१. निलम्बन गर्न सकिने ४७
९२. निलम्बनको समाप्ति ४७
९३. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि ४७
९४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ४८
९५. पुनरावेदनको कार्यविधि ४८
९६. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय ४९
९७. पुनरावेदन निर्णयको जानकारी दिनुपर्ने ४९

परिच्छेद - ९
अवकाश तथा उपदान

९८. अनिवार्य अवकाश ४९
९९. स्वेच्छिक अवकाश ५०
१००. उमेरको गणना ५०
१०१. उपदान ५१
१०२. उपदान नपाउने अवस्था ५१
१०३. उपदान कोष ५२

परिच्छेद - १०
औषधोपचार खर्च तथा अन्य सुविधा

१०४. औषधी उपचार खर्च ५२
१०५. क्षतिपूर्ति अनुदान तथा स्वास्थ्य उपचार सुविधा ५२
१०६. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था ५३
१०७. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था ५३
१०८. बोनस ५४
१०९. पोशाक ५४
११०. टेलिफोन सुविधा ५४

१११. ओभरटाईम भत्ता ५४
११२. अन्य विविध भत्ता ५४
११३. कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था ५४
११४. सापटी सम्बन्धी व्यवस्था ५५
११५. आवास सुविधा ५५
११६. दशैं खर्च ५५
११७. पुरस्कार ५५

परिच्छेद - ११
तलब, भत्ता तथा सञ्चय कोष

११८. तलबमान ५६
११९. वार्षिक तलब बृद्धि ५६
१२०. तलब भत्ता ५७
१२१. सञ्चय कोष ५७
१२२. करारमा नियुक्ति भएका विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक र सुविधा ५७

परिच्छेद - १२
विविध

१२३. विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिने ५७
१२४. पदपूर्तिमा बन्देज ५७
१२५. राजिनामा ५८
१२६. व्यक्तिगत विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन ५८
१२७. अधिकार प्रत्यायोजन ५८
१२८. उचित र न्यायसंगत कारवाही ५८
१२९. बरबुझारथ गर्नुपर्ने ५८
१३०. असल नियतले गरेको कामको बचाउ ५९
१३१. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने ५९
१३२. स्तरबृद्धि ५९
१३३. प्रशासकिय आदेश दिने अधिकार ६०
१३४. प्रबन्ध सञ्चालकको सेवा शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था ६०
१३५. निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ६०
१३६. परामर्श तथा सहमति लिनुपर्ने ६०
१३७. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन ६१
१३८. खारेजी बचाउ ६१

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १	केन्द्रको तहगत एवं विभिन्न समूह, उपसमूहमा रहने पद विवरण	६२
अनुसूची - २	शपथग्रहणको ढाँचा	७१
अनुसूची - ३	बढुवाको दरखास्त फाराम	७२
अनुसूची - ४	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका	७३
अनुसूची - ५	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	७४
अनुसूची - ६	कबुलियत	७७
अनुसूची - ७	सम्पत्ति विवरण फाराम	७८

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०८०

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५७ मा समसामयिक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको नियमावली, २०५५ को नियम ६ को खण्ड (ग) को उपखण्ड (११) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

➢(१) यस विनियमावलीको नाम "जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड कर्मचारी सेवा, शर्त (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट पारित भई शिक्षा, बिज्ञान तथा प्रबिधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "नियमावली" भन्नाले "जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको नियमावली, २०५५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड तथा मातहतका कार्यालयसमेत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रबन्ध सञ्चालक" भन्नाले सञ्चालक समितिबाट नियुक्त जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको प्रबन्ध सञ्चालक सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रको दरबन्दीको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "विशेषज्ञ" वा "सल्लाहकार" भन्नाले करारमा नियुक्त भई काम गर्ने विशेषज्ञ वा सल्लाहकार सम्झनुपर्छ ।

➢ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

(झ) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रको कुनै स्थायी पदमा स्थायीरूपमा नियुक्त भई बहाल रहेका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले केन्द्रको पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्छ ।

(ट) "परिवार" भन्नाले केन्द्रको कुनै कर्मचारीको आफूसँग बस्ने पति, पत्नी र आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री र आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने आमा, बाबु र सौतेनी आमासमेत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीका हकमा निजको बाजेबज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

✦(ठ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यो विनियमावलीमा तोकिएबमोजिम वा समितिले समयसमयमा तोकेको वा तोकेबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

✦(ढ) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

✦(ण) "नाता" भन्नाले कर्मचारीको पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, दाजुभाइ, दिदीबहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठुलोबुवा, ठुलीआमा, सानोबुवा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, भिनाजु, जुवाइ, मामा, माइजु, फुपु, फुपाज्यू, सालासाली र तिनका छोरा छोरीसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

✦(त) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै सर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायीरूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायीरूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।"

परिच्छेद – २

संगठन, पद र पदपूर्ति व्यवस्था

३. **केन्द्रको संगठन तालिका तथा पद विवरणः**

(१) केन्द्रको संगठन तालिका समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रका निमित्त चाहिने आवश्यक पद संख्या समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) केन्द्रको दरबन्दी, पदको किसिम (स्थायी/अस्थायी), सेवा (प्राविधिक/अप्राविधिक) र समूह उपसमूहको निर्धारण अनुसूची-१ को अधीनमा रही समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

[*]४. **पदपूर्ति तथा प्रतिशत निर्धारण:** (१) केन्द्रको रिक्त स्थायी पदमा देहायबमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

तह	पद	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बढुवा	
			आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
बिहिन	सहयोगीस्तर	सेवा करारद्वारा	-	-
४	सहायक अप्राविधिक/प्राविधिक)	१००%	-	-
५	बरिष्ठ सहायक (अप्राविधिक/प्राविधिक)	५०%	-	५०%
६	शाखा अधिकृत (अप्राविधिक)	७०%	१०%	२०%
६	प्राविधिक अधिकृत (प्राविधिक)	७०%	१०%	२०%
७	उपप्रबन्धक (अप्राविधिक/प्राविधिक)	१०%	२०%	७०%
७	उपप्रबन्धक (अप्राविधिक/प्राविधिक) (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, बजार व्यवस्थापक, प्रेस इन्जिनियर)	१००%	-	-
८	प्रबन्धक (अप्राविधिक/प्राविधिक)	१०%	२०%	७०%
९	उपनिर्देशक	१०%	२०%	७०%
१०	निर्देशक	-	-	१००%

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

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

[*] पाँचौ संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

स्पष्टीकरण :

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ ।

(२) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि "महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिकरूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनुपर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्ने छः-

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिका हकमा सोही सूचीका आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेका आधारमा वा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम,

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

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (२) को स्पष्टीकरणको खण्ड (१) 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 ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दैजाने छ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्ने छ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(८) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(९) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न आवश्यक पर्ने समय सीमा पूरा नगरेको कर्मचारीले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा भाग लिन पाउने छैन ।

(१०) दशौँ तहको निर्देशक पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारको बढुवाका निमित्त कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका योग्यताक्रमका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(११) विशेषज्ञता आवश्यक पर्ने प्राविधिक पदमा बढुवाबाट पूर्ति गर्नका लागि केन्द्रमा उपयुक्त उम्मेदवार नभएमा समितिको स्वकृति लिई खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

♦(१२) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि तह तीनको पदमा कुनै कर्मचारी कार्यरत नरहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । तह चारमा बढुवा हुनका लागि दशम् कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण शैक्षिक योग्यता र सो तहमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पूरा गरेका तथा बढुवा हुन आवश्यक पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषत पन्चानब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका तह तीनमा कार्यरत कर्मचारीलाई तह चारमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्दा तह चारको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र बढुवा भइसकेपछि तह तीनको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

तर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सीप तह एक उत्तीर्ण गरेको कर्मचारीलाई यस उपविनियम बमोजिम तह चारमा बढुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

✦**५. <u>पदपूर्ति समितिः</u>** (१) केन्द्रको रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति गर्नका लागि देहायबमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) प्रबन्ध सञ्चालक - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्रशासन विभागका प्रमुख - सदस्य-सचिव

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृतिअनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित समितिबाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने छ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

♦ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयम् वा निजको वा विज्ञको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिमरूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहनसक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(६) कर्मचारी प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यसहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नसक्ने छ ।

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

(९) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।”

✦६. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

♦(ख) केन्द्रको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिका लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सोअनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदका लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।
♦ छैंठौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्तासमेतको अङ्क जोडी कूल अङ्का आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि केन्द्रको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिनसक्ने छ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नका निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिनसक्ने छ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवम् आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवम् अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

*७. **<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौट</u>**: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा केन्द्रको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

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

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

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

(६) तहविहिन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएरमात्र करारमा लिनुपर्ने छ ।

---

* पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

[+]**८. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हदः** (१) केन्द्रको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौं र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैंतालीस वर्ष ननाघेको,

(ङ) महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको ।

(२) देहायका व्यक्तिहरू केन्द्रको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,

(ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा केन्द्रको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको,

(च) गैरनेपाली नागरिक,

(छ) केन्द्रको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

[♠](३) खुलातर्फको पदमा उम्मेदवार हुन केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

[+]**९. न्यूनतम योग्यताः** (१) अधिकृतस्तरको आठौं र नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(२) अधिकृतस्तरको छैठौं र सातौं तहको पदमा नयाँ पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

+ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

♠ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

❖"तर, अधिकृतस्तरको छैंठौं र सातौं तहको अफसेट, बाइन्डिङ र प्रि-प्रेस समूहका प्राविधिक पदका निमित्त मुद्रण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरेको वा कुनै पनि विषयमा स्नातक गरी कुनै सार्वजनिक संस्थामा अफसेट, बाइन्डिङ र प्रि-प्रेस सम्बन्धी दुई वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त वा कुनै सार्वजनिक वा संगठित संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ।"

(३) सहायकस्तरका पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहायबमोजिम हुनुपर्ने छ :-

(क) पाँचौं तहलाई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कुल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेसन) मा कक्षा एघार र बाह्रका प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सीजीपीए एक दशमलव छ प्राप्त,

(ख) चौंथो तहलाई एस.ई.ई.मा कम्तीमा जी.पी.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।

(४) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्बाट सीप तहको प्रमाणपत्र लिएको व्यक्तिलाई सम्बन्धित प्राविधिक सेवा, समूहमा नयाँ भर्ना हुनका लागि देहायबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्ने छ :-

क्र. स.	तह	आवश्यक योग्यता
१	चौंथो	सीप तह दुई
२	पाँचौं	सीप तह तीन

(५) सवारी चालकको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता दश कक्षा उत्तीर्ण भई सवारी चालक अनुमतिपत्र लिएको हुनुपर्ने छ।

(६) विनियम ४ को उपविनियम (१) को खण्ड (७) बमोजिम उपप्रबन्धक तह सातमा खुल्ला प्रतियोगितामा उम्मेदवार देहायका पदका लागि देहायबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ :-

(क) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी कोर्स पूरा गरेको,

(ख) बजार व्यवस्थापकः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) प्रेस इन्जिनियरः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको।"

१०. नियुक्तिका लागि अयोग्यताः

देहायका व्यक्तिहरू केन्द्रको कुनै पदमा नियुक्ति हुनका लागि योग्य मानिने छैनः-

(क) यो विनियमावलीअनुसार न्यूनतम उमेर नपुगेको वा अधिकतम उमेरको हद नाघेको।

❖ छैंठौं संशोधन २०७६ द्वारा थप।

(ख) गैर नेपाली नागरिक ।

(ग) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संघ संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त भएको ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(ङ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको ।

(च) विनियम ९ बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको ।

✢११. **पदपूर्ति अवधिः** (१) नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त रहेको कुनै पद पूर्तिका लागि आयोगको वार्षिक कार्य तालिकाको म्यादभित्र प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगमा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) विनियम ४ को उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पद संख्याका आधारमा प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ ।"

✦**११क. पाठ्यक्रमः** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतासमेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समयसमेतका विषयहरू समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नुपर्ने छ ।"

✢१२. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेस गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम केन्द्रको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

✢ पाँचौ संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(२) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनुपर्ने छः-

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

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

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

(च) प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

(३) उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-१क. बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिनसक्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नुपर्ने छ ।

✦१२क. **<u>दरखास्त उपर छानबिन गर्ने</u>**ः (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नुपर्ने छः-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,

---

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेस गरेको पदका लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

(घ) तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फारममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटोसमेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ण) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारमहरू उपर देहायबमोजिम समेत छानबिन गर्नुपर्ने छः-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तहमुनिको पदमा तोकिएबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेस गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फारममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेस गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई पदपूर्ति समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेस हुन आएमा पदपूर्ति समितिले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नसक्ने छ ।

✦१२ख. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने**: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित सर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनुपर्ने छ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षाको प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर र पद खुलाई कार्यालयको छाप लगाई उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

(४) उम्मदवारले पेस गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नुपर्ने छ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनुपर्ने छ ।

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

✦१२ग. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने**: (१) विनियम १२ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारमहरू व्यवस्थितरूपमा राखी क्रम संख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमाबाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनका लागि दरखास्त फारम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी र वेवसाइटमा प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रतिसहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(३) बढुवातर्फको दरखास्त फारम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नुपर्ने छ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

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

*१३. **लिखित परीक्षा र नतिजा प्रकाशनः** (१) विनियम १२ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) 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 नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्ने छ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नुपर्ने छ ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्तो बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताका लागि छनौट गर्नुपर्ने छ ।

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

(८) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले केन्द्रले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित केन्द्रमार्फत आयोगमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

* पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

[+]१४. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तासम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणसमेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा 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 प्रयोजनका लागि आयोगले आवश्यकताअनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिनअघि मात्र गोप्यरूपमा मनोनयन गर्नुपर्ने छ ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो 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 दिनुपरेमा सोको कारण खुलाउनुपर्ने छ । 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 (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा 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) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि प्रयोग हुने फारम अनुसूची-१ख. बमोजिम र अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फारम अनुसूची-१ग. बमोजिम हुनेछ ।"

✦१४क. **अन्तर्वार्ता लिादा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

---

[+] पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट 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 अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्तापश्चात् एकआपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

✦१४ख. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने**: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्नसक्ने छ ।

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

---

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(क) काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनुपर्ने छ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन केन्द्रले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेस भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिरसमेत गराउनुपर्ने छ ।

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

✦१४ग. **<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिसः</u>** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नुपर्ने छ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नका लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समयसमेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नुपर्ने छ ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

---

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतका आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फारममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका 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 गर्नुपर्ने छ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमश: सो क्रमपछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू 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 सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ठ योग्यताक्रम सूचीसमेत तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(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 योग्यताक्रमअनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।”

✣१५. **<u>प्रतीक्षा सूची</u>:** (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार

✣ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

वैकल्पिक उम्मेदवारका रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायका अवस्थामा मात्र नियुक्ति पत्र दिइनेछः-

(क) योग्यताक्रममा परेको उम्मेदवार विनियम १८ को उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा,

(ख) योग्यताक्रममा परेको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिएको मितिले बाटाका म्यादबाहेक पैंतीस दिनभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) योग्यताक्रममा परेको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिई हाजिर भई परीक्षणकालभित्रै पद छाडेमा,

(घ) योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले बढीमा एक वर्षभित्र सम्बन्धित सेवा, समूह र पद रिक्त हुन आएमा,

(ङ) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद पूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिइनेछ ।”

✦**१५क. <u>करारमा नियुक्तिः</u>** (१) देहायका अवस्थामा रिक्त हुन आएको पदमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी करारमा पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शी हुने गरी गर्नुपर्ने छ ।

(क) केन्द्रमा कुनै खास प्रकृतिको काम गर्नका लागि केन्दको सेवाभित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभई तत्काल त्यस्तो पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा,

(ख) सेवा करारमा लिनसक्नेः केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने सेवा तथा सरसफाई, कार्यालय सामानको मर्मत सम्भार, बिजुली, पानी, टेलिफोन, टाइपिङ, फोटोकपी, स्यानिटेसन, डाटा इन्ट्री, बाइन्डिङ, सवारी चालक, ढुवानी, सुरक्षा, कार्यालय सहयोगी जस्ता तहबिहिन पदहरूमा केन्द्रको प्रचलित विनियमावलीबमोजिम कुनै फर्म/संस्थाबाट सेवा करारमा लिनसक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रको प्रचलित विनियमबमोजिम हुनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको वा भ्रष्टाचारसम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।"

✦१५ख. **गोप्य रहनेः**

(१) केन्द्रको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सो समितिको कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षासम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने छ ।"

१६. **निरोगिताको प्रमाणपत्रः**

नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनुअघि निरोगिताको प्रमाणपत्र दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ३

नियुक्ति

१७. **नियुक्ति दिने अधिकारीः**

पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरको पदका लागि सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई प्रबन्ध सञ्चालकले र सहायकस्तरको पदका लागि प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृति लिई तोकिएको अधिकारीले नियुक्ति दिनेछ ।

१८. **नियुक्तिको प्रक्रियाः**

(१) पदपूर्ति समितिद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सार्वजनिकरूपमा दैनिक पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना गरिनेछ । सो म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) नियुक्ति पत्र दिँदा नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र लिएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले बहाली गर्नुपर्ने कुरा नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

१९. **परीक्षणकालमा रहनेः**

(१) केन्द्रका सबै तहका कर्मचारीलाई सुरु स्थायी पदमा नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीका हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा १ वर्षको परीक्षण काल रहने गरी नियुक्ति गरिने छ । तर केन्द्रमा स्थायी रुपमा कुनै पदमा कार्यरत रही एक पटक परीक्षणकाल पुरा गरिसकेको कर्मचारीलाई जुनसुकै पदमा नियुक्ति गर्दा परीक्षणकाल लागू हुने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले सो अवधिभित्र निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

तर एक अवधि थप गरेमा निजको कार्य सम्पादन सुध्रन सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई बढीमा ६ महिनाको एक अवधि परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि सो अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२०. **सपथ ग्रहणः**

केन्द्रमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष अनुसूची २ मा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ४

सरुवा, बढुवा

२१. **सरुवाः**

केन्द्र अन्तर्गतको कुनै एक कार्यालयको कर्मचारीलाई अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ । सरुवा भएको कार्यालयमा दुई वर्ष रुजु हाजिर नभएका कर्मचारीलाई सामान्यतः सरुवा गरिने छैन । तर सो अवधिभित्र सरुवा नगरी नहुने अवस्था आइपरेमा कारण जनाई प्रबन्ध सञ्चालकले सरुवा गर्न सक्नेछ । सरुवासम्बन्धी अन्य आधारहरू समितिबाट निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ ।

२२. **बढुवाः**

केन्द्रको सेवा समूह वा उपसमूहभित्रको पदमा बढुवा गर्नुपर्दा विनियम ५ को उपविनियम (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

२३. **बढुवा सूचनाको प्रकाशन र दरखास्तः**

(१) यस विनियमावलीको विनियम ४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरणसमेत खुल्ने गरी कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि बढुवासम्बन्धी सूचना पदपूर्ति समितिले प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, दरखास्त दिने म्याद र स्थानसमेत खुलाइएको हुनुपर्ने छ ।

(३) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त पेस गर्नुपर्ने छ ।

२४. **बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः**

देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) हालको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म,
(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर,
(ङ) हालको तहमा तीन पटक नसिहत पाएको भए अन्तिम नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
(च) अन्य संस्थाबाट सरुवा भई आएकोमा दुई वर्षसम्म ।

♣२५. तह नघाई बढुवा गर्नमा बन्देजः

तह नघाई कुनै कर्मचारीको बढुवा गरिने छैन । तर, केन्द्रमा कार्यरत कुनै कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट नियुक्ति हुँदा यो बन्देज लागू हुने छैन ।

२६. बढुवाको आधारः

(१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।
(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ -

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत	४० अङ्क
(ख) जेष्ठतावापत	३० अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यतावापत	२० अङ्क
♣(घ) तालिमवापत	३ अङ्क
♣(ङ) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभववापत	७ अङ्क

२७. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः

(१) केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका अनुसुची-४ बमोजिम हुनेछ र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको नमुना अनुसूची-५ बमोजिमको हुनेछ ।
(२) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानी गरिनेछ ।
(३) सम्बन्धित सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिको काम गर्ने इकाईमा रहनेछ ।
(४) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा एक तहमाथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । तर,
(क) सहायकस्तरको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक अन्य कार्यालयका सहायकस्तरको कर्मचारीको सुपरीवेक्षक सहायकस्तरको कर्मचारी हुने छैन ।

♣ चौथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

(ख) केन्द्रको क्षेत्रीय कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(५) केन्द्रका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ -

(क) प्रबन्ध सञ्चालक - अध्यक्ष

*(ख) समितिले तोकेको निर्देशक वा वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य

(ग) समितिले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(६) केन्द्रका सहायकस्तरका कर्मचारिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि देहायका पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

*(क) केन्द्रको प्रबन्ध सञ्चालक वा निजले तोकेको निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विभागको प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन विभागको प्रमुख - सदस्य

(७) केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल चालीस अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ -

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम २५ अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम १० अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम ५ अङ्क

(८) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारहरू अनुरुप दिनु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ -

(क) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामन्जस्य कायम गर्ने ।

(ख) कुनै शाखाको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने ।

(ग) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनर्विचारका लागि सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता कहाँ पठाउने ।

(घ) खण्ड (ग) अनुसार पुनः पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याईं औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधनसमेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी पदपूर्ति समितिमा लेखी पठाउने ।

---

* पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका बारेमा कुनै कुराको स्पष्ट जानकारी लिनुपरेमा वा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन बाझिएमा वा वर्ष वर्षको मूल्याङ्कनमा निकै अन्तर देखिएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताहरूसँग छलफल गरी अन्तिम निर्णय लिनसक्ने छ ।

(११) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनका निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(१२) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(१३) असाधारण बिदामा बसेको अवधि र एक महिनाभन्दा बढी समयसम्म गयल रहेको अवधिलाई कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क हिसाब गरिनेछ । एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षका लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(१४) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गोप्य राखिने छ ।

✦(१५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रत्येक कर्मचारीले दुई प्रति भर्नुपर्ने छ । यस विनियम बमोजिम सुपरीवेक्षक, पूनरावलोकनकर्ता र पूनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएका सम्पूर्ण कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू पूनरावलोकन समितिले सिलबन्दी गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र एक प्रति प्रशासन विभागमा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा राख्नुपर्ने छ । पदपूर्ति समितिमा प्राप्त सिलबन्दी खाममा पदपूर्ति समितिका सबै सदस्यहरूको सहिछाप गराई राख्नुपर्ने छ ।

✦(१६) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्नवापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्को अणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिमसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।”

२८. **ज्येष्ठताको अङ्क गणनाः**

(१) कर्मचारीहरूलाई ज्येष्ठतावापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(क) ज्येष्ठतावापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(ख) यस विनियमको प्रयोजनका लागि बेतलबीमा परेको, गयल भएको र असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

♣२८(क) **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत अङ्क गणना**:

कर्मचारीलाई भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत अङ्क प्रदान गर्दा काठमाडौं उपत्यकाबाहिरका जिल्लामा कार्यरतलाई प्रति वर्ष १.२५ अङ्कका दरले अधिकतम् ७ अङ्क र काठमाडौं उपत्यकाभित्र कार्यरत कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष ०.७५ अङ्कका दरले अधिकतम ७ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

✦२९. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको अङ्क गणना**: (१) शैक्षिक योग्यतावापत देहायबमोजिम बढीमा बीस अङ्क प्रदान गरिनेछः-

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	पाउने अङ्क
(क)	सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत	पन्ध्र अङ्क
(ख)	सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यतावापत	पाँच अङ्क

(२) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधिमात्र पाएको अवस्थामा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापतको र सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यतावापतको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

♠(३) केन्द्रको तह आठ वा सोभन्दा माथिको तहको पदमा बढुवाका लागि अधिकृत छैंठौं तहको सेवा प्रवेशका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ । सातौं र छैंठौं तहमा बढुवा हुनका लागि पाँचौं तहको खुला प्रतियोगिताका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ । तह पाँच र तह चारमा बढुवा हुन क्रमशः तह चार र तह तीनको खुला प्रतियोगिताका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(४) अधिकृत सुरू तह प्राविधिक पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिँदा बहालवाला कर्मचारीको एस.एल.सी.पश्चात् प्राप्त गरेको दुई वर्षे सम्बन्धित प्राविधिक डिप्लोमा वा दुई वर्षको तालिमलाई र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्‌बाट भएको सीप वर्गीकरणअनुसारको देहायको सीप तह उत्तीर्ण प्रमाणपत्रलाई देहायको तहको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछः-

सीप तह	**समकक्ष तह**
(क) सीप तह एक	तेस्रो तह (प्राविधिक)
(ख) सीप तह दुई	चौंथो तह (प्राविधिक)
(ग) सीप तह तीन	पाँचौं तह (प्राविधिक)

♣ चौथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

♠ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

स्पष्टीकरण: अधिकृत सुरू तह प्राविधिक पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिँदा बहालवाला कर्मचारीले एक वर्ष वा सो पछि दुई वर्षको अध्ययनपश्चात् प्राप्त गरेको सम्बन्धित प्राविधिक डिप्लोमालाई वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट स्वीकृत सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण भई प्राप्त गरेको सीप तह तीनको प्रमाणपत्रलाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ । तह चार र पाँचमा बढुवा हुन क्रमशः सीप तह एक र दुईको परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रलाई नै बढुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।"

(५) सेवाकालीन तालिमवापत प्रथम श्रेणीका लागि तीन अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि दुई अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(६) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिमवापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमवापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ । सो पेस नगरेमा त्यसवापत अङ्क दिइने छैन ।

(८) केन्द्रका कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाका लागि गणना गरिनेछ ।"

३०. **बढुवाको सिफारिसः**

(१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र तालिमवापत प्राप्त गरेको अङ्कका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने मध्येबाट जेष्ठ कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीबमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा सिफारिस गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने केन्द्रका कर्मचारीका हकमा ज्येष्ठताका आधारमा बढुवा गरिनेछ । यसरी ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ -

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिका आधारमा ।
तर, खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको अवस्थामा भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता मिति कायम गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा गर्ने गरी निर्णय भएको मितिका आधारमा ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा ।

३१. बढुवा नामावलीको प्रकाशनः

पदपूर्ति समितिले बढुवाका लागि सिफारिस गरेका केन्द्रका कर्मचारीहरूको नामावली सार्वजनिकरूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाही लिखित निवेदन दिएमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाहेक अन्य आधारहरू वापतको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनुपर्ने छ ।

३२. बढुवा उजुरीः

(१) विनियम ३१ बमोजिम बढुवा सिफारिसको नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णयउपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र समितिको अध्यक्षसमक्ष उजुरी दिनसक्ने छ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खोली उजुरी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीउपर सञ्चालक समितिको अध्यक्षले छानबिन गरी उजुरी दिने म्याद नाघेको मितिले नब्बे दिनभित्र कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लगाउनुपर्ने छ । यसरी टुङ्गो लागिसकेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारणसमेतको जानकारी समितिको अध्यक्षले सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्ने छ ।

३३. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः

(१) विनियम ३१ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा सिफारिसउपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औँ दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट लागू हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिनुपनेछ ।

(२) बढुवा सिफारिसउपर उजुरी परेकोमा देहायअनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्ने छ -

(क) विनियम ३२ को उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएकोमा सोबमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजुरी आधारहीन ठहरिएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएकोमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले ३६ औँ दिनदेखि ।

३४. **बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः**

♠(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा बाह्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका केन्द्रका तीन तहदेखि दश तहसम्मका कुनै कर्मचारीले यो विनियम बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि त्यस्तो बढुवा भएको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

✷(३) ....

♠**३४(क) अवकाश हुनुअघिको बढुवाः**

(१) केन्द्रको सहायकस्तरदेखि अधिकृत तह दशसम्म कार्यरत कर्मचारी एउटै तहको पदमा कम्तिमा बाह्र वर्षसम्म स्थायी सेवा गरी उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश हुने भएमा निजलाई सेवा निवृत्त हुनुभन्दा एक महिना अगाडिदेखि लागू हुने गरी १ (एक) तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि त्यस्तो बढुवा भएको पद स्वतःखारेज हुनेछ ।

३५. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नसक्नेः**

केन्द्रको कुनै पदमा बढुवाका लागि कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा समितिको निर्णयबमोजिम पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नसक्ने छ ।

✧**३६. उमेरको हद नलाग्नेः**

बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन केन्द्रको कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

✧**३७. टाइपिष्टबाट बढुवा गर्नेः**

जुनसुकै श्रेणी वा तहको टाइपिष्ट वा टाइप कम्प्युटर समूहका कर्मचारीले बढुवाका लागि तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भएमा प्रशासन समूहतर्फको एक तहमाथिको पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।”

✧ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।
✷ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा झिकिएको ।
♠ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

३८. **विवरण अध्यावधिक राख्नुपर्ने:**

यो विनियमावलीबमोजिम बढुवासम्बन्धी प्रयोजनका लागि पदपूर्ति समितिले बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका प्रत्येक कर्मचारीको विवरण तयार गरी अद्यावधिकरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ५

काज, तालिम, कायममुकायम र निमित्त व्यवस्था

३९. **काज र दैनिक भ्रमण भत्ता:**

(१) केन्द्रको कार्यको सिलसिलामा देशभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा तोकिएबमोजिमको दरले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएअनुसार काजमा पठाउँदा तीन महिनासम्मका निमित्त प्रबन्ध सञ्चालक आफैँले र तीन महिनाभन्दा बढी अवधिका निमित्त समितिको स्वीकृति लिई प्रबन्ध सञ्चालकले खटाउन सक्नेछ ।

४०. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:**

विदेशमा तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त केन्द्रका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा विभागीय कारबाहीमा नपरेका केन्द्रका स्थायी कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

४१. **मनोनयन:**

तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन प्रबन्ध सञ्चालकबाट हुनेछ ।

४२. **कबुलियत गर्नुपर्ने:**

(१) केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधिसमेत खुलाई अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गर्नुपर्ने छ ।

(२) केन्द्रको कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियतबमोजिम सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुलउपर गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) अनुसारको कबुलियत बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि पूरा नगरी बसेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुलउपर गरिनेछ ।

४३. **कायममुकायम:**

[*](१) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी बिदा लिई वा निलम्बनमा परी वा काज खटिएको वा रिक्त रहेको अवस्थामा निजको पदाधिकार रहेको पदमा प्रबन्ध सञ्चालकले एक तहमुनिका कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्नसक्ने छ । यसरी कायममुकायम मुकरर गर्दा निर्देशक वा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको पदमा मात्र गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायममुकायम मुकरर गर्नुपर्दा साधारणतया ६ महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि मुकरर गरिने छैन । ६ महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि कायम मुकायम मुकरर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति लिई एक पटकमा तीन महिनामा ननाघ्ने गरी बढीमा दुई पटकसम्म कायम मुकायमको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

४४. **कायममुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीले पाउने तलब:**

कायममुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायममुकायम मुकरर गरेको मितिदेखि काम गरेको पदको सुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर, निजले साविकदेखि खाईपाई आएको तलब अङ्क कायममुकायम भएको पदको सुरु स्केलको अङ्क बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा निजले खाईपाई आएको तलबको नजिकको माथिल्लो स्केलको तलब पाउनेछ ।

४५. **निमित्त भई काम गर्ने:**

(१) केन्द्रको कुनै विभागको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बिदामा बसेको वा काजमा गएको अवस्थामा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले सो विभाग वा कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभाग वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई कार्य सञ्चालन गरेको जानकारी काम गरेको मितिले तीन दिनभित्र केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ ।

(३) यस विनियम बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदका लागि निमित्त भई काम गरेको छ सो पदको सुरु स्केलको तलबभत्ता निमित्त भई काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । यसरी पाउने तलब भत्ता निमित्त हुने कर्मचारीको स्थायी पदाधिकार रहेको तहभन्दा एक तहमाथिको मात्र पाउनेछ ।

४६. **पदाधिकार:**

(१) देहायका अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीको आफ्नो पदको पदाधिकार कायम रहनेछ:

(क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म ।

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।

---

[*] पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(ग) बिदामा रहेको बखत ।

(घ) निलम्बनमा रहेको बखत ।

(२) दुई वा सोभन्दा बढी कर्मचारीलाई एकै समयमा एउटै पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन । एउटा पदमा एक व्यक्तिमात्र स्थायी पदाधिकार कायम रहनेछ ।
तर, स्थायी पदाधिकार कायम भएको व्यक्ति विशेष कारणवशः लामो समयका लागि अनुपस्थित रहेमा निजको स्थायी पदाधिकार रहेको पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद – ६

कार्यालय समय, हाजिरी र बिदा

४७. बिदा अधिकारको कुरा होइनः

बिदा अधिकारको रुपमा दावी गर्न पाइने छैन । कामको अनुकूलता हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट बिदा दिन वा नदिन पनि सक्नेछ ।

४८. कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुनेः

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुनेछ र केन्द्रमा कामको आवश्यकताअनुसार बिदाको दिन वा अन्य जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

४९. कार्यालय समय र हाजिरीः

(१) केन्द्रको कार्यालय समय नेपाल सरकारको सरकारी कार्यालयसरह हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो (शिफ्ट) मा काममा लगाउने गरी कार्यालयसमय मिलाई समूह समूहमा राखेर काममा लगाउन सकिनेछ ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमितरूपले हाजिर हुनुपर्ने छ ।

(४) निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

(५) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(६) कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक दिन कामको अवधिको बीचमा ३० मिनेटको समय खाजा खाने समयका रूपमा तोक्न सकिनेछ ।

५०. बिदाका किसिमः

कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः

(क) सार्वजनिक बिदा

(ख) भैपरी आउने बिदा

(ग) घर बिदा
(घ) बिरामी बिदा
(ङ) अध्ययन बिदा
(च) किरिया बिदा
(छ) प्रसूति बिदा
(ज) असाधारण बिदा

५१. सार्वजनिक बिदाः

(१) नेपाल सरकारबाट नेपालभर सार्वजनिक बिदा दिइएको दिन केन्द्रका कर्मचारीलाई पनि सार्वजनिक बिदा दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक बिदाका दिनमा केन्द्रमा काम नगरी नहुने भएको अवस्थामा समितिको निर्णयले सार्वजनिक बिदा नदिन पनि सकिनेछ ।

(३) सार्वजनिक बिदासम्बन्धी अन्य आधारहरू समितिबाट निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ ।

५२. भैपरी आउने बिदाः

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन भैपरी आउने बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

(३) भैपरी आउने बिदा सञ्चित राखी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(४) भैपरी आउने बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) मौखिक जानकारीका आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

५३. घर बिदाः

(१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउने छ ।
स्पष्टीकरणः यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(२) घर बिदा बढीमा एक सय पचास दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ र कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग हुँदा पनि सञ्चित घर बिदावापत खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले चाहेमा घटीमा साठी दिन घर बिदा सञ्चित राखी त्यसभन्दा बढी घर बिदावापत वर्षमा एक महिना बराबरमा नबढाई निजले खाइपाइ आएको तलबका दरले हुन आउने रकम लिनसक्ने छ ।

(४) घर बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका र हाजिरी नभएको अवधिको घर बिदा पाइने छैन ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये नजिकको उपदान पाउने हकदारले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

५४. <u>बिरामी बिदाः</u>

(१) कर्मचारीले वर्षको बाह्र दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा बाह्र दिनसम्म पेश्की लिन सक्नेछ ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सोही व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र नभए पनि बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा सञ्चित हुँदै जानेछ । कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भए पनि सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको तलब सेवाबाट अलग हुँदा निजले खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ पाउनेछ ।

(४) कुनै रोग लागी अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीको बिरामी बिदा बाँकी नभएको खण्डमा कर्मचारीले बढीमा पैँतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पाकिसकेको वा पाक्ने घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदावापत एक दिनका दरले घर बिदा कट्टा हुनेछ ।

(५) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये नजिकको हकवालाले लिन पाउनेछ ।

५५. <u>अध्ययन बिदाः</u>

(१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र र कर्मचारीको कार्य विवरणसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै कर्मचारीलाई समितिले उच्च अध्ययनका लागि नेपालभित्र वा बाहिर पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययनमा जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर, दश वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएसम्म कुनै कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

(३) अध्ययनका लागि छनौट गर्ने विधि समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्ययनका लागि छनौट भएको कर्मचारीले अध्ययन पूरा नगरी बीचमा छोड्न पाउने छैन र अध्ययन अवधि पूरा गरेर केन्द्रमा फर्केपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नुपर्ने छः

(क) ६ महिनादेखि १ वर्षसम्मको अध्ययनवापत २ वर्ष

(ख) १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययनवापत ५ वर्ष

(५) अध्ययनका लागि छनौट भएका कर्मचारीले अनुसूची-६ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्ने छ ।

५६. **किरिया बिदाः**

(१) कर्मचारी आफै किरिया बस्नुपरेमा निजले पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निज महिला कर्मचारीलाई पनि पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा दिइनेछ ।

(३) किरिया बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

✧५७. **प्रसूति बिदाः**

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् ।

तर यस्तो बेतलवी बिदा प्रसूति बिदासँग लगाताररूपमा लिनुपर्ने छ ।

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

तर बेतलबी अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछ ।”

♣५७.(क) **प्रसूति स्याहार बिदाः**

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

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटकमात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

✦“(५क) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ठ पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

तर पति र पत्नी दुवै केन्द्रको सेवामा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।”

✧“(६) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी सरुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्ने छ ।”

♣ चौंथो संशोधन□रा संशोधित ।

✧ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

५८. <u>असाधारण बिदाः</u>

(१) केन्द्रको कर्मचारीहरूले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि व्यतित नभई असाधारण बिदा लिन पाइने छैन ।

(४) असाधारण बिदाको अवधि सेवाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५९. <u>बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारीउपर कारबाही गर्न सकिनेः</u>

(१) यस विनियमावलीबमोजिम बिदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरी गयल हुने कर्मचारीहरूलाई गयल गरी सोवापत तलब कट्टी गर्न वा विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ । तर निकासा नहुँदै बिदा बसी पछि सो अनुपस्थित अवधिका लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदा स्वीकृत भएमा माथि लेखिएको नियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(३) केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी जनाई कार्यालय समयभित्र निष्क्रिय बस्न वा पूर्व स्वीकृतिबेगर कार्यालय छाडी बाहिर जान पाइने छैन । पूर्व स्वीकृति नलिई बाहिर गएको पाइएमा गयल कट्टा गर्न सकिनेछ । पटक पटक यसप्रकार गयल भएमा विभागीय कारबाहीसमेत गर्न सकिनेछ ।

६०. <u>बिदा परिणत नहुनेः</u>

यस परिच्छेदबमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सो बिदा नै उपयोग गर्नुपर्ने छ । पहिले एक किसिमको बिदा लिएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदाबाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

६१. <u>बिदा दिने अधिकारीः</u>

(१) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । सोबाहेक अन्य बिदाका हकमा देहायका कर्मचारीको बिदा देहायका कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछः

✧(क) प्रबन्ध सञ्चालकको बिदा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले र निर्देशकको बिदा प्रबन्ध सञ्चालकले ।”

(ख) विभागीय प्रमुखको बिदा प्रबन्ध सञ्चालकले वा प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले,

✧(ग) अधिकृतस्तर कर्मचारीको बिदा प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृतिले निर्देशकले,

---

♣ चौंथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

✧ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(घ) सहायकस्तर कर्मचारीको बिदा विभागीय प्रमुखले,

♠(ङ) केन्द्रको प्रादेशिक कार्यालय र प्रादेशिक प्रेसको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा स्वकिृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो अधिकारलाई प्रत्यायोजन गरी अन्य कुनै अधिकृतलाई तोक्न पनि सक्नेछ ।

♣(३) यस विनियमबमोजिम प्रबन्ध सञ्चालक भैपरी बिदामा बस्नुपरेमा सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

६२. बिदा लिने दिने विधिः

(१) कर्मचारीले आफूले लिन चाहेको बिदाको कारण तथा किसिम खोली रीतपूर्वकको दरखास्त आफ्नो कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिदाका लागि दरखास्त दिने कर्मचारीले बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अनुमति दिएमा बाहेक बिदा स्वीकृत भएको सूचना नपाई बिदामा बस्नु हुँदैन ।

६३. बिदाको अभिलेखः

(१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्ने छ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना लेखा शाखा तथा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई समेत दिनुपर्ने छ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवा जनाउनुको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि रमाना पत्रको साथमा सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ७

आचरण

६४. समयपालन र नियमितताः

केन्द्रको कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

६५. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रमः

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमानदारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

♠ आठौं संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

(२) कर्मचारीले केन्द्रको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नुपर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्दछ ।

(४) कर्मचारीले केन्द्रको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रता एवम् शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

(५) केन्द्रका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेशलाई यथाशक्य छिटो कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्ने छ । तोकिएको समयभित्र आदेशलाई वास्ता नगरी थिङ्न्याई गरी बस्नु वा बस्नमा सहयोग पुऱ्याउनु हुँदैन ।

(६) केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी जनाई कार्यालय समयभित्र निष्क्रिय बस्न वा पूर्व स्वीकृति बेगर आफू कार्यरत कार्यकक्ष छाडी वा कार्यालय छाडी बाहिर जान हुँदैन ।

(७) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीले आफू सरुवा भएको कार्यालयमा यथाशक्य छिटो उपस्थित भई आफ्नो पदभार ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

६६. अवाञ्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने:

केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो सेवासँग सम्बन्धित कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृतलाई वा अन्य कर्मचारी माथि अवान्छनीय बाहिरी प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

६७. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने:

केन्द्रका कर्मचारीले कुनै राजनैतिक पदको उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको चुनाव अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
तर कानुनद्वारा मत दिन पाउने अधिकारमा वा त्यस्तो अधिकारको उपभोग गर्नमा यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६८. केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने:

कर्मचारीले केन्द्रको नीति नियम तथा काम कारबाहीका विरुद्ध सार्वजनिकरूपमा आलोचना तथा प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन ।

६९. समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:

(१) केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले प्रबन्ध सञ्चालकको सामान्य अथवा विशेषरूपबाट अख्तियार नपाई वा प्रचलित नेपाल कानुनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रकाशन गर्न, प्रचारप्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट सङ्केत वा प्रकट गर्नु हुँदैन र त्यस्तो कामकाज गर्न कुनै पनि मानिसलाई सरसहयोग पुऱ्याउनु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित प्रचारप्रसारका सरसामग्रीका बारेमा जुनसुकै माध्यमबाट भए पनि जानकारीमा आउनासाथ यथाशक्य तुरुन्त प्रबन्ध सञ्चालकलाई जानकारी गराउनुपर्छ ।

७०. **रेडियो, प्रेस वा अदालतसँग सम्बन्धः**

(१) केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रका विरुद्ध कुनै लेख तथा समाचार प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट केन्द्रसँगको कामकाज वा पदीय हैसियतले गरेको काम कारबाहीलाई लिएर केन्द्रका कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई आरोप आउने गरी केन्द्रले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारमाध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले प्रबन्ध सञ्चालकको पूर्व स्वीकृतिबिना आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको झुठा आरोपको सफाईका निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । प्रबन्ध सञ्चालकले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा जाँदा आउँदा लागेको खर्च केन्द्रले व्यहोर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएको कुनै कुराले केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रका सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७१. **दान उपहार लिन नहुनेः**

केन्द्रको काममा असर पर्नसक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृतिबेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य कोसेली र उपहार आफूले स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यमार्फत् स्वीकार गर्न हुँदैन ।

७२. **चन्दा माग्न नहुनेः**

केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृतिबेगर चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

७३. **प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः**

(१) कर्मचारीले केन्द्रको काममा बाधा पर्ने गरी वा प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक, कलम बन्द, घेराउ गर्न वा केन्द्रका कर्मचारी, अधिकृत वा पदाधिकारीलाई शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन, दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन हुँदैन ।

७४. संघ संस्थाको सदस्यताः

(१) कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संघ संस्थामा बाहेक अन्य कुनै पनि संघ संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) केन्द्रका कुनै पनि अधिकृत कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई कर्मचारीहरूको कुनै संघ संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

७५. केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुनेः

कर्मचारीले केन्द्रको हित विरुद्ध हुने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

✢७६. **सम्पत्तिको विवरणः** (१) केन्द्रको कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण फारम भरी आफू कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र केन्द्रले सम्पत्ति विवरण भरेका र नभरेका कर्मचारीहरूको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

७७. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्नेः

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणको पालना गर्नुपर्ने छ ।

७८. गोपनीयताः

कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रका सेवामा रहँदा वा सेवा निवृत्त भएपछि पनि केन्द्रको स्वीकृतिबेगर कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक ओहदाको कर्तव्यपालनका सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएको कुनै कुरालाई प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन ।

७९. माग दाबी पेस गर्न नपाइनेः

कर्मचारी वा कामदारका तर्फबाट सामूहिक तथा अन्य माग दाबी प्रस्तुत गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिमको आधिकारिक ट्रेड युनियनमार्फत् बाहेक अन्यरूपबाट पेस गर्न पाइने छैन ।

८०. व्यापार, व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गर्न नहुनेः

केन्द्रको पूर्व स्वीकृतिबेगर कर्मचारीले कुनै व्यापार गर्न, अन्यत्र नोकरी स्वीकार गर्न वा कुनै फर्मको हिस्सेदार बन्नु हुँदैन ।

तर सहायक चौथो तह वा सो सरह र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन र यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले केन्द्रको सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक र कलात्मक ढङ्गका कार्य गर्न वा सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्य गर्न बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

✢ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

८१. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्नेः**

कुनै पनि केन्द्रका कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा तोकिएको अवधिभित्र हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्ने छ ।

८२. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः**

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी केन्द्रलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

८३. **चेतावनी दिनसक्नेः**

केन्द्रको कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिएको आचरणको पालना नगरेमा, त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिनसक्ने छ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्ने छ ।

✦८३क. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः** केन्द्रको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुंदैन ।

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

✦८३ख. **स्थायी आवासीय अनुमति लिनु नहुनेः** केन्द्रको कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

✦८३ग. **उच्च नैतिक आचरण कायम गर्नेः** (१) कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्र र सोमा कार्यरत रहेको पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु, गराउन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफूबाहेक केन्द्रको कर्मचारीहरूलाई आफ्नो स्वार्थका लागि प्रभाव पार्ने तथा दबाब दिने कार्य गराउन हुँदैन ।

(३) शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ । केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त भएको कुनै जानकारी आफ्नो कार्यालय प्रमुख वा कानुनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

✦८३घ. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुनेः** केन्द्रको कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

तर पदीय दायित्वको कार्य गर्न, केन्द्रको स्वीकृति लिई स्वदेश तथा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

---

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न, परोपकार वा सामाजिक भलाइका काम गर्न र आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेसागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

✦८३ङ. **सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार**ः केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने छ । सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्ने छ ।”

परिच्छेद - ८

सजाय र पुनरावेदन

✧८४. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई कसुरका आधारमा देहायबमोजिम विभागीय सजाय हुनेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

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

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

(ख) विशेष सजायः

(क) भविष्यमा केन्द्रको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

✧८५. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानुनबमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरबाही गरेमा ।

✧ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

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

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

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

(घ) प्रचलित कानुनबमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा ।"

*८६. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्नेः**

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) केन्द्रको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।"

*८७. **सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

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

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

---

* पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा,

(घ) केन्द्रको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।"

✧८८. **सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेः** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सर्फा पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्ने मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।"

✦८८क. **विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी सामान्य नियमः** (१) केन्द्रको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही र सजाय गर्दा सामान्यतयाः देहायका नियमको पालना गरी आवश्यक कार्यविधि निर्धारण गर्नुपर्ने छः-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने, तत्काल प्रचलित कानुनले सजाय नहुने काम गरेवापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,

(ख) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनुपर्ने,

(ग) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्यरूपमा स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्ने,

(घ) सफाइ माग गर्दा कसुर र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसुर र सजाय किटान गर्नुपर्ने,

---

✧ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(ङ) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारबाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुट्टा प्रमाण पेस हुनसक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुनसक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नसक्ने,

(च) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,

(छ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

(ज) कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफैँ वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिनसक्ने,

(झ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरूलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्नसक्ने,

(ञ) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,

(ठ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,

(ड) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

✦८८ख. **स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेस गर्नुपर्ने**: (१) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र स्वयम् घोषणा गरी देहायबमोजिमको विवरण केन्द्रमा पेस गर्नुपर्ने छ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति,

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,

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

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले केन्द्रमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

✦८८ग. **जानकारी दिन सकिने:** (१) विनियम ८८ख. विपरीत कुनै कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी केन्द्र वा मन्त्रालयमा दिनसक्ने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी केन्द्रमा प्राप्त हुन आएमा केन्द्रले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा मन्त्रालयले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन लगायतका आवश्यक कार्यबाही गर्न केन्द्रलाई लेखी पठाउनसक्ने छ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा केन्द्रले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र मन्त्रालयलाई दिनुपर्दछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा दिनुपर्ने छ।”

८९. **विभागीय सजाय नमानिने:**

देहायका सजायलाई विभागीय सजाय मानिने छैन:

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरबाही गर्नाले वा नियम, आदेश पालना नगर्नाले केन्द्रलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिकरूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुलउपर गर्दा,

(ख) कर्मचारी गैर हाजिर भएको दिनको तलब भत्ता वा गयल कट्टा गर्दा,

(ग) विनियम ८३ बमोजिम चेतावनी दिँदा।

९०. **सजाय दिने अधिकारी:**

(१) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई विनियम ८४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) अनुसारको सजाय प्रबन्ध सञ्चालकले दिनसक्ने छ। अन्य सजायका हकमा समितिको स्वीकृति लिएर प्रबन्ध सञ्चालकले दिनसक्ने छ।

(२) सहायकस्तरको कर्मचारीलाई विनियम ८४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) अनुसारको सजाय प्रशासन प्रमुखले दिनसक्ने छ। अन्य सजायका हकमा प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृति लिएर प्रशासन प्रमुखले दिनसक्ने छ र केन्द्रको क्षेत्रीय कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीका हकमा यस्तो सजाय कार्यालय प्रमुखले दिनसक्ने छ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप।

९१. **निलम्बन गर्न सकिने:**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा प्रबन्ध सञ्चालकले कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ८८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म बढीमा ४५ दिनसम्म उक्त कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नसक्ने छ र यसरी निलम्बन गरिएकोमा निलम्बनको आदेशको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारी र समितिलाई दिनुपर्ने छ -

(क) कर्मचारीलाई निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) कर्मचारीलाई निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर निजले खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको आधा रकममात्र पाउनेछ ।

(३) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपविनियम (२) बमोजिम निजले पाएको तलब भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउने छ र लागेको अभियोग प्रमाणित भै सेवामुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको अरू कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीलाई साधारणतया: ४५ दिनभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारीउपरको कारबाहीको किनारा लगाउनुपर्दछ । कुनै खास कारण परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भएको खण्डमा अर्को थप पैंतालीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ । यसरी बढाएको अवधिको सूचना आउँदो समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारीका हकमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।
तर, अभियोगबाट सफाई पाएमा भने निलम्बन रहेको अवधिभरको पुरै तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

९२. **निलम्बनको समाप्ति:**

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

९३. **सजायसम्बन्धी कार्यविधि:**

(१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि के कारबाही गर्न लागिएको हो त्यसको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्दछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको हुनुपर्ने छ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा

आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्ने छ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । त्यस्तो जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको ठहर तथा भएको प्रमाणसमेत सजाय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ । जाँचबुझ समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सम्बन्धमा प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु पर्ने हो भन्ने बारे उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नुपर्ने छ ।

(३) देहायका अवस्थाका कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्नुपरेमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छैनः

(क) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई,

(ख) अस्थायी वा करारनामा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा वा केन्द्रले निजसंग सम्पर्क गर्न नसकेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनू भनी कुनै प्रमुख दैनिक पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकशित गरिनेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छैन ।

९४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः**

(१) विभागीय कारबाही अन्तर्गत सजाय भएको कर्मचारीले उक्त सजायमा चित्त नबुझी पुनरावेदन दिन चाहेमा देहायको अधिकारीसमक्ष पुनरावेदन दिनुपर्ने छः

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीले समितिको अध्यक्षसमक्ष,

(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीले प्रबन्ध सञ्चालकसमक्ष ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्ने छ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

९५. **पुनरावेदनको कार्यविधिः**

कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिइएको सजाय विरुद्ध चित्त नबुझी विनियम ९४ बमोजिम पुनरावेदन दिनुपर्दा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छः

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने छ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने छ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त आफूसँग भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनुपर्ने छ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने छ ।

९६. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णयः

(१) कुनै कर्मचारीले निजउपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ९५ बमोजिमको रीत नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन कारण जनाई लिन वा दर्ता गर्न अस्वीकार गर्नसक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार लिन वा दर्ता गर्न अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याई निर्णय गर्नुपर्ने छः-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएको कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ?

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नका निमित्त पर्याप्त छ वा छैनन् ?

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर गर्ने वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिनसक्ने छ ।

९७. पुनरावेदन निर्णयको जानकारी दिनुपर्नेः

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनका सम्बन्धमा भए गरेको निर्णयको कारणसहितको सूचना, जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखितरूपमा दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ९

अवकाश तथा उपदान

९८. अनिवार्य अवकाशः

[✦](१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको केन्द्रको कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश हुनेछ ।

(२) १० वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई समितिले तोकेबमोजिम थप सुविधा प्रदान गर्ने गरी सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल रहेको पदको सेवा केन्द्रलाई आवश्यक नभएको भनी समितिले निर्णय गरी सो पद खारेज भएमा सोको कारणसमेत खुलाई त्यस्ता कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानका अतिरिक्त थप ६ महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ठ प्रदान गरी अवकाश दिइनेछ ।

(४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थामा सेवा गरेको अवधिलाई समेत यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।

९९. **स्वेच्छिक अवकाश:**

(१) बीस वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेको कर्मचारीले इच्छा गरेमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) बीस वर्ष सेवा गरिसकेका कर्मचारीले ५८ वर्षको उमेर नपुग्दै अवकाश लिन चाहेमा ५८ वर्ष पुग्ने मितिले जति वर्ष अघि अवकाश लिन चाहेको छ त्यति वर्ष निजको जम्मा सेवा अवधिमा थप गरिनेछ । तर यसरी थप गरिने अवधि पाँच वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लिन पाउने स्वेच्छिक अवकाशको कूल संख्या प्रत्येक आर्थिक वर्षका निमित्त समितिले निर्धारण गरि दिएबमोजिम हुनेछ ।

✧१००. **उमेरको गणना:** (१) केन्द्रको कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) वर्ष वा सम्वत्मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहायबमोजिम कायम गरिनेछः-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रका हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नुपर्ने छ ।

तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपविनियम (२) बमोजिम जन्ममिति कायम गरिनेछ ।”

१०१. **उपदानः**

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहायका दरले एकमुष्ठ रकम उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

➢(घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तीन महिनाको तलब बराबरको रकम ।

≈**१०१ क. योगदानमूलक उपदानसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रको सेवामा सम्वत २०७६ श्रावण ०१ गते पश्चात् सेवा प्रवेश गर्ने सबै स्थायी कर्मचारीहरुलाई योगदानमूलक अवकाश प्रणालीमा आबद्ध गरिनेछ । यसरी सेवा प्रवेश हुने कर्मचारीले विनियम १०१ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको उपदान पाउने छैनन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको योगदानमा आधारित अवकाश कोषका लागि कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोमा केन्द्रको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी प्रत्येक महिना योगदानमा आधारित अवकाश कोष बापतको रकम कानूनमा अर्को व्यवस्था नभएसम्म कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योगदानमूलक उपदान पाउने गरी नियुक्त भएको कुनै कर्मचारी बेतलबी, गयल वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन ।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा केन्द्रले निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब बापतको रकमबाट उपविनियम (२) बमोजिमको रकम एकमुष्ट रूपमा कट्टा गरी जम्मा गरी दिनुपर्ने छ ।

(४) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने कर्मचारीले केन्द्रबाट थप गरिएको ६(छ) प्रतिशत योगदानमा आधारित उपदान बापतको रकम पाउने छैन ।

१०२. **उपदान नपाउने अवस्थाः**

देहायबमोजिमको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउने छैनः

(क) अस्थायी पदमा वा अस्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी,

➢ सातौं संशोधन २०७७ द्वारा संशोधित

≈ आठौं संशोधन २०८० द्वारा थप

(ख) भविष्यमा सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारी,

(ग) योग्यता, तीनपुस्ते, जात, थर, वतन, नागरिकता वा अन्य कुनै विवरण ढाँटी सेवा प्रवेश गरेको प्रमाणित हुन आएको कर्मचारी ।

१०३. उपदान कोषः

यस परिच्छेदबमोजिम पाउने उपदानका निमित्त केन्द्रले एउटा छुट्टै उपदान कोषको व्यवस्था गर्नेछ । उक्त कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०

औषधोपचार खर्च तथा अन्य सुविधा

१०४. <u>औषधी उपचार खर्चः</u>

एक वर्ष पूरा काम गर्ने स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा निम्नानुसार औषधी उपचार खर्च दिइनेछः

(क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई चालिस दिन बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम,

(ख) सहायकस्तर तह पाँचका कर्मचारीलाई पचास दिन बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम,

(ग) सहायकस्तर तह चारका कर्मचारीलाई पचपन्न दिन बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम,

(घ) सहायकस्तर तह एक, दुई र तीनका कर्मचारीहरूलाई साठी दिन बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम । तर केन्द्रको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई घाइते भएका कर्मचारीको उपचार गर्न वा नेपालभित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारको मेडिकल वोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेश गई उपचार गराउन चाहेमा यस विनियमबमोजिम पाउने उपचार खर्चका अतिरिक्त समितिले बढीमा रु. ३०,०००।- (रु. तीस हजार) सम्मको रकम थप आर्थिक सहायता दिनसक्ने छ ।

१०५. <u>क्षतिपूर्ति अनुदान तथा स्वास्थ्य उपचार सुविधाः</u>

(१) दुर्घटना बीमा नभएका कर्मचारी केन्द्रको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई वा चोटपटक लागी सेवाका लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको असक्तताको अवस्था हेरी देहायबमोमिजको क्षतिपूर्ति तथा स्वास्थ्य उपचार सुविधा रकम एकमुष्ठ दिइनेछः

अशक्तताको प्रतिशत	सहायक तह	अधिकृत तह
१० प्रतिशतसम्म	३,०००।-	४,०००।-
११ देखि ३० प्रतिशतसम्म	९,०००।-	१२,०००।-
३१ देखि ८० प्रतिशतसम्म	२४,०००।-	३२,०००।-
८१ प्रतिशतभन्दा माथि	३०,०००।-	४०,०००।-

(२) केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटनामा परी चोटपटक लागेको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको अतिरिक्त देहायबमोजिमको थप सुविधा दिइनेछः

(क) केन्द्रको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई त्यसको कारणले अशक्त भई उपचार गराउनुपर्ने भएमा कर्मचारीको सञ्चित बिदाबाट कुनैपनि बिदा नकटाई जुन पदमा कार्यरत रहेको छ सोही बमोजिमको तलब पाउने गरी उपचार अवधिभर तलबी थप बिरामी बिदा दिइनेछ ।

(ख) चोटपटकको स्वदेशमा उपचार गर्दा लागेको शतप्रतिशत खर्च दिइनेछ र यसरी दिइएको रकमको कारणबाट विनियमावलीमा व्यवस्था भएको अन्य उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) जानीजानी आफ्नो लापरबाहीले चोट पटक लागेको वा अङ्गभङ्ग भएकोमा यो विनियममा उल्लेख भएको सुविधा दिइने छैन ।

(४) बिरामी अवधिका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरे अनुसार हुनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम अशक्तताको प्रतिशतको निर्धारण प्रचलित नेपाल कानुनले मान्यता प्राप्त बीमा गर्ने संस्था वा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

✪**१०५ (क) विशेष आर्थिक सुविधा :** (१) केन्द्रको स्थायी कर्मचारीको केन्द्रमा कार्यरत रहँदा वा केन्द्रको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट दिइनेछ ।

तर दुर्घटनाबाट मृत्यु भई दुर्घटना बिमा बापतको रकम पाउने अवस्थामा यस्तो सुविधा पाउने छैन ।”

१०६. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः

केन्द्रको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमितरूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षसम्मको अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

➢**१०७. बीमासम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको दुई लाख रुपैयाँ बराबरको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र बीमा बापतको प्रिमियम रकमको पचास प्रतिशत कर्मचारीको मासिक तलबबाट र बाँकी पचास प्रतिशत केन्द्रले व्यहोर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जीवन बीमाको अवधि बीस वर्षको हुनेछ ।

तर केन्द्रमा नियुक्ति हुने कर्मचारीको उमेर अठ्तीस वर्ष नाघिसकेको भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको रकमलाई बीस वर्ष अवधिको मानी निजको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुग्न बाँकी वर्षको अनुपातमा बीमा अङ्कको हिसाब गरिनेछ ।

✪ सातौं संशोधन २०७७ द्वारा थप ।

➢ सातौं संशोधन २०७७ द्वारा संशोधित ।

(३) केन्द्रमा कार्यरत पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएका स्थायी कर्मचारीको पाँच लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना बीमा गरिनेछ । पाँच वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएका कर्मचारीको हकमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई केन्द्रले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।"

१०८. बोनस :

प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण गरेको हिसाबका आधारमा केन्द्रले मुनाफा कमाएमा बोनस सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम समितिले तोकेअनुसार कर्मचारीलाई बोनस दिइनेछ ।

१०९. पोशाक :

केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई समितिले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम पोशाक वा पोशाक खर्च दिइनेछ । यसरी प्राप्त गरेको पोशाक कार्यालय आउँदा अनिवार्यरूपमा लगाउनुपर्ने छ ।

✦**११०. टेलिफोन सुविधाः**

निर्देशक र कम्तीमा तह नौसम्मका विभागीय प्रमुखलाई निजको निवास स्थानमा टेलिफोनको सुविधा दिइनेछ । उक्त सुविधावापत मासिक न्यूनतम शुल्क प्रदान गरिनेछ ।

१११. ओभरटाइम भत्ताः

कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको समयबाहेक अतिरिक्त समय राखी काम लगाउनुपरेमा समितिले समयसमयमा निर्णय गरेबमोजिमको ओभरटाइम भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

११२. अन्य विविध भत्ताः

कर्मचारीलाई अन्य कुनै प्रकारको भत्ता दिनुपर्दा समितिले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ ।

११३. कर्मचारी कल्याणसम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

➢(१) स्थायी कर्मचारीको सेवा अवधि मै मृत्यु भएमा मृतकको परिवारलाई किरिया खर्चस्वरूप रु. ३०,०००।- उपलब्ध गराइनेछ ।

➢(२) स्थायी कर्मचारीको एकाघरका आश्रित परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा किरिया खर्च वापत रु. १०,०००।- उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) स्थायी कर्मचारीको एकाघरका आश्रित परिवारको कुनै सदस्यलाई कुनै कडा रोग लागेको छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा रु. १०,०००।- उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) केन्द्रमा प्राथमिक उपचारका लागि क्लिनिकको व्यवस्था गरिनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।
✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।
➢ सातौं संशोधन २०७७ द्वारा संशोधित ।

[➢]११४. **सापटी सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) केन्द्रका स्थायी कर्मचारीलाई घर जग्गा खरिद वा घर निर्माणका लागि पाँच लाख रुपैयाँसम्म र सामाजिक कार्यका लागि पचास हजार रुपैयाँसम्म सापटी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकममध्ये घर जग्गा खरिद वा घर निर्माणका लागि लिएको सापटी रकम पाँच वर्षभित्र र सामाजिक कार्यका लागि लिएको सापटी रकम एक वर्षभित्र तिरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकम पाँच वर्ष सेवा पूरा भएपछि लिन सकिनेछ ।

(४) सापटी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था केन्द्रले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

११५. **आवास सुविधा**:

उपत्यकामा घर नभएका कर्मचारीहरूलाई यथासम्भव केन्द्रको कम्पाउण्डभित्रै स्तर अनुसारको आवास सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यसरी आवास सुविधा पाउने कर्मचारीबाट बिजुलीवापत समितिले तोकिदिएबमोजिमको रकम निजको तलबबाट मासिकरूपमा कट्टा गरिनेछ ।

११६. **दशैं खर्च**:

[✧](१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाडपर्वका लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिनसक्ने छ ।”

(२) अस्थायी वा ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि छ महिना सेवा अवधि पुगिसकेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिमको दशैं खर्च दिइनेछ ।

(३) करारसेवामा रहेका कर्मचारीका हकमा करारमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

११७. **पुरस्कार**:

(१) कुनै कर्मचारीले केन्द्रको फाइदा वा प्रतिष्ठा बढ्ने गरी असाधारण वा विशेष काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कारण खुलाई प्रबन्ध सञ्चालकले देहायबमोजिमको सुविधा वा रकम प्रोत्साहित पुरस्कारस्वरूप प्रदान गर्नसक्ने छः-

(क) खाईपाई आएको तलबमा बढीमा ५ ग्रेडसम्म थप, वा

(ख) एक पटकमा बढीमा रु. ५,०००।- सम्मको नगद एकमुष्ठ ।

(२) १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका स्थायी कर्मचारीलाई समितिले तोकेबमोजिम कदरपत्र वा सेवा पदक वा नगद पुरस्कार दिइनेछ ।

[➢] सातौं संशोधन २०७७ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद – ११

तलब, भत्ता तथा सञ्चय कोष

११८. **तलबमानः**

(१) केन्द्रका कर्मचारीहरूको तलबमान समितिले समयसमयमा तोकिदिएबमोजिम हुनेछ र यसरी तलबमान तोक्दा समितिले नेपाल सरकारले दिएको निर्देशनलाई आधार मान्नेछ ।

(२) टाइम स्केलअनुसार तलब पाउने पदमा नियुक्त हुने वा भएको कर्मचारीले स्केलको न्यूनतम सुरु तलब पाउनेछ तर देहायको अवस्थामा समितिको स्वीकृति लिई तलब स्केलको कुनै माथिल्लो स्केल पनि तोक्न सकिनेछः-

(क) तलब स्केलको न्यूनतम स्केलमा आवश्यक योग्यता एवम् अनुभव प्राप्त उम्मेदवार पाउन नसकेमा,

(ख) उम्मेदवार वा कर्मचारीमा खास अनुभव र योग्यता भई केन्द्रलाई खास फाइदा पुग्ने भएमा ।

♣(३) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ ।

तर, निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम् तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिमको गरी तोकिनेछः-

(क) निजले हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबरमात्र भएमा सो तलबमा एक तलव वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदले हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धिसमेत दिइनेछ ।

११९. **वार्षिक तलब वृद्धिः**

(१) नयाँ स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मिति र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरेपछि समितिले निर्धारण गरिदिएबमोजिम तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । अख्तियारवालाले तलब वृद्धि रोक्का गरी दिएमा वा कार्य दक्षता पार गर्न नसकेमा बाहेक कर्मचारीले अन्तिम तलब वृद्धि नपुगुन्जेलसम्म तलब वृद्धि (ग्रेड) प्रत्येक वर्ष पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको रोक्का भएको तलब फुकुवा भएमा फुकुवा आदेशमा अन्यथा लेखिएमा बाहेक तलब वृद्धि पाउने भएमा सोसमेत पाउनेछ ।

♣ चौथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

१२०. तलब भत्ताः

(१) केन्द्रको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवा मुक्त भए तापनि लिन पाउनेछ ।
तर कार्यालयको कुनै रकम निजसँग असुलउपर गरी लिनुपर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी रहेको रकममात्र निजले पाउनेछ ।

१२१. सञ्चय कोषः

(१) केन्द्रका स्थायी कर्मचारीहरूको तलबबाट प्रत्येक महिनामा निज कर्मचारीले पाउने तलबको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम सञ्चय कोष वापत कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टी गरिएको रकममा शत प्रतिशत रकम केन्द्रबाट थप गरी कर्मचारीको नाममा सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१२२. करारमा नियुक्ति भएका विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक र सुविधाः

विशेषज्ञ वा सल्लाहकारका रूपमा करारमा नियुक्ति भई काम गर्ने कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका सर्तहरू करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – १२

विविध

१२३. विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिनेः

बढीमा ६ महिनाका लागि विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक परेमा कारण र औचित्य समेत खोली सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिई प्रबन्ध सञ्चालकले करारमा नियुक्ति गर्नसक्ने छ ।

♣१२३. (क) **सेवा करार वा व्यक्ति करारमा काम लगाउन सकिने** :- केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सुरक्षा, सरसफाइ, विशेषज्ञ लगायत अन्य विषय लिन केन्द्रले सेवा करार वा व्यक्ति करारमा लिन वा राख्नसक्ने छ ।

१२४. पदपूर्तिमा बन्देजः

केन्द्रको रिक्त पदहरूमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

• पहिलो संशोधन २०५९ □रा संशोधित ।

♣ चौथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

१२५. **•राजिनामाः**

(१) केन्द्रको सेवाबाट राजिनामा गर्दा कर्मचारीले एक महिनाको पूर्व सूचनासहित सम्बन्धित विभागमार्फत् राजिनामा दिनुपर्ने छ । यसरी एक महिनाको पूर्व सूचना नदिई राजिनामा पेस गरेको पाइएमा एक महिनाको तलब बराबरको रकम कट्टा गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम राजिनामा पेस गरेको पाइएमा केन्द्रको प्रशासन विभागले त्यस्तो राजिनामा पेस गर्ने कर्मचारीबाट सो राजिनामा सनाखत गराउनुपर्ने छ ।

(३) कर्मचारीले पेस गरेको राजिनामा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रको सेवाबाट जुनसुकै व्यहोराले पदमुक्त हुने भएमा निजको जिम्मामा रहेको कागजात र केन्द्रको जिन्सी तथा नगद सम्पत्ति बरबुझारथ गर्नुपर्ने छ । यसरी पदमुक्त हुने कर्मचारीले बरबुझारथ नगरी बसेमा निजले बुझिलिएको सामानको रकम कट्टा गरी बाँकी सुविधामात्र दिइनेछ ।

१२६. **व्यक्तिगत विवरण तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः**

केन्द्रको प्रशासन विभागले प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, सम्पत्ति विवरण, आचरणसम्बन्धी प्रतिवेदन, बिदा, औषधी उपचारलगायत सेवासँग सम्बन्धित विवरणहरू तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक राख्नुपर्ने छ ।

१२७. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

यस विनियमावलीले व्यवस्था गरेबमोजिम समितिमा निहित अधिकार समितिले अध्यक्ष, समितिका सदस्य वा प्रबन्ध सञ्चालकलाई सुम्पन सक्नेछ । यसैगरी प्रबन्ध सञ्चालकले आफूमा निहित अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्ने छ ।

१२८. **उचित र न्यायसङ्गत ढङ्गबाट कारबाही गरिनेः**

कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनुअघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाका सम्बन्धमा यस विनियमावलीले प्रदान गरेको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेस गरेको निवेदनका आधारमा समितिले उचित र न्यायसगत ढङ्गबाट कारबाही गर्नसक्ने छ ।

१२९. **बरबुझारथ गर्नुपर्नेः**

(१) सरुवा वा अवकाशमा परी कार्यालय छाडी जाने कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र केन्द्रबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाइसक्नु पर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनुपर्ने छ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनुपर्ने छ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रको प्रशासन विभागमा दिनुपर्ने छ । बहालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानुपर्ने छ र सो कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निम्ति आफ्ना भाई, छोरा वा पत्यारका मानिसलाई वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) अवकाश हुने कर्मचारीले बरबुझारथ नगरी उपदान पाउने छैन ।

१३०. **असल नियतले गरेको कामको बचाउः**

प्रबन्ध सञ्चालक तथा केन्द्रका अन्य कर्मचारीहरूले यो विनियमावली बमोजिम आफ्नो ओहोदाको काम इमानदारिकासाथ पालना गरेको सिलसिलामा असल नियतले गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कुराबाट केन्द्रलाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएकोमा त्यस्तो हानी नोक्सानीका लागि निजहरूलाई जवाफदेही बनाइने छैन ।

१३१. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्नेः**

(१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मावारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यकालिका बनाई राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिणाम, लागत र समय अवधिसमेत यथासम्भव खुलाउनुपर्ने छ ।

१३२. ♣**स्तरवृद्धिः**

श्रेणीविहिन पदमा स्थायी नियुक्ति भएका ५ (पाँच) वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई प्रत्येक ५ वर्षमा पहिलोस्तरबाट दोस्रो, दोस्रोबाट तेस्रो, तेस्रोबाट चौँथो र चौँथोबाट पाँचौंसम्म स्तर वृद्धि गर्न सकिनेछ । यसरी स्तर वृद्धिका लागि निजले पछिल्लो ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तिमा ९० प्रतिशत र सोभन्दा बढी औषत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ । तर बेतलबी बिदा बसेका वा लगातार १५ दिन गयल भएका कर्मचारीलाई गयल कट्टी हुने निर्णय भएको मितिले एक वर्षसम्म स्तर वृद्धि गरिने छैन ।

✦१३२क. **केन्द्रका कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) केन्द्रका कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

♣ चौँथो संशोधन २०७१ □रा संशोधित ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने तह सातका कर्मचारीबाहेक तह सात वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीको ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रका कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी केन्द्रको सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन केन्द्रलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु ट्रेड युनियनको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) केन्द्रका कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवम् सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्नसक्ने छन् ।"

(ख) **रूपान्तरण गरिएको**: मूल विनियमावलीको ठाउँ ठाउँमा प्रयोग भएका "श्री ५ को सरकार" भन्ने शब्दावलीको सट्टा "नेपाल सरकार" र "नेपाल अधिराज्य" भन्ने शब्दावलीको सट्टा "नेपाल" शब्द राखी रूपान्तरण गरिएको छ ।

१३३. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार**:

नियमावली, समितिको निर्णय र सामान्य निर्देशन एवम् यो विनियमावलीको अधीनमा रही प्रबन्ध सञ्चालकले आवश्यक प्रशासकीय आदेशहरू जारी गर्नसक्ने छ ।

१३४. **प्रबन्ध सञ्चालकको सेवा सर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधासम्बन्धी व्यवस्था**:

प्रबन्ध सञ्चालकको सेवा सर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरू समितिले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ ।

१३५. **निर्देशिका बनाई लागू गर्ने**:

समितिले यो विनियमावलीको उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रशासकीय कार्यविधिसम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नसक्ने छ ।

✦१३६. **परामर्श तथा सहमति लिनुपर्ने**: (१) यस विनियमावलीमा कुनै थपघट तथा संशोधन गर्नुपरेमा आयोगको परामर्श र मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।"

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦१३७. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा वा विनियमको व्याख्याबाट कसैलाई मर्का पर्न गएमा निजले सो को कारण खुलाई प्रशासन महाशाखा प्रमुखमार्फत समितिसमक्ष निवेदन दिनसक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदनउपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नसक्ने छ ।

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानुन व्याख्यासम्बन्धी ऐन, २०१० र कानुन व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

(५) समितिले उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ :-

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सबै काम कारबाहीहरु उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।

(घ) केन्द्रको योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारीबीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(१) नियमितरूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,

(२) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने,

(३) प्रशासनसम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने,

(४) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

(७) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु केन्द्रका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई केन्द्रको वेवसाईट र सूचनामार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ ।”

✦१३७क. **आयोगलाई जानकारी दिनुपर्नेः** प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारबाही र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरणसहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।”

१३८. **खारेजी र बचाउः**

(१) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको कर्मचारी सेवा सर्तसम्बन्धी नियमावली, २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएको नियमावलीअनुसार भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै विनियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

✦अनुसूची – १
(विनियम ३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

(क) केन्द्रको तहगत पदको विवरण

तह	पद
१०	निर्देशक
९	उपनिर्देशक
८	प्रबन्धक
७	उपप्रबन्धक
६	शाखा अधिकृत
५	वरिष्ठ सहायक
४	सहायक
३	उपसहायक
२	माली, पाले, सुरक्षा गार्ड, हेल्पर
१	पियन, स्वीपर, रनर आदि

(ख) केन्द्रको विभिन्न सेवा समूहमा रहने पद विवरण

प्रशासन सेवा	प्राविधिक सेवा
प्रशासन लेखा तथा स्टोर	अफसेट बाइन्डिङ मेकानिकल इलेक्ट्रीकल/इलेक्ट्रोनिक्स प्रि-प्रेस सूचना प्रविधि/कम्प्युटर सहायक विविध सेवा

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा संशोधित ।

✦अनुसूची-१क.

(विनियम १२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

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

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि दरखास्त फारम

(कार्यालय प्रयोजनका लागि

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये ऐनबमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनुभएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तित विवरण :			
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरीमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्ममिति : २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर बर्ष महिना दिन			
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

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					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्यरूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालादारी	कुन मितिदेखि	कुन मितिसम्म	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	उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम, थर :	नाम, थर :
मिति :	मिति :
	कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारी सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिका सम्बन्धमा असर पर्नसक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानुन बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै केन्द्रको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन 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 फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

केन्द्रको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

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 हुनुपर्ने छः-

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) विज्ञापन भएको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवसमेत आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपिसमेत),

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैँले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि)

(परीक्षाको प्रवेशपत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

<u>केन्द्रका कर्मचारीले भर्ने:</u> यस केन्द्रबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परिक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

<u>उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :</u>

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्यरूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्ने छ। प्रवेशपत्रविना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्ने छ।

४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसाथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरून्त कानुनबमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा केन्द्र जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्यरूपले गर्नुपर्ने छ ।

१०. केन्द्रले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले लेख्नुपर्ने छ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताका सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्ने छ ।

✦अनुसूची-१ख.

(विनियम १४ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

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

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रयोगात्मक परीक्षा फारम

विज्ञापन नं :   पद :   तह :   सेवा :

पद संख्या :   उम्मेदवारको संख्या :

प्रयोगात्मक परीक्षाको विषय :   प्रयोगात्मक परीक्षा मिति :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	प्रयोगात्मक परीक्षा	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
				अङ्कमा	अक्षरमा	

प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

✦अनुसूची-१ग.

(विनियम १४ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

अन्तर्वार्ता फारम

विज्ञापन नं :-　　　　पद :-　　　　तह :　　　　सेवा :-

पद संख्या :-　　　　उम्मेदवारको संख्या :-　　　　अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोराछोरी, दाजुभाइ, दिदीबहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काकाकाकी, ठुलोबुबा, ठुलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, साढुदाइभाइ, भतिजाभतिजी, भान्जाभान्जी, भिनाजु, ज्वाइ, मामा, माइज्यु, फूप, फूपाजु, सालासाली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जाः

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

द्रष्टव्यः १. अर्न्तवार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अर्न्तवार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्नकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनुपरेमा कारण खुलाउनुपर्ने छ । यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची - २
(विनियम २० सँग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहणको ढाँचा

म ....
ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र केन्द्रप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभलालच र मोलाहिजा नगरी इमानदारीसाथ प्रचलित नेपाल कानुनअनुसार गर्दछु । मलाई ज्ञात हुन आएका कार्यालयसम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म केन्द्रको सेवामा बहाल रहे नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन । सेवाको सर्तसम्बन्धी विनियमहरूमा तोकिएका सर्तहरूका अधीनमा रही यस केन्द्रमा काम गर्न मेरो मन्जुरी छ ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नामः- ....
(ख) दस्तखतः- ....
(ग) मितिः- ....
(घ) सेवाः- ....
(ङ) समूह/उपसमूहः- ....
(च) श्रेणी/तहः- ....

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नामः- ....
(ख) दस्तखत ....
(ग) मितिः- ....
(घ) पदः- ....
(ङ) कार्यालयः- ....

अनुसूची - ३

(विनियम २३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
सानो ठिमी, भक्तपुर

पदपूर्ति समिति

.... पदमा बढुवाको दरखास्त फाराम

सूचना नं. .... बढुवा हुने पद संख्या .... बढुवा हुने तह .... समूह ....

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः- बहाल रहेको कार्यालयः-
ठेगानाः- सेवाः-
बाबुको नामः- समूहः-

पदको नाम, तह प्रशासन/प्राविधिक (१)	कार्यरत कार्यालय/विभाग/शाखा (२)	नियुक्ति वा बढुवा निर्णय मिति (३)	बहाल गरेको मिति (४)	कसरी आएको (५)	कैफियत

माथि उल्लिखित महल (५) मा स्थायी, अस्थायी, बढुवा, सरुवा के हो स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

शैक्षिक योग्यता, तालिम, प्रशंसापत्र, पुरस्कार वा विशेष कार्यक्षमता तथा जिम्मेवारीः-

१. **शैक्षिक योग्यता**

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था	कैफियत
	देखि	सम्म			

उल्लिखित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिलिहरू संलग्न हुनुपर्नेछ ।

२. **तालिम (१ महिनादेखि माथिको हालको तहमा कार्यरत अवधिमा लिएको मात्र)**ः

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	देश	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

माथि विवरणमा कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्नेः-

कर्मचारीको नाम : सहि र मिति

पद : दायाँ औंठाको छापः

निजले सहिछाप गनेको ठीक हो भनि प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुखः

दर्जा : सही : मिति :

अनुसूची – ४

(विनियम २७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नुपर्ने छ ।

२. यो फाराम श्रावण १५ गतेभित्र गत आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी आफ्नो दस्तखत सहीत सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

३. सुपरीवेक्षकले आफूकहाँ प्राप्त भएको फाराम भाद्र ७ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

४. पुनरावलोकनकर्ताले उक्त फाराम आफूसमक्ष प्राप्त हुनासाथ आश्विन ७ गते भित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित सो फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।

५. पुनरावलोकन समितिले उक्त फाराममा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथाशीघ्र छिटो केन्द्रको पदपूर्ति समितिको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

६. सुपरीवेक्षक सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा एक तह माथिको र पुनरावलोकनकर्ता सुपरीवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको हुनुपर्ने छ । विशेष कारणवशः उपर्युक्तबमोजिमको परिस्थिति नभएका अवस्थामा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७. एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन फाराम भर्नुपर्ने भएमा उक्त फाराम भर्ने अवधिमा कार्यरत सुपरीवेक्षकले भर्नेछन् ।

८. यस फारामको कार्यबाहीमा भाग लिने प्रत्येक कर्मचारी तथा सम्बन्धित अधिकृतले सही गरेको वा पेस गरेको र आफूकहाँ प्राप्त भएको मिति जनाउनुपर्ने छ ।

९. केन्द्रको प्रादेशिक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले यो फाराम आफू कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरी सो कार्यालयमार्फत् पठाउनसक्ने छ । हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्ट्री गरी सुपरीवेक्षककहाँ पठाउनुपर्ने छ । मूल्याङ्कन फाराम भरी बुझाउनुपर्ने समयमा काजमा वा बिदामा बस्नुपर्ने भएमा काजमा वा बिदामा बस्नु अगावै मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरीवेक्षककहाँ दर्ता गरी बुझाउनुपर्ने छ ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र पेस नगरी सो अवधि नाघिसकेपछि पेस गर्ने कर्मचारीका हकमा मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कूल प्राप्ताङ्कको ५ अङ्क घटाउनसक्ने छ । पेस नगर्ने कर्मचारीहरूका हकमा कर्मचारी प्रशासनले कैफियत जनाई पेस गर्नसक्ने छ ।

✦११. केन्द्रका कर्मचारीले समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

अनुसूची – ५

(विनियम २७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

अवधि .... देखि .... सम्म
कर्मचारीको नामः .... पदः .... तहः ....
सेवाः .... समूहः .... उपसमूहः ....
कार्यालयः .... महाशाखा/शाखाः ....

तोकिएको अवधिभित्र आफूले सम्पादन गरेका कामहरूको विवरणः

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....
५. ....

उक्त अवधिमा अरु कुनै विशेष कार्य सम्पन्न गरेको अथवा विशेष जिम्मेवारीको पदमा रही काम गरेका भए त्यसको विवरणः

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

आफूलाई सुम्पिएको र आफूले सम्पादन गरेको कार्य सम्बन्धमा आफ्नो मन्तव्यः

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

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ....

सुपरीवेक्षकले भर्नेः-
सुपरीवेक्षक कहाँ फाराम प्राप्त मितिः- ....
मूल्याङ्कन अवधि देखि .... सम्म ....

कर्मचारीको नामः ....

क्र.सं. विवरण	मूल्याङ्कन अङ्क
१ विषयवस्तुको ज्ञान र सीपः	
(क) गहन छ	५
(ख) आवश्यक न्यूनतमभन्दा बढी छ	४
(ग) आवश्यक न्यूनतम मात्र छ	३
(घ) आवश्यक न्यूनतमभन्दा कम छ	१
२. नेतृत्व गुणः	
(क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्न र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्न सबै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ	५
(ख) कठिन स्थितिमा योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्रिय हुन्छ	४
(ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा गर्न र कार्य संगठन गर्न सक्दछ	३
(घ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमतामा कमी छ	१
३. निर्णय दिनसक्ने क्षमताः	
(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्तछ	५
(ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्तछ	४
(ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्तछ	३
(घ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमी छ र जिम्मेवारी पन्छाउँछ	१
४. आचरण (इमानदारी, नैतिकता आदि):	
(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ	५
(ख) केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतमा निजको आचरण अति उत्तम छ	४
(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ	३
(घ) उत्तरदायित्व बहन गर्न नसक्ने आचरण छ	१
५. पदोन्नतिका निमित्त सम्भाव्य क्षमताः	
(क) माथिल्लो तहको पदको जिम्मेवारी कुशलतासाथ बहन गर्नसक्ने विशेष क्षमता छ	५
(ख) बहन गर्नसक्ने क्षमता आवश्यक मात्रा भन्दा बढी छ	४
(ग) बहन गर्नसक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा मात्र छ	३
(घ) बहन गर्नसक्ने क्षमता कम छ	१
जम्मा अङ्क (अक्षरमा): :–	

सुपरीवेक्षकको मन्तव्यः

....

....

....

सुपरीवेक्षकको दस्तखतः

नामः ....

पदः ....

तहः ....

कार्यालय : ....

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने:

पुनरावलोककर्ताकहाँ फाराम प्राप्त मितिः ....
मूल्याङ्कन अवधिः .... देखि .... सम्म ....
कर्मचारीको नामः ....

क्र.सं.	गुणहरू	मूल्याङ्कन अङ्क				कैफियत
		२	१	०.५०	०.२५	
१.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२.	नेतृत्वको गुण					
३.	निर्णय दिनसक्ने क्षमता					
४.	आचरण (इमानदारी, नैतिकता) आदि					
५.	पदोन्नतिका लागि योग्य					
जम्मा अङ्क (अक्षरमा)						

पुनरावलोकनकर्ताको मन्तव्यः
....
....
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः
नामः ....
पदः ....
तहः ....
कार्यालयः ....

कर्मचारीको नामः ....

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

क्र.स.	गुणहरू	मूल्याङ्कन अङ्क				कैफियत
		१	०.७५	०.५०	०.२५	
१.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२.	नेतृत्वको गुण					
३.	निर्णय दिनसक्ने क्षमता					
४.	आचरण (इमानदारी, नैतिकता) आदि					
५.	पदोन्नतिका लागि योग्य					
जम्मा अङ्क (अक्षरमा)						

पुनरावलोकन समितिको मन्तव्यः
....
....
पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूको दस्तखतः
नामः .... पदः .... मितिः ....
नामः .... पदः .... मितिः ....
नामः .... पदः .... मितिः ....

अनुसूची – ६

(विनियम ४२ को उपविनियम (१) र विनियम ५५ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

कबुलियत

लिखितम .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष .... को .... आगे मलाई .... मुलुकमा विषयमा तालिम लिन/अध्ययन गर्न वा अध्ययन भ्रमण गर्नका लागि पठाउने भनी निर्णय गरेकोमा यस केन्द्रको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५७ मा उल्लेख भएबमोजिम सो तालिम लिन/अध्ययन गर्न वा अध्ययन भ्रमणमा जान मलाई मन्जुर छ । सो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणलाई बीचमा छाड्ने छैन । तालिम लिई वा अध्ययन गरी वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि कम्तीमा .... वर्षसम्म अनिवार्यरूपले केन्द्रको सेवा गर्न मन्जुर गर्दछु । सो अवधिसम्म केन्द्रको सेवा नगरेमा अथवा तालिम वा अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण बीचैमा छाडेमा तालिम वा अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको सिलसिलामा केन्द्रको लागेको खर्च सबै दशौंद ब्याजसहित नोकरी छोड्नु अघि एकमुष्ठ रकम केन्द्रलाई तिर्न बुझाउन मन्जुर गर्दछु । सोबमोजिम नबुझाएमा केन्द्रबाट लिन बाँकी कुनै पनि रकमबाट वा मेरो घरघराना जायजेथाबाट समेत असुलउपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ भनी मेरो मनोमान खुशीराजीले यो कबुलियतनामा लेखी जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडलाई दिएँ ।

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् .... ।

कबुलियत गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

पद:

✦अनुसूची-७

(विनियम ७६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

सम्पत्ति विवरण फारम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- श्रेणी :

विवरण पेस गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेस गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः- स्थायी लेखा नं.:

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

✦ पाँचौं संशोधन २०७६ द्वारा थप ।

(ख) जग्गा

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

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

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

(ख) बैक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

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

(ग) धितोपत्र, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर/ऋणपत्रको किसिम	सेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

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

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

क्र.सं.	सवारीधनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जानेबुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थरः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फारममा भरी पेस गर्नुपर्ने छ ।