

पशुपति क्षेत्र विकास कोष

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८३

पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोषले देहायको नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमावलीको नाम "पशुपति क्षेत्र विकास कोष, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) "अख्तियारवाला" भन्नाले कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने नियम ११ बमोजिमको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "अधिकृत" भन्नाले अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी र सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "ऐन" भन्नाले पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ सम्झनु पर्छ ।
- (च) "करार सेवा" भन्नाले नियम १३ बमोजिम नियुक्ति हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले कोषको दरबन्दी भित्रको स्थायी वा करार कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "कर्मचारी संचय कोषको रकम" भन्नाले कोषको स्थायी कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिनाको तलबबाट कर्मचारी संचय कोषको लागि कटाइएको रकम र त्यसमा कोषबाट थप गरी हुने जम्मा रकमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "कायम मुकायम" भन्नाले नियम १५ बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गरेको पदलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले कोष र कोष अन्तर्गतको श्रीपशुपतिनाथ भण्डार तहविल कार्यालय, श्रीजयवागेश्वरी भण्डार तहविल कार्यालय, श्रीपशुपतिनाथ अमालकोट कचहरी

कार्यालय तथा नेपाल वेद विद्याश्रम संस्कृत माध्यामिक विद्यालय समेत सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले परिषदले तोकेको अन्य कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

- (ट) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको पशुपति क्षेत्र विकास कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संचालक परिषद्को कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले सञ्चालक परिषद्को कोषाध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग एकासमूहमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (त) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ८.१ बमोजिम गठन भएको कोष सञ्चालक परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्याश्रमको दरबन्दीमा रही अध्यापन गर्ने प्रमुख अध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “मन्दिर तथा पूजा व्यवस्था नियमावली” भन्नाले पशुपति क्षेत्र विकास कोष (मन्दिर तथा पूजा व्यवस्था) नियमावली, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “मन्त्रालय” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “महाशाखा प्रमुख” भन्नाले कोषको महाशाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले महाशाखा प्रमुख भनी तोकेको अन्य वरिष्ठ अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (प) “विज्ञ/सल्लाहकार” भन्नाले नियम १३ (४) बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “विद्याश्रम” भन्नाले कोष अन्तर्गत परम्परागत रूपमा संस्कृत भाषामा आधारित भई वैदिक धर्म ग्रन्थहरुको अध्ययन, अध्यापन गरिने नेपाल वेद विद्याश्रम संस्कृत माध्यमिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कोषले तोकिदिएको अन्य विद्याश्रमलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) “शिक्षक” भन्नाले कोष अन्तर्गतको विद्याश्रमको दरबन्दीमा रही अध्यापन गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।





-२-



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (भ) “श्रेणी विहीन” भन्नाले कार्यालय कुरुवा (पाले), कार्यालय सहयोगी, बगैचे, सफाइकर्मी, सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले रकमी एवं दाह संस्कारसँग सम्बन्धित श्रेणी नखुलेको अन्य पदहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- (म) “रकमी” भन्नाले मान्दिर तथा पुजा व्यवस्था नियमावली, २०६८ अनुसारका पदहरु सम्भन्नुपर्दछ ।
- (य) “सचिवालय” भन्नाले सदस्य-सचिवको सचिवालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “सदस्य-सचिव” भन्नाले संचालक परिषद्को सदस्य-सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सदस्य” भन्नाले सञ्चालक परिषद्को सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “समिति” भन्नाले ऐन एवं यस नियमावली बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगले लागू गरेको संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायीरूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीनकार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (स) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पदपूर्ति

३. कर्मचारीको सेवा, समूह, श्रेणी र पद : (१) सेवा : कोषको कार्य सञ्चालनको लागि कोषमा देहाय बमोजिमको सेवा रहनेछन् :-

(क) प्रशासन

(ख) प्राविधिक

(२) समूह तथा उपसमूह : कोषको सेवामा देहाय बमोजिमको समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा

१. सामान्य प्रशासन समूह,

२. लेखा समूह,

३. पर्वपूजा समूह,

(अ) पूर्णकालिक,

(आ) अंशिक,

-३-







मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

४. कानून समूह,

(ख) प्राविधिक सेवा

१. सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूह,
२. इलेक्ट्रिकल समूह,
३. विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट समूह
४. सूचना प्रविधि समूह
५. शिक्षा समूह

स्पष्टीकरण : शिक्षा समूहभित्र नेपाल वेद विद्याश्रम संस्कृत माध्यमिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु समूहीकृत भएको मानिनेछ ।

- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको पदमा सेवा, समूह रहने छैन ।
- (घ) कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक तथा रकमी कर्मचारीहरुको सेवा, समूह परिवर्तन गरिने छैन ।
- (ङ) कोषको सेवा समूह सम्बन्धी विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) पद र श्रेणी : (क) कोषको सेवामा देहाय बमोजिमको पद र श्रेणीहरू रहनेछन् :-

| सि.नं. | पद नाम | स्तर | श्रेणी |
|--------|---|-----------------------|----------------|
| १. | निर्देशक | सहसचिव वा सो सरह | अधिकृत प्रथम |
| २. | उपनिर्देशक/मुख्य लेखा अधिकृत /वरिष्ठ इन्जिनियर/वरिष्ठ कानून अधिकृत | उपसचिव वा सो सरह | अधिकृत द्वितीय |
| ३. | प्रशासकीय अधिकृत, कानून अधिकृत /लेखा अधिकृत/ आर्किटेक्ट/ सिभिल इन्जिनियर/इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर /आई.टि.इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत/पुरातत्व अधिकृत | शाखा अधिकृत वा सो सरह | अधिकृत तृतीय |
| ४ | वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ कानून सहायक/ लेखापाल/ सब-इन्जिनियर/ ड्राफ्टपर्सन/प्लम्बर/इलेक्ट्रिसियन | नायब सुब्बा वा सो सरह | सहायक प्रथम |
| ५. | सहसहायक/सहलेखापाल/असिष्टेण्ट सबइन्जिनियर/जुनियर प्लम्बर/जुनियर इलेक्ट्रिसियन | खरिदार वा सो सरह | सहायक द्वितीय |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

-४-

(Handwritten signature)

खडक राज पौडेल
मन्त्री

(ख) कोषको सेवामा देहाय बमोजिमको शिक्षा समूहका पद र श्रेणीहरू रहनेछन् :-

| पद नाम | श्रेणी | स्तर |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|
| माध्यमिक विद्यालय शिक्षक | माध्यमिक द्वितीय | अधिकृत द्वितीय |
| माध्यमिक विद्यालय शिक्षक | माध्यमिक तृतीय | अधिकृत तृतीय |
| निम्नमाध्यमिक विद्यालय शिक्षक | निम्नमाध्यमिक द्वितीय | अधिकृत तृतीय |
| निम्नमाध्यमिक विद्यालय शिक्षक | निम्नमाध्यमिक तृतीय | सहायक प्रथम |

(ग) कोषको सेवामा अनुसूची १ (क) बमोजिमको श्रेणीविहिन पदहरू रहनेछन् र नियम ५४ बमोजिम कर्मचारीहरूको स्तर कायम हुनेछ ।

४. दरबन्दी सृजना : पशुपति क्षेत्र विकास कोष सेवाको पदहरूको दरबन्दी सृजना गर्नुपूर्व निम्न आधारहरू समेत खुलाइ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी परिषद्को स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) पद सृजना गर्नु पर्ने कारण र औचित्य,
- (ख) कोषको आर्थिक अवस्था,
- (ग) मौजुदा दरबन्दीको विश्लेषण,
- (घ) प्रत्येक पदले गर्ने कार्य विवरण ।

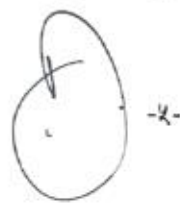
५. विशेषज्ञ पद तोक्न सक्ने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको कामको प्रकृति हेरी कुनै खास योग्यता अनुभव र सीप भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गरी काममा लगाउनु पर्ने भएमा कोषले कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो पद तोक्दा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ तर कोषको स्थायी पदमा त्यस्तो नियुक्ति गरिने छैन ।

६. पदपूर्ति समिति : (१) कोषको खुला तथा बढुवा प्रक्यावाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

- (क) सदस्य सचिव -अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) -सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) -सदस्य
- (घ) कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र रा प द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदवाट अवकास प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येवाट परिषद्ले मनोनित गरेको विज्ञ -सदस्य
- (ङ) कोषको निर्देशक - सदस्य सचिव

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



 -५-



मा. खडक रञ्जि पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने विभिन्न पद र तहको कार्य प्रकृति अनुसार पदपूर्ति समितिमा विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको पदाधिकारी स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रशासन/मानव संसाधन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ ।
- (९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी कोषको सेवामा रिक्त रहेको पद खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरु समेतको सहयोगमा पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) कोषको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन हेर्ने महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्य तालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला तर्फका पदहरुको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल लिखित परीक्षा पश्चातका अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक जस्ता परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति,समय समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,




-६-



मा. खडक रूज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क तथा सो बाहेकका अन्य परीक्षा हुनेमा सो परीक्षाको अंक र अन्तर्वाता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) कार्यक्षमताको मूल्यांकन बहुबाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कोषको सम्भाव्य उम्मेदवारको नियम ४६ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,
- (झ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले सो काम सकिएको एक महिनाभित्र पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारवाहीको जानकारी परिषद् र आयोगलाई गराउने ।
- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कामको लागि कुनै कर्मचारी तथा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै खास काम सम्पन्न गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्यो उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले परिषद्ले तोकिएदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

८. कोषमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई नयाँ कर्मचारी भर्ना गर्न नहुने : पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई नयाँ कर्मचारी भर्ना गरेमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट त्यसरी नियुक्त कर्मचारीलाई खुवाइएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा समेत असुल उपर गरी त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पद मुक्त गरिनेछ । साथै एक पदमा एक भन्दा बढी स्थायी कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने ।

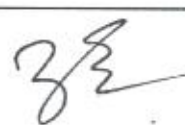
९. पदपूर्ति तथा प्रतिशत निर्धारण : (१) खुला प्रतियोगिता वा बहुबाद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ:-

(क) शिक्षा समूह बाहेक सबै सेवा समूहका लागि:

| स्तर, श्रेणी | खुला प्रतियोगिता | बहुबाद्वारा | |
|----------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा |
| अधिकृत प्रथम | - | १००% | - |
| अधिकृत द्वितीय | १०% | ७०% | २०% |
| अधिकृत तृतीय | ७०% | २०% | १०% |



-७



म. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

| | | | |
|---------------|-----|-----|-----|
| सहायक प्रथम | ५०% | ३०% | २०% |
| सहायक द्वितीय | ७०% | १०% | २०% |

(ख) शिक्षा समूहका लागि:

| तह, श्रेणी | खुला प्रतियोगिता | बहुवाद्दारा | |
|------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | | कार्यक्षमताको मूल्याङ्गनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा |
| माध्यामिक द्वितीय | - | ७५% | २५% |
| माध्यामिक तृतीय | १००% | - | - |
| निम्नमाध्यामिक द्वितीय | - | ७५% | २५% |
| निम्नमाध्यामिक तृतीय | १००% | - | - |

- (२) प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ ।
- (४) कोषको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

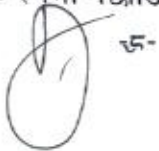
| | |
|----------------------|-----------------|
| (क) महिला | तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी | बाइस प्रतिशत |
| (घ) दलित | नौ प्रतिशत |
| (ङ) अपाङ्ग | पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण:

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिदिएको नौ जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

(आ) उपनियम (४) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित,



 ५-



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) उपनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका हकमा समाज कल्याण परिषद्बाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्र वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गताको परिचयपत्रको आधारमा ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

   
खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम दशमलवमा आएमा त्यस्तो घाताङ्क दशमलव जुन समूहको हकमा बढी दशमलव आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा कायम हुनेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने सोही समूहको विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा संचालक परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र संचालक परिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ (सात) कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
 - (ख) अन्तर्वार्ता, र
 - (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 - (३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
 - (४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण तथा अन्य परीक्षा हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
 - (६) धार्मिक, सामाजिक परम्परा, संस्कृति, दाहसंस्कार, वातावरणसँग सम्बन्धित पदहरूमा श्रेणी विहिन कर्मचारीबाट भैरहेको काममा हाल स्थायी रहेका कर्मचारी अवकाश भएपछि स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन । त्यस्ता कार्यहरू करार सेवाबाट सम्पादन गरिनेछ ।

११. नियुक्ति दिने अधिकारी : कोषको सेवामा रहेको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्दा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरको पदको हकमा सदस्य सचिवले र सहायकस्तरको पदको हकमा निर्देशकले नियुक्ति गर्नेछ ।





मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

१२. परीक्षणकाल : (१) सबै श्रेणीका कर्मचारीलाई पहिलो पटक खुल्ला प्रतियोगिताबाट स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ।

- (२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र नियुक्तिपत्र बदर गरी निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ। परीक्षणकालको अवधिभित्र त्यसरी नियुक्तिपत्र बदर नभएमा निजको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ।
- (३) एक पटक कोषको सेवामा परीक्षणकाल पूरा गरी नियुक्ति सदर भएको कर्मचारी अर्को पदमा खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति भएमा पुनः परीक्षणकालमा रहनु पर्ने छैन। साथै कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई माथिल्लो श्रेणीको रिक्त पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सहभागी हुन उमेरको हद लाग्ने छैन।

१३. करार सेवामा लिने : (१) कोषको श्रेणी विहिन बाहेकको कुनै पनि स्थायी रिक्त पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन। तर कोषमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्ट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति नभए सम्मको लागि कोषलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा पदपूर्तिको कारवाही अघि बढिसकेको अवस्थामा एक पटकमा छ महिनामा नबढाई सञ्चालक परिषदको स्वीकृती लिई सदस्य सचिवले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ। करारमा नियुक्ति हुनेको सेवा शर्त, पारिश्रमिक नियुक्ति हुँदाकै बखत तोके बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो पारिश्रमिक तोक्दा समान तहका कर्मचारीले पाउने तलबभन्दा बढी हुने छैन।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्नुपर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका र कोषको वेबसाईटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त श्रेणी विहिन पदमा करारमा लिनुपर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कोषको वेबसाईटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सञ्चालक परिषदको स्वीकृती लिई सदस्य सचिवले करारमा लिन सक्नेछ। करारमा नियुक्ति हुनेको सेवाको शर्त, पारिश्रमिक परिषदले निर्धारण गरिदिने बमोजिम हुनेछ तर कोषको स्थायी दरबन्दीमा नियुक्ति गरिने छैन।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको कुनै खास काम गर्नको लागि विशेषज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई विज्ञ/सल्लाहकारको रूपमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई परिषदको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ। त्यस्ता पदका लागि सेवाको शर्त तथा सुविधा परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ। तर कोषको स्थायी दरबन्दीमा त्यस्तो नियुक्ति गरिने छैन।

१४. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कोषको कर्मचारीलाई कोष र कोष माताहतका कार्यालय तथा महाशाखा, शाखा, इकाई, कार्यालय वा क्षेत्रमा सरुवा गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सरुवा गर्ने अधिकार सदस्य सचिवको स्वीकृतिमा निर्देशकको हुनेछ।

- (२) एक महाशाखा, शाखा, इकाई कार्यालयबाट अर्को महाशाखा, शाखा वा इकाई कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को महाशाखा, शाखा वा इकाई वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।



खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

- (३) उपनियम (२) बमोजिम सरुवा भएको महाशाखा, शाखा वा इकाई वा कार्यालयमा हाजिर हुन नजाने वा अटेर गरी बस्ने कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) सरुवा गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक रुपमा तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) महाशाखा प्रमुख वा सोभन्दा माथिको पद कुनै कारणबाट पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त भएमा वा विदामा बसेमा वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कारवाहीमा परेमा तत्काल काम चलाउनको लागि उक्त पद भन्दा एक श्रेणीमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार भैसकेका मध्ये जेष्ठ कर्मचारीलाई सदस्य सचिवले बढीमा ६ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । तर सोही पदमा र सोही व्यक्तिलाई पुन कायम मुकायम गर्न सकिने छैन ।

- (२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक पदमा एक व्यक्तिलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक श्रेणीभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।
- (४) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको अवधिको पदको तलव र भत्ता वा निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता जुन बढी हुन आउँछ, सोही पाउनेछ।
- (५) कायम मुकायमको अवधि बढीमा ६ महिनाको हुनेछ । तर कायम मुकायम गरिने पदमा बहुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा बढीमा एक वर्षसम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

१६. प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने : (१) कोषको महाशाखा वा कार्यालयको प्रमुख कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

- (२) कोषको कुनै महाशाखा वा कार्यालयको प्रमुख पद कुनै कारणले रिक्त भई सो पदमा नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भई पूर्ति नभएसम्मको लागि उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको कागज पत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कुनै कर्मचारीले उपनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सो अवधिमा निजले निमित्त भई काम गरेको पदको तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ । तर यस्तो सुविधा आफ्नो पदभन्दा एक श्रेणीमाथिको पदको मात्र पाउनेछ ।

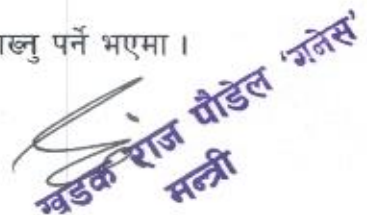
१७. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई दुई महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-

- (क) लामो विदामा रहेकोमा,
- (ख) निलम्बन भएकोमा,
- (ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण प्रदाधिकार रहेको पद कायम राख्नु पर्ने भएमा ।








गण्डकी राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

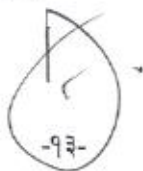
१८. उम्मेदवारीका लागि अयोग्यता : (१) देहायको व्यक्ति कोषको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
 - (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
 - (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा कोषको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
 - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
 - (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको,
 - (च) गैर नेपाली नागरिक,
 - (छ) कोषको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको,
 - (ज) वैदिक सनातन धर्मको दुष्प्रचारमा संलग्न व्यक्ति,
 - (झ) शिक्षक पदका लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र नलिएका व्यक्ति।
- (२) अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

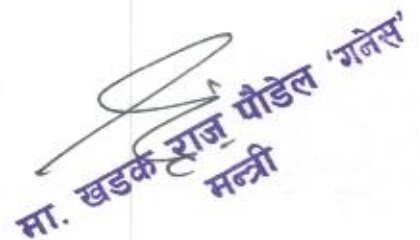
१९. उमेरको हद : (१) कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,
 - (ख) अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,
 - (ग) अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतालिस वर्ष ननाघेको,
 - (घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
 - (ङ) अधिकृत तृतीय श्रेणी सम्मको पदहरूका लागि महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।




-१३-




मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

२०. पाठ्यक्रम :- (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरि स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत "सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड २०७९" अनुकूल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) शिक्षा समूह अन्तर्गत विषयगत शिक्षकहरूको पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि आयोगमा पेश गर्नु भन्दा पहिला पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित विषयको लागि शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि कोषको वेबसाईटमा राख्नुपर्नेछ।

२१. पद दर्ता तथा व्यक्तिगत विवरण फारम भर्नुपर्ने :- कोषमा दरवन्दी स्वीकृत भए पश्चात पद दर्ता गरी पद दर्ता किताबमा कोषको सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराई सो को अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कोषमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा ३ प्रति व्यक्तिगत विवरण फारम भरेर पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

नयाँ भर्ना

२२. सहमतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्ने : (१) कोषको कुनै पद रिक्त भएमा सो को जानकारी पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

- (२) पदपूर्ति समितिले कोषको रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि माग गर्दा चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा रिक्त हुने पदको एकीन विवरण तयार गरी प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति प्रकृयाको सहमतिको लागि आयोगको कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. विज्ञापन गर्नुपर्ने : (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम कोषको वेबसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय माध्यमबाट पनि दरखास्त लिन सकिने छ । विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फारम पेश गर्ने, स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने लगायतका विषयहरू सूचनामा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

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

(क) रिक्त पद संख्या र श्रेणी,



-१४-





मा. खडक-सुन-पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
 - (ग) परीक्षा दस्तूर,
 - (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
 - (ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
 - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
 - (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
 - (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
 - (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।
- (३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तूर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।
- (६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त साथ 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 प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन



 -१५- ✓



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयमा पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२५. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा संस्था प्रमुखले तोकेको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।



-१६-



मा. खडक रज्ज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

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

२६. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने : (१) नियम २५ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) बढुवा तर्फको दरखास्त फारामको स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

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

२७. लिखित परीक्षा : आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिकाबमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२८. प्रवेश-पत्र : प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची-४ बमोजिमको प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ ।

२९. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण वा अन्य परीक्षा हुने पदमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र सामान्यतया एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले लिखित नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा

-१७-

मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ण वा आंशिक रूपमा पदपूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने सोही समावेशी समूहको विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र कोषले तोकेको दस्तुर सहित कोष मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष एवं सदस्य समेत रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो श्रेणीको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।
- (४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिमा तोकेको प्रतिनिधि भन्दा छुट्टै प्रतिनिधि पनि खटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ताको अङ्गभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।



मा. छिडक रोजा पौडेल 'गनेस'
ट मन्त्री

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

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

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

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



१९



मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

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

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

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

(३) उपनियम (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 कोषले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको अङ्क ।

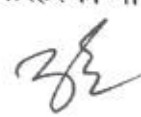
-२०-

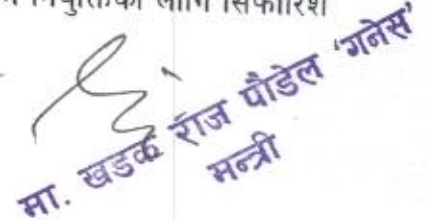
मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
 - खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
 - खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।
- (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- तर, पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा 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) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।








मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

३४. वैकल्पिक उम्मेदवारको प्रतिक्षा सूची : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको प्रतिक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ । तर, पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. गोप्य रहने: (१) कोषको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

३६ नियुक्ति : (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) कोषको सेवामा नियुक्ति वा बढुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(४) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपनियम (३) बमोजिमको समयवधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुनेछैन ।

(६) खुला प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिँदा अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

-२२-

मा. खडकरोज पौडेल 'गणेश'
मन्त्री

(७) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनु पर्नेछ ।

३७. वार्षिक कार्य तालिकाको पालना गर्नुपर्ने : आयोगले बनाएको वार्षिक पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाही संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

३८. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) कोषको सेवाका पदहरूमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) श्रेणी विहिन पदको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

बढुवा

३९. बढुवा : (१) कोषका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट नियम ४६ बमोजिमका कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको खुला तर्फको पदको लागि नियम ३८ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र यस नियमावलीमा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

४०. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता: (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तीमा पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए उपनियम (१) र (२) मा तोकिएको अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

४१. कार्य क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू : कोषका कर्मचारीको कार्य क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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



-२३-





मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसके कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने

४२. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने: देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) यस नियमावलीमा तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (छ) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

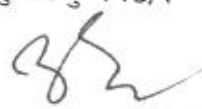
४३. बढुवाको सूचना र दरखास्त: (१) कोषको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कोषको वेबसाईट र कोषको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, श्रेणी, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।



-२४-





मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बढुवाका लागि अनुसूची -७ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रमाणित प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

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

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

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

४६. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका आधार बमोजिम प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

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

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

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

- (४) उपनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरु, सो सम्बन्धि यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछन् ।

४७. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन : (१) कोषका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-८ मा उल्लेखित ढाँचामा भर्नु पर्नेछ ।

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

| | |
|------------------------------------|--------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | -पच्चिस अङ्क |
|------------------------------------|--------------|



-२५-





मा. खड्क राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -पन्ध अङ्क

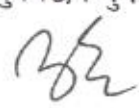
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

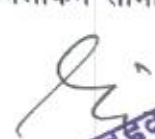
- (३) कौषमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-८ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।
- (४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- (५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-
- (क) पदीय जिम्मेवारी, समष्टिगत उपलब्धी र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न प्रशासन हेर्ने महाशाखामा लेखी पठाउने ।
- (६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- (७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुई प्रति भरी श्रावण महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सो को मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन । तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू



-२६-







रा. खड्क राज चौडेल 'गजे'
मन्त्री

समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (१०) उपनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन हेर्ने महाशाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (१३) कर्मचारीले समयमानै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सो को ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (१६) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट आधार र कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सो को स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।
- (१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।



-२७-



पा. खडक राज पौडेल 'गलेस'
मन्त्री

- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ, सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (१८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।
- (१९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सदस्य सचिवले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।
- (२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालय/महाशाखा/शाखा /इकाई कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (२४) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ, त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

४८. जेष्ठताको मूल्याङ्कन : कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ । तर,



-२८-





पा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

- (१) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष अवधिभन्दा कम भए चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइनेछैन ।

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

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

- (२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ।
स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ। सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।
- (५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित आधिकारिक निकायले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा मात्र त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

५०. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहीरहेका कर्मचारीहरूलाई नियम ९२ र ९३ बमोजिम अवकाश हुनभन्दा एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

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



-२९-





मा. खडक राज पौडेल 'गते'
मन्त्री

५१. बढुवाको योग्यताक्रम तथा सिफारिश : (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ । बढुवा वापतको अंक बराबर हुन गएमा देहायको क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति पाएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बाट योग्यताक्रम नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा गरेको सेवा अवधिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बाट पनि योग्यताक्रम नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली वा सो सम्बन्धी सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कोषको सूचनापाटी एवं वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५२. बढुवाको उजुरी : (१) नियम (५१) बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएको कर्मचारीले सो बढुवा सिफारिशमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खोली परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ :-

(२) बढुवाको सिफारिशमा परेको उजुरीको फछ्यौटको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावेदन समिति गठन गरिनेछ :-

- (क) मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष
- (ख) परिषद्ले तोकेको सञ्चालक परिषद् सदस्य - सदस्य
- (ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि, (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत) - सदस्य

(३) उपनियम (१) अनुसार पर्न आएको उजुरी उपर सामान्यतया उजुरी परेको तीस दिनभित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार उजुरीको टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति तथा बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (५) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अंक र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अंक काटिनेछ र सो को जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

५३. बढुवाको मिति र नियुक्ति : (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिशको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ५२ बमोजिम उजुरीको दुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश भएको नाम हटेमा सो को सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिश भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबबृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिन भित्र बढुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर, यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा काज, तलवी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गरिने छैन ।

५४. श्रेणीविहीन स्थायी कर्मचारीहरूको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावली बमोजिम कोषमा कार्यरत श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको स्तर देहाय बमोजिम रहनेछ :

- (क) प्रथमस्तर
(ख) द्वितीयस्तर
(ग) तृतीयस्तर
(घ) चतुर्थस्तर
(ङ) पाँचौंस्तर

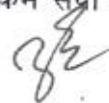
- (२) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।
- (३) सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको स्तरवृद्धि गरिनेछ:-

- (क) शुरु नियुक्तिदेखि पाँच वर्षसम्म सेवा अवधि भएकोलाई प्रथमस्तर ।
(ख) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर ।
(ग) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर ।



-३१-





मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

- (घ) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर।
(ङ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

५५. बढुवा समिति सम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावली बमोजिम कर्मचारी बढुवाको सिफारिश गर्ने प्रयोजनका लागि पदपूर्ति समितिले बढुवा समितिको कार्य समेत गर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विभागीय कारवाही

५६. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कोषको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय:

- (१) नसिहत दिने,
(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
(२) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

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

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
(घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

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

- (क) यस नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,
(ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको कर्मचारीले सो नगरेमा,
(घ) आफ्नो नाममा रहेको पेशकी नियमले तोकेको समयभित्र फछ्छ्यौट नगरेमा ।

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



-३२-





मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) आफ्नो कर्तव्य पालनामा लापरवाही गरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्ख्यौट नगरेमा,
- (ङ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएको अनियमितता सुधार गर्न दिइएको निर्देशनको पालना नगरेमा,
- (च) पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (छ) कोषको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,
- (ज) कोषको उद्देश्य प्रतिकूल कुनै काम कारवाही गरेमा ।

५९. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ-

- (क) कर्मचारीले कार्य क्षमताको अभावको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
 - (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
 - (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
 - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
 - (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 - (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेको कसूर ठहर भएमा,
 - (ग) कोषको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
 - (घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,



-३३-





मा. खडक राज पौडेल 'भनेस'
मन्त्री

तर, यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वयम्ले स्वीकार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

६०. विभागीय सजाय दिने अधिकारी : (१) कर्मचारीलाई नियम ५६ को खण्ड (क) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

| दर्जा | नसिहत दिन पाउने अधिकारी | दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी |
|---|----------------------------|--|
| (क) श्रेणीविहिन सहायकस्तरका सबै कर्मचारी | सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख |
| (ख) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी र शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी) सम्मको कर्मचारी | सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख | सदस्य-सचिव |
| (ग) महाशाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी) र सोभन्दा माथि | सदस्य-सचिव | परिषद् |

(२) कर्मचारीलाई नियम ५६ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) श्रेणीविहीन र सहायकस्तरका सबै कर्मचारीहरूलाई - निर्देशक

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई - सदस्य-सचिव

६१. पुनरावेदन : (१) नियम ५६ को खण्ड (क) बमोजिमको विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहायको समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

(क) सदस्य-सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत) - सदस्य

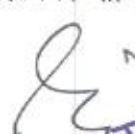
(ग) निर्देशक - सदस्य

(२) नियम ५६ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहायको समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ:-









- (क) मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष
 (ख) परिषद्को अध्यक्षले तोकेको परिषद् सदस्य - सदस्य
 (ग) सदस्य-सचिव - सदस्य

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

६२. निलम्बन गर्ने : (१) नियम ६० बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नुपर्छ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेशको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिई त्यसको बोधार्थ परिषद्मा दिनु पर्नेछ :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुङ्गा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,
 (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कोषको हानी-नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा,
- (२) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलब भत्ताको पचास प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।
 तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपर्युक्त बमोजिम निजले पाएको तलब भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भई सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको अरु कुनै तलब पाउने छैन ।
- (३) कोषको कुनै कर्मचारीलाई छ महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्न हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि छ महिनाभन्दा बढी बढाउनु परेमा अख्तियारवालाले परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई थप नव्वे दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (४) फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिमा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब, भत्ता पाउने छैन । तर सफाई पाएमा निलम्बन रहेको सो अवधिभरको पूरै तलब, भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

६३. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई तोकिएको अवधिभित्र निजलाई आभनो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटान भएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर



-३५-





मा. खड्क राज पौडेल 'गने'
मन्त्री

तथा भएका सबूद प्रमाणसमेत दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर, देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त गर्नु परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

- (क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेको कर्मचारीलाई,
 - (ख) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकोलाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि नै,
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्तिलाई ।
- (३) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन दिनु नपर्ने हो भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्ता नलागेमा वा कोषले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रिय पत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा सजायको कारवाही अघि बढाउन सकिनेछ ।

६४. पुनरावेदनको कार्यविधि : (१) कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीले पुनरावेदन आफ्नै नामबाट सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
 - (ख) पुरावेदनसँग आफ्नो सफाईको निमित्त सम्पूर्ण सबूत प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) सजायको आदेश पाएको पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धित अभिलेख सहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

६५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भैसकेको छ, छैन ?
- (ख) पेश गरिएको प्रमाणहरु कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ?
- (ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ?

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश बहाल राख्न, बदर गर्न वा थपघट गर्न सक्नेछ।

६६. पुनरावेदन खारेजी : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनुपर्नेछ ।

६७. विभागीय सजाय नमानिने : देहायको कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन :-

- (१) कुनै कर्मचारीले जानजानी वा लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेश पालना नगर्नाले कोषलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्नु ।



-३६-



मा. खडक राज पौडेल 'गते'
मन्त्री

(२) तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले नसिहत दिन एक दिनको तलव जरिवाना गर्नु अथवा गैह्र हाजिर भएको दिनको तलव वा गयल कट्टा गर्नु।

६८. तलव भत्ता र अन्य सुविधाको दाबी : कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेशको औचित्य रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलव भत्ता वा सेवासम्बन्धी दाबी गर्न पाउनेछ।

६९. आचरण सम्बन्धी नियमहरु

(क) **समय पालना र नियमितता :** कर्मचारीले कोषबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ र सकेसम्म विदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(ख) **अनुशासन र आज्ञापालन :** कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आज्ञापालन गर्नु पर्नेछः

(अ) आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,

(आ) कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पालना गर्नुपर्ने,

(इ) आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र मातहतका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(ई) उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न नहुने, र

(उ) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा कोषको गोप्य सूचना वा सेवाको मूल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न गराउन नहुने।

(ग) **राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा व्यक्तिगत स्वार्थ सिद्ध गर्ने उद्देश्यले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

(घ) **राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने :** कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसंग आवद्ध संगठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनैपनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन।

(ङ) **आलोचना गर्न नहुने :** (१) कोषको हित विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्ने, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता प्रकाशित गर्न वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रवाह गर्नुहुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र कोषको हित विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(च) **कोषको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :** कोषको कुनै पनि कर्मचारीले कोषका सदस्य-सचिवबाट अख्तियारी नपाई आफूले ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य कुरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अन्य अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी

-३७-

खडक राज पौडेल
मन्त्री

व्यक्ति, प्रेस वा सामाजिक सञ्जालबाट जानकारी गराउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट कोषको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

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

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुने भएमा निजले कोषलाई सो कुराको सूचना दिई निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

(ज) कम्पनीको स्थापना गर्न, अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले कुनै बैंक वा कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :-

(अ) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा सहयोग गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(आ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(इ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(ई) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(उ) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था सम्बन्धी सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(ऊ) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(ए) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरि आफ्नो गैर-राजनीतिक पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण:- यस खण्डको प्रयोजनको लागि सामाजिक संस्था भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धित र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(भ) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन।

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

(ब) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा कार्यालयको काममा प्रत्यक्ष प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(ट) प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

(ठ) हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा कोषलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

(ड) सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार : (१) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्छ।

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

(ढ) कर्मचारीको नैतिक दायित्व : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ :-

(अ) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(आ) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

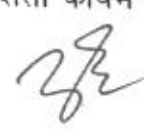
(इ) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,

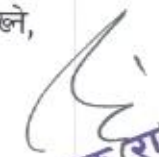
(ई) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।



-३९-







मा. खडक (राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (उ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (ऊ) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकृत गर्ने,
- (ए) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ऐ) आधारभुत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (ओ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने ।
- (ण) यातना दिन नहुने : कोषका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिन हुँदैन ।
- (त) पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने : कोषका प्रत्येक कर्मचारीले सेवा र पद अनुसारको आचरण समेत पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (थ) अन्य आचरण : (१) कोषका कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नुपर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कोषको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (द) चेतावनी दिन सक्ने : कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ध) स्वार्थ बाझिने गरी निर्णय गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सो को जनाउँ दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ ।
- (न) बहुविवाह गर्न नहुने : कोषको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्न हुँदैन ।
- (प) स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
- (२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण कोषको प्रशासन हेर्ने महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (अ) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको पद ।
- (आ) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।
- (इ) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।









मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (ई) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।
- (३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले कोषको प्रशासन हेर्ने महाशाखामा उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित महाशाखाले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सदस्य-सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत महाशाखामा दिन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित महाशाखा वा कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र सदस्य-सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले तीन दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा कोषले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।
- (९) यस नियमावली बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र नियम ५६ (ख) बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (फ) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-९ वा तोकिएको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्छ । तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कोषले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ब) ट्रेड युनियन सम्बन्धित व्यवस्था: कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले पेशागत हकहितको लागि ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् । ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषले कार्यविधि बनाई तोके बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद - ७
-४१-





मा. खडक राज पौडेल 'गजे'
मन्त्री

तलब भत्ता र अन्य सुविधा

७०. तलब स्केल : (१) कोषको कर्मचारीको तलब परिषद्ले समय समयमा तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब पाउनेछ ।

(३) कोषको कर्मचारीले पकाएको तलब निज जुनसुकै व्यहोराबाट कोषको सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

तर, कोषले निजसँग असूल गर्नुपर्ने रकम बाँकी भए निजले यस अनुसार पाउने रकमबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

७१. तलब वृद्धि : (१) नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा निर्णय भएको मितिले एक वर्ष पूरा सेवा गरिसकेपछि वार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ । नियुक्ति गर्ने अधिकारीले तलब वृद्धि रोक्का गरी दिएमा वा कार्यदक्षता सीमा पार हुन गएमा बाहेक अन्तिम तलब वृद्धि नपुगेसम्म प्रत्येक वर्ष तलब वृद्धि पाउनेछ ।

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

(३) कुनै कर्मचारी माथिल्लो श्रेणीको कुनै पदमा बढुवा भएमा उक्त माथिल्लो श्रेणीको तलब स्केलमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ । तर, निजले खाईपाई आएको तलब माथिल्लो श्रेणीको शुरु तलबस्केल भन्दा बढी हुन गएमा माथिल्लो श्रेणीको शुरु स्केलमा ग्रेड थप गरी मिलान गरिनेछ ।

७२. अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता : (१) कार्यालय समयभन्दा बाहिर कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा खाईपाई आएको मासिक तलबको एक चौथाइमा ननाघ्ने गरी काम गरेको घण्टाको आधारमा अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । यसरी काममा लगाउँदा आवश्यकता र औचित्य समेतलाई हेरी अख्तियारवालाले काम गर्न स्वीकृति दिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) विशेष परिस्थितिमा काम गराउने : कोषमा विशेष परिस्थिति र अवस्थामा काम गराउँदा सदस्य सचिवले औचित्यको आधारमा अधिकृतस्तरका कर्मचारी लगायत सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई कामको प्रकृति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने समय एवं जोखिम समेतका आधारमा अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ताको रूपमा अतिरिक्त रकम प्रदान गर्न सकिनेछ । विशेष परिस्थितिमा विज्ञहरूलाई काम गराउनु परेमा विशेषज्ञताको आधारमा सदस्य सचिवले पारिश्रमिक तोकौ काम लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) वमोजिमको सुविधा सट्टा विदामा बसेको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने छैन ।

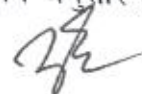
(४) विद्युतीय हाजिरीमा कर्मचारीले अतिरिक्त काम गरेको प्रमाणित नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी गरिनेछैन ।

७३. चाडपर्व खर्च : (१) कोषको कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्वभन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अधिल्लो महिनाको तलबसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको हकमा परिषदको निर्णय अनुसार हुनेछ ।



-४२-



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

७४. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : (१) कोषले स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कोषले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरी दिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बेतलवी बिदामा बसेको समयमा निजको नाममा कुनै रकम जम्मा गरिने छैन ।

७५. योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागु भए पश्चातको विज्ञापनबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा कोषको सेवामा प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित उपदान प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) प्रयोजनको लागि कोषले कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोमा कोषको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी अवकास कोष सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निकायमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी बेतलवी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन ।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा कोषले निजले पाउने तलब बापतको रकमबाट कट्टागरी निलम्बनमा रहेको अवधिको उपनियम (२) बमोजिमको एकमुष्ट रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउन योग्य कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम निजको नाममा जम्मा भएको रकम, व्याज र मुनाफा समेत एकमुष्ट रकम लिने वा नियम बमोजिमको हिसावले निवृत्तभरण लिने सम्बन्धमा कर्मचारीले वा निजको मृत्यु भएमा निजको हकवालाले छनौट गरे बमोजिम कुनै एक प्रदान गरिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण पाउने कर्मचारी निवृत्तभरण पाउने समयावधि अगावै जुनसुकै कारणले कोषको सेवाबाट अलग भएमा निजको नाममा यस नियम बमोजिम जम्मा भएको रकम, व्याज र मुनाफा समेत एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ ।

तर, नियम बमोजिम भविष्यमा कोषको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाईएको वा बर्खास्त भएको कर्मचारीको हकमा निजको तलबबाट कट्टा गरिएको रकम तथा उक्त रकममा प्राप्त भएको व्याज र मुनाफा समेत एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(६) योगदानमा आधारित निवृत्तभरण पाउने कर्मचारीको हकमा यस नियममा उल्लेख भए बाहेक अन्य सेवा सुविधा तथा शर्त यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(७) यस नियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योगदानमूलक उपदान प्रणाली लागु हुने कोषको सेवाका कर्मचारीको हकमा नियम बमोजिम व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(८) यो नियमावली लागु हुनु पूर्व कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट माथिल्लो पदमा नियुक्त भई सेवा निरन्तर गरेमा निजको हकमा शुरु नियुक्त हुँदाका बखतको उपदान तथा निवृत्तभरणको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

-४३-

मा. खड्क राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

- (९) योगदानमा आधारित उपदान संबन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८

बिदा

७६. बिदाको किसिम : कोषको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन् :-

- (१) भैपरी आउने र पर्व बिदा
- (२) घर बिदा
- (३) विरामी बिदा
- (४) किरिया बिदा
- (५) विशेष बिदा
- (६) असाधारण बिदा
- (७) अध्ययन बिदा
- (८) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा
- (९) सार्वजनिक बिदा र सट्टा बिदा

७७. भैपरी आउने र पर्व बिदा : (१) कोषका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन बिदा लिन पाउनेछन् ।

- (२) भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेको कोषको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

स्पष्टीकरण : यसको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नुपर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइनेछैन ।
- (५) बिदा दिने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा निजले बिदा दिए लिएको कुराको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७८. घर बिदा : (१) कर्मचारीले काम गरेको बाह्र दिनको अवधिको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : "काम गरेको" अवधि भन्नाले आफुलाई ठेकिएको काममा हाजिर भई काम गरेको दिन, विरामी बिदा, अशक्त बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, पर्यटन बिदा, सट्टा बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदामा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउँछ ।

- (२) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।
- (३) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।



- (४) तीस दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले तीस दिन भन्दा बढी भएको घर बिदा बापतको रकम लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाई आएको तलब रकम लिन सक्नेछ ।
- (५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले घर बिदामा बस्दा आफ्नो सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ ।
- (७) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिनमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउनेछ ।

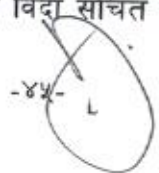
७९. बिरामी बिदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ ।

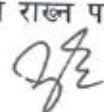
तर अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

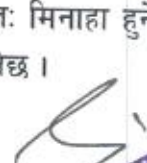
- (२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) लगातार सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्छ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदादिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्म पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ ।
- (६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (७) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कोषको कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको बिदाले नपुग हुने भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गरी त्यस्तो कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुनेगरी सेवाअवधिभरमा बढीमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको उपचारको क्रममा वा पेशकी बिदा कट्टा नहुँदै मृत्यु भएमा त्यसरी बाँकी रहेको पेशकी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (१०) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।



-४५-






मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

८०. किरिया बिदा : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

- (२) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र वा लिखत पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीलाई कोषले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ। तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ।

८१. विशेष बिदा : (१) कोषको कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा प्रत्येक वर्ष बढीमा एक महिनामा नबढाई विशेष बिदा पाउन सक्नेछ।

- (२) एक वर्षको विशेष बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन।
- (३) विशेष बिदा लिई बसेको कोषको कर्मचारीले सो अवधिको तलब पाउने छैन।

८२. असाधारण बिदा : (१) कम्तीमा पाँचवर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले एकपटकमा एकवर्षमा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

- (२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।
- (३) असाधारण बिदामा बसेको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

८३. अध्ययन बिदा : (१) कोषको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कोषबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कोषको कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

- (२) कोषको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि कोषले कुनै खास कर्मचारीलाई काजको रूपमा पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाइएको कर्मचारीलाई पूरा तलब दिइनेछ।
- (३) कोषको तर्फबाट निम्न अवधिको अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिममा जाने कर्मचारीले निम्न बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्नु पर्नेछ। निम्न बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरे कोष वा नेपाल सरकार वा विदेशी सरकारको सहायताबाट अध्ययन गर्न गएकोमा तालीम वा प्रशिक्षणको निमित्त जति खर्च लागेको छ त्यति रकम असूलउपर गर्नेगरी करारनामा गराइनेछ :-

| <u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u> | <u>सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि</u> |
|---|-------------------------------------|
| तीन महिनासम्म | एक वर्ष |
| तीन महिनाभन्दा बढी छ महिनासम्म | दुई वर्ष |
| छ महिनाभन्दा बढी एक वर्षसम्म | तीन वर्ष |
| एक वर्षभन्दा बढी दुई वर्षसम्म | चार वर्ष |



-४६-





मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

दुई वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि

पाँच वर्ष

- (४) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई कोषले मनासिव सम्भेमा बढीमा २ वर्षसम्मको बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर, त्यस्तो बिदा पाउन कोषमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (५) अध्ययन बिदा एकपटकमा दुई वर्ष र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई दिइनेछ ।
- (६) कोषको तर्फबाट अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिम पुरा गरी फर्केपछि उपनियम (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभर सेवा गर्ने गरी अनुसूची -१० बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (३) बमोजिम सेवा नगर्ने कर्मचारीसँग सेवा नगरेको अवधिको अनुपातमा अध्ययन, प्रशिक्षण वा तालिममा लागेको खर्च दामासाहीले हिसाब गरी सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

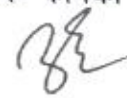
८४. प्रसुति बिदा र प्रसुति स्याहार बिदा : (१) कुनै महिला कर्मचारीले सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्ने दिनसम्म प्रसुति बिदा पाउनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसुति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसुति बिदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो बेतलबी बिदा प्रसुति बिदासँग लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसुति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।
- (४) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।
- (५) उपनियम (१) र (४) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (६) प्रसुति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (७) प्रसुति बिदा तथा प्रसुति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै कोषमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।
- (८) प्रसुति बिदा तथा प्रसुति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रसुति बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसुति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रसुति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (१०) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८५. सार्वजनिक बिदा र सट्टा बिदा : नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको र अन्य सूचना बमोजिम दिएको सार्वजनिक बिदाहरू कोषका कर्मचारीहरूले पूरा तलब



-४७-



मा. छिद्रक राज पाण्डे
मन्त्री

पाउने गरी पाउनेछन् । तर, पशुपति क्षेत्रमा मनाइने चाडपर्वहरूको बेला महत्व र आवश्यकता हेरी परिषद्ले छुट्टै बिदाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो बिदाको दिन काम गरेमा सट्टा बिदा पाउन सक्नेछ

८६. बिदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले हक वा अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूलता र आवश्यकता हेरी बिदा दिन वा नदिन पनि सकिनेछ

(२) यस नियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (२) को उलङ्घन गरी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलव कट्टा गर्न वा विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ । तर, निकास नहुँदै बिदा बसेपछि सो अनुपस्थित अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदा स्वीकृत भएमा उपनियम (२) उलङ्घन गरिएको मानिने छैन ।

८७. बिदा दिने अधिकारी : कोषको कर्मचारीको देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वकृत गर्नेछ:-

| बिदाको किसिम | सहायकस्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारीको | अधिकृतस्तरका कर्मचारीको |
|---|--|---|
| (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा | शाखा प्रमुखले | महाशाखा प्रमुख |
| (ख) घर बिदा र विरामी बिदा | सात दिनसम्मको शाखा प्रमुखले र सो भन्दा बढी भए महाशाखा प्रमुखले | सात दिनसम्मको महाशाखा प्रमुखले र सो भन्दा बढी भए सदस्य-सचिवले |
| (ग) किरिया बिदा | महाशाखा प्रमुखले | सदस्य-सचिवले |
| (घ) प्रसूती बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा | महाशाखा प्रमुखले | सदस्य-सचिवले |
| (ङ) विशेष बिदा र असाधारण बिदा | सदस्य-सचिवले | सदस्य-सचिवले |
| (च) अध्ययन बिदा | सदस्य सचिवले | परिषद्ले |

८८. बिदाको अभिलेख : बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख खडा गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ र कुनै कर्मचारीलाई आधा तलवी वा वेतलवी बिदा दिएकोमा तलव खुवाउनेलाई वा तलव खर्च लेख्ने कर्मचारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । मानव संशाधन महाशाखा अन्तर्गतको मानव संशाधन शाखाले सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा अनुसूची - ११ बमोजिमको फारम भरी अद्यावधिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

८९. बिदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अन्य विदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।



-४८-







मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

९०. बिदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीको सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा परेकोमा सार्वजनिक बिदा पछि पनि कोषमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदाको अवधि समेत निजले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

९१. बिदा अधिकारको कुरा होइन : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कार्यालयको अवस्था हेरी स्वीकृत गर्न वा नगर्न सक्नेछ ।

९२. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१२ को ढाचाँमा बिदाको निवेदन तोकिएको अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ । बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) भैपरी आउने वा पर्व बिदाको हकमा भने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन नभए पनि मौखिक आवेदनका भरमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

(क) बिदा लिने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदकले प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान

९३. अनिवार्य अवकाश : कोषमा यस नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिदेखि बहालमा रहेका कर्मचारीको हकमा ५८ वर्ष उमेर पूरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

९४. स्वेच्छक अवकाश : २० वर्ष नोकरी गरिसकेको कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले स्वेच्छक अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

९५. राजीनामा : कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा एक महिना अगावै लिखित निवेदन दिई अख्तियारवाला समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ । राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

९६. उपदान : पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले कोषको सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(१) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब ।

(२) दश वर्षभन्दा माथि पन्ध्र वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी एक महिना पन्ध्र दिनको तलब ।

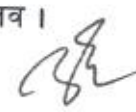
(३) पन्ध्र वर्षभन्दा माथि बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी दुई महिना पन्ध्र दिनको तलब ।

(४) बीस वर्षभन्दा माथि स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तीन महिना पन्ध्र दिनको तलब ।



-४९-







खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडिदेखि कोषमा कार्यरत अस्थायी, करार र ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोष खडा गरिनेछ ।

९७. पारिवारिक उपदान : कुनै स्थायी कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले कोषबाट पाउन सक्ने रकम निजले कसैलाई इच्छाएको भए सो इच्छाइएको व्यक्तिलाई र नइच्छाइएकोमा निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ । त्यस्तो नजिकको हकवाला नभएमा परिषद्ले निर्णय गरेका व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

९८. दुर्घटना बीमा : (१) कोषका सबै स्थायी कर्मचारीहरूको पाँच लाख रुपैयाँको दुर्घटना बीमा गर्न सकिनेछ । त्यस बापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक प्रिमियम कोषले व्यहोर्नेछ । दुर्घटना भै अंगभंग भई पाउने रकम सम्बद्ध बीमा गर्ने निकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषको कामको सिलसिलामा काममा लगाइएको कर्मचारीको सम्बन्धमा अवस्था अनुसार उपचार खर्च दिन सकिनेछ । तर दुर्घटना भई गम्भिर अवस्था भएमा परिषदको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

९९. जीवन बीमा : (१) कोषका स्थायी कर्मचारीहरूको लागि पाँच लाख रुपैयाँ बराबरको जीवन बीमा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जीवन बीमा बापतको प्रिमियम कोषले व्यहोर्नेछ तर सो भन्दा बढी रकमको बीमा गर्न चाहेमा कर्मचारी स्वयम्ले प्रिमियम व्यहोर्नेगरी बीमा गर्न सकिनेछ ।

(३) कर्मचारीको जीवन बीमा इजाजत प्राप्त नेपालमा दर्ता भएको जीवन बीमा कम्पनीसँग गरिनेछ ।

(४) सेवा निवृत्त भएको बखत जीवन बीमा बापतको रकम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको बीमा अवधि पूर्ण नहुँदै उमेरका कारण अवकाश पाउने अवधिभन्दा पहिले नै सेवाबाट अवकाश भएमा बाँकी अवधिको बीमा शुल्क निजले नै तिर्नु पर्ने गरी बीमालेख हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा कोषले प्रिमियम नतिरेको भए अवकाश हुँदाको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको रकम पाउनेछ ।

१००. उपचार खर्च : (१) कोषमा कार्यरत कर्मचारीले निजको सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए वाह्र महिनाको, सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिनाको, श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : नोकरी अवधि भन्नाले साधारणतया बीस वर्ष सम्मनुपर्छ र सोभन्दा बढी अवधि नोकरी गर्नेको सम्बन्धमा पनि यही नियम लागू हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च कोषले दिनेछ :-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेष्कृप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च ।

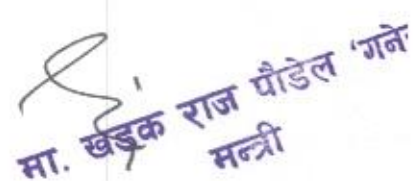
(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च ।

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च ।








मा. खडक राज पौडेल 'गने'
मन्त्री

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधोपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले यो नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम।

तर, करार सेवाका कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमावली बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोर प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपरलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधोपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाव गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदाँ भने यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाउनेछैन।

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

तर, निवृत्तभरण पाउने गरी सेवा बाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्चबापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी बिदा बाँकी भएसम्म विरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाई पाई आएको डेढ महीनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने शाखाले राखी त्यस्तो विवरण प्रशासन हेर्ने महाशाखामा समेत अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

१०१. थप आर्थिक सहायता : (१) कोषको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा वा कडा रोग लागेमा निजले नियम (९९) को उपनियम (९) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा कोषले उचित ठहर्‍याएको सहायता रकम दिन सक्नेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) सदस्य-सचिव | - अध्यक्ष |
| (ख) निर्देशक | - सदस्य |
| (ग) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) कोषले तोकेको कुनै सरकारी अस्पतालको अधिकृत चिकित्सक | - सदस्य |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिमको बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगका साथै नेपाल सरकारले समय समयमा कडा रोग भनी परिभाषा गरेका रोगहरूलाई जनाउँनेछ ।

(३) उपचार हुँदाहुँदै निज कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो आर्थिक सहायताको रकम मिनाहा हुनेछ ।

१०२. सिफारिस समिति : (१) कोषको कुनै कर्मचारी कोषको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न परिषद्ले एक सिफारिस समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सिफारिस समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन:

- | | |
|--|-------------|
| (क) कोषको सदस्य सचिव | -अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तर प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ग) प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित सिफारिस समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु कोषको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन र अशक्तता वापतको प्रतिशतको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१०३. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ। यदि बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीले पाउने उपदान रोक्का गरिनेछ ।

१०४. उपदान, औषधी उपचार, बीमा, कल्याणकारी, निवृत्तिभरण र बिदा कोष : कर्मचारीलाई उपदान, औषधी उपचार, बीमा कोष, कल्याणकारी कोष, निवृत्तिभरण कोष र संचित बिदाको रकमको लागि छुट्टै कोष खडा गर्नेछ । उक्त रकम मध्येबाट प्रचलित कानून तथा कोषले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई त्यस्तो रकम भुक्तानी गरिनेछ ।



-५२-



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

परिच्छेद - १०

सुविधा

१०५. सुविधाहरू : (१) कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय अनुसारको सुविधा दिन सकिनेछ, :-

- (क) सवारी : कोषका अधिकृत प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार परिषद्को निर्णय बमोजिम सवारी सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) टेलिफोन : कोषको महाशाखा प्रमुखलाई टेलिफोन सुविधा दिइनेछ । उपर्युक्तानुसारको सुविधा बापत तिर्नुपर्ने तोकिए बमोजिमको मासिक न्यूनतम शुल्क कोषले व्यहोर्नेछ ।
- (ग) पोशाक सुविधा : कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वर्षको दुई जोर परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । पोशाक सुविधा पाउने कर्मचारीले कार्यालयको काममा रहँदा कोषले तोकिए बमोजिमको पोशाक र अनुसूची -१३ बमोजिमको कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कर्मचारी सेवानिवृत्त कल्याणकारी कोष : कोषका स्थायी कर्मचारीको प्रत्येक महिनाको तलवबाट महिनामहिनामा निजको पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलवको दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरिनेछ र त्यसरी कट्टा गरेको रकममा कोषबाट दोब्बर रकम थप गरी छुट्टै खाता खोली राखिनेछ । कर्मचारीबाट कट्टा गरिएको रकम र कोषबाट थप गरिएको रकम समेतको हुन आउने एकमुष्ट रकम कर्मचारीलाई कोष सेवाबाट अलग हुँदा भुक्तानी दिइनेछ । कर्मचारी सेवानिवृत्त कल्याणकारी कोष संचालनको लागि कार्यविधि बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कर्मचारी सहयोग कोष : कोषबाट कर्मचारीहरूको हित, सुविधा एवं सहयोगको लागि समय समयमा तोकिए बमोजिमको रकम कर्मचारी सहयोग कोषको नामबाट संचालन हुनेगरी (मुलधन नमासिने गरी) अक्षय कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त अक्षय कोषबाट प्राप्त हुने ब्याज रकम मात्र तोकिए बमोजिम कर्मचारीहरूलाई जम्मा भएको रकमका आधारमा वितरण गरिनेछ । यस सहयोग कोषमा प्रत्येक महिना कर्मचारीको मासिक तलवबाट तोकिएको रकम कट्टा गरी अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसको संचालन विधि परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ । यस कोषको रकम, कर्मचारीले जम्मा गरेको रकम र कोषबाट दामासाहीले जम्मा गरेको एकमुष्ट रकम सम्बन्धित कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुँदा भुक्तानी पाउनेछ ।
- (च) समायोजन सुविधा : कोषमा कार्यरत पदाधिकारी एवं स्थायी कर्मचारीहरूलाई समायोजन बापत प्रति कर्मचारी परिषद्ले तोके बमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।

(२) यस नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कोषमा बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा खाईपाई आएको सुविधा घटाइनेछैन ।

परिच्छेद - ११

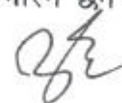
विविध

१०६. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-



-५३-





मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१०७. सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, उपचार खर्च तथा वीमा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

१०८. सेवा वा समूह परिवर्तन : कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्नका लागि निवेदन दिएमा कोषले देहायका आधारमा आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन सक्नेछ : -

- (१) परिषद्ले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कोषको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उप समूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा परिषद्ले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (७) परिषद्ले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१०९. अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये सबै वा केही अधिकार समितिलाई र सम्बन्धित पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।



-५४-





डा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

तर, बढुवाको उजूरी सुन्ने र पुनरावेदन सुन्ने पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछैन ।

११०. शपथ ग्रहण गर्ने : कोषमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची -१४ मा तोके बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१११. प्रोत्साहन पुरस्कार : कुनै कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कार्य गरेमा बढीमा रु.१०,०००/- सम्म प्रोत्साहन पुरस्कार परिषद्द्वारा निर्धारित प्रकृया पूरा गरी सदस्य-सचिवले दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो पुरस्कार प्राप्त गरेको साधारणतया तीन वर्ष नपुगेसम्म पुनः प्रोत्साही पुरस्कार पाउने छैन ।

११२. कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था: कोषका कर्मचारीले यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजूरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, सर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो कार्यकारी निर्देशक समक्ष राख्न सक्नेछ ।

११३. दीर्घ सेवा वापत सम्मान : कोषमा पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई दीर्घ सेवा गरे वापत प्रत्येक वर्ष वार्षिकोत्सवको अवसरमा दीर्घसेवा पदक र कदरपत्र प्रदान गरिनेछ ।

११४. अनुसूची हेरफेर : परिषद्ले आयोगसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

११५. अभिलेख राख्ने : कोषमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको वैयक्तिक नोकरी विवरण एवं अन्य आवश्यक अभिलेखहरू अनुसूचि-३ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रशासन महाशाखाले अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

११६. नियमावलीमा हेरफेर : परिषद्ले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्श एवं नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नियमावलीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

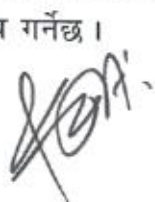
११७. स्वीकृति बिना इलाका नछाड्ने : कोषमा कार्यरत कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा खटिएकोमा वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक अरु बेला अख्तियारवालाको स्वीकृति बिना आफ्नो इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

११८. आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने : कोषले वर्षभरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको काम कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

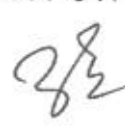
११९. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्ले हुनेछ तर नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाहीका सम्बन्धमा आयोगको परामर्शमा परिषद्ले व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

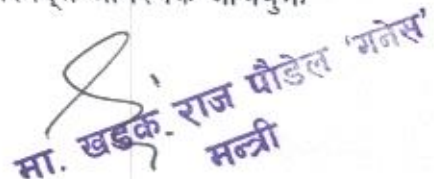
(२) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख मार्फत परिषद् समक्ष निवेदन दिनसक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर परिषद्ले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।








मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

- (४) नियमावलीको कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा परिषद्ले नियमावलीको व्याख्या गरी बाधा फुकुवा गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कोषका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस नियमावलीलाई कोषको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (६) परिषद्ले आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

१२०. खारेजी र बचाउ : (१) यो नियमावली जारी हुनुपूर्व पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०४५ बमोजिम मनोनयन भएका कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिमा जुनसुकै शर्त, सुविधा र पदावधि तोकिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि निज पदबाट स्वतः पदमुक्त हुनेछन् ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिदेखि पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०४५ खारेज गरिएको छ र उक्त नियमावलीले निर्धारण गरेका प्रकृया पुरा गरी भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।





-५६-



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - १

(नियम ३ (२) को (ड) सँग सम्बन्धित)

सेवा समूहमा रहने पदहरु र हालको दरवन्दी विवरण

(क) प्रशासन सेवा

(ख) प्राविधिक सेवा

(क) प्रशासन सेवा भित्र रहने समूहहरु:

१. सामान्य प्रशासन समूह,
२. लेखा समूह,
३. पर्वपूजा समूह,
(अ) पूर्णकालिक,
(आ) आंशिक,
४. कानून समूह,

(ख) प्राविधिक सेवा भित्र रहने समूहहरु:

१. सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूह,
२. इलेक्ट्रिकल समूह,
३. विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट समूह
४. सूचना प्रविधि समूह
५. शिक्षा समूह



मा. खडक राज पौडेल 'भलेस'
मन्त्री

अनुसूची-१ (क)

(नियम ३ (३) को (ग) सँग सम्बन्धित)

सेवा समूहमा रहने श्रेणी विहिन पदहरु र हालको दरबन्दी विवरण

| रैरकमी तर्फका श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु | प्रशासन तर्फको श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु |
|--|---|
| मूल भण्डारी | सवारी चालकहरु |
| ब्राह्मण नाईके | कार्यालय सहयोगीहरु |
| टहलुवा विषेट | पाले |
| ब्राह्मण | बगैँचे |
| कोटवाल | |
| ढोकापाले | |
| दमाई | |
| कुशले | |
| भान्छे | |
| माकपिवा | |
| चन्दन घोटने | |
| घडीवाला | |
| विषेट | |
| व्दारे | |
| घाटेवैद्य | |
| महाने नाईके | |
| गलसुवार | |
| लुगाधुने | |
| पूजारी | |
| महाने | |
| कोट भण्डारी | |
| गोठालो | |
| नुहा | |
| वायमचा | |
| पचली नाईके | |
| मूल पूजारी | |
| मोही नाईके | |
| खल्की | |
| शक्तिनकी | |



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
सन्त्री

अनुसूची - २

(नियम ३८ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कोषको सेवामा रहेका पदहरूको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

| क्र.स | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|-------|------------------------------|----------------|---------------------|---|
| १. | प्रशासन/सामान्य प्रशासन समूह | अधिकृत द्वितीय | उपनिर्देशक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। |
| २. | प्रशासन/लेखा समूह | | मुख्य लेखा अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। |
| ३. | प्रशासन/कानून समूह | | वरिष्ठ कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। |
| ४. | प्रशासन/सामान्य प्रशासन समूह | अधिकृत तृतीय | प्रशासकीय अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ५. | प्रशासन/ कानून समूह | | कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ६. | प्रशासन/लेखा समूह | | लेखा अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ७. | प्रशासन/सामान्य प्रशासन समूह | सहायक प्रथम | वरिष्ठ सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ८. | प्रशासन/ कानून समूह | | वरिष्ठ कानून सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून/न्याय विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ९. | प्रशासन/लेखा समूह | | लेखापाल | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै |

(क) प्रशासन सेवा तर्फ



-५९-



मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------|------------------|---|
| | | | | एक मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| १०. | प्रशासन/ सामान्य प्रशासन समूह | | वरिष्ठ सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शुक्ल यजुविद मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ११. | प्रशासन/सामान्य प्रशासन समूह | सहायक द्वितीय | सहसहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १२. | प्रशासन/लेखा समूह | | सहलेखापाल | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १३. | प्रशासन/ सामान्य प्रशासन समूह | | सहायक सुपरिषक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शुक्ल यजुविद विषय सहित एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण । |

ख. प्राविधिक सेवा तर्फ

| क्र.सं | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|---|----------------|--------------------------|--|
| १ | प्राविधिक/ सिभिल इन्जिनियरिङ्ग/ विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट समूह | अधिकृत द्वितीय | वरिष्ठ इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा वा आर्किटेक्टमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको संगठित संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्ष कार्य गरेको अनुभव हासिल गरेको । |
| २ | प्राविधिक / विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट समूह | अधिकृत तृतीय | आर्किटेक्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरमा स्नातक (बी.आर्क.) वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ३ | प्राविधिक/ सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूह | अधिकृत तृतीय | सिभिल इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको । |
| ४ | प्राविधिक/इले क्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह | अधिकृत तृतीय | इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्गमा बी.ई. वा बी.टेक. वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ५ | प्राविधिक/ सूचना प्राविधि समूह | अधिकृत तृतीय | आई.टि. इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्राविधि इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको । |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

मा. खडक राज पौडेल 'मन्त्रि' मन्त्री

| क्र.सं | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|-------------------------------------|-------------------|---|---|
| ६ | प्राविधिक/ सूचना प्रविधि समूह | अधिकृत तृतीय | सूचना प्रविधि अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको । |
| ७ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | अधिकृत तृतीय | पुरातत्व अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्वमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण। वा Nepalese History, Culture and Archaeology मा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा नृतत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ८ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (अंग्रेजी) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक तह उत्तीर्ण वा अंग्रेजी मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा अंग्रेजी मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ९ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (नेपाली) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा नेपाली मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा नेपाली मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १० | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (शुक्ल यजुर्वेद) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शुक्ल यजुर्वेद मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा शुक्ल यजुर्वेद मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा शुक्ल यजुर्वेद मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण। |
| ११ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (संस्कृत व्याकरण) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत व्याकरण मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा संस्कृत व्याकरण मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा संस्कृत व्याकरण मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १२ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (नव्वे व्याकरण) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नव्वे व्याकरण मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा नव्वे व्याकरण मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा नव्वे व्याकरण मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १३ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (संस्कृत साहित्य) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत साहित्य मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा संस्कृत साहित्य मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

| क्र.सं | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|--------------------------------|----------------|--|--|
| | | | | वा संस्कृत साहित्य मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १४ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (कर्मकाण्ड) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कर्मकाण्ड मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा कर्मकाण्ड मूल विषय लिई पूर्वमध्यमा उत्तीर्ण गरी संस्कृतमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा कर्मकाण्ड मूल विषय लिई पूर्वमध्यमा उत्तीर्ण गरी संस्कृतमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १५ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (सिद्धान्त ज्योतिष) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिद्धान्त ज्योतिष मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा सिद्धान्त ज्योतिष मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा सिद्धान्त ज्योतिष मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १६ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (फलित ज्योतिष) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फलित ज्योतिष मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा फलित ज्योतिष मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा फलित ज्योतिष मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १७ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (संस्कृत भाषा) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा संस्कृत मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा संस्कृत मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १८ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | माध्यमिक तृतीय | माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (गणित) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय मूल विषय लिई शिक्षा संकायबाट स्नातक उत्तीर्ण वा गणित मूल विषय मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त वा गणित मूल विषय मूल विषय लिई अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक) बाट स्नातक उत्तीर्ण गरी एक वर्षे बि.एड वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| १९ | प्राविधिक / इन्जिनियरिङ्ग समूह | सहायक प्रथम | सब-इन्जिनियर (सिभिल) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| २० | प्राविधिक / इन्जिनियरिङ्ग समूह | सहायक प्रथम | सब-इन्जिनियर (बिल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बिल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्टमा डिप्लोमा वा वा सो सरह उत्तीर्ण । |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

| क्र.सं | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|--------------------------------|---------------------|--|---|
| | | | | अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त । |
| ३० | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | निम्नमाध्यमिक तृतीय | निम्न माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (सिद्धान्त ज्योतिष) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिद्धान्त ज्योतिष विषय सहित शिक्षा संकायबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण वा सिद्धान्त ज्योतिष विषय सहित अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त । |
| ३१ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | निम्नमाध्यमिक तृतीय | निम्न माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (फलित ज्योतिष) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फलित ज्योतिष विषय सहित शिक्षा संकायबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण वा फलित ज्योतिष विषय सहित अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त । |
| ३२ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | निम्नमाध्यमिक तृतीय | निम्न माध्यमिक विद्यालय शिक्षक (संस्कृत भाषा) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत भाषा विषय सहित शिक्षा संकायबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण वा संस्कृत भाषा विषय सहित अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त । |
| ३३ | प्राविधिक / शिक्षा समूह | निम्नमाध्यमिक तृतीय | निम्नमाध्यमिक विद्यालय शिक्षक (गणित) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय सहित शिक्षा संकायबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण वा गणित विषय सहित अन्य संकाय (शिक्षा संकाय बाहेक)बाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा दश महिने शिक्षा विषयको तालिम प्राप्त । |
| ३४ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | सहायक प्रथम | वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई कम्तिमा ३ महिनाको पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी तालीम प्राप्त । |
| ३५ | प्राविधिक / इन्जिनियरिङ्ग समूह | सहायक द्वितीय | असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर (सिभिल) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ३६ | प्राविधिक / इलेक्ट्रिकल समूह | सहायक द्वितीय | असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर (स्यानिटरी) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग/Water Supply & Sanitary Engineering मा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ३७ | प्राविधिक / इन्जिनियरिङ्ग समूह | सहायक द्वितीय | असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग मा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण । |
| ३८ | प्राविधिक / इन्जिनियरिङ्ग समूह | सहायक द्वितीय | असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सबै इन्जिनियरिङ्ग मा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण । |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

मा. खडक राज पौडेल 'अनेस' मन्त्री

| क्र.सं | सेवा/ समूह | श्रेणी | पदनाम | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|---------------------------|---------------|--------------------|---|
| | | | (सर्भे) | |
| ३९ | प्राविधिक/ शिक्षा समूह | सहायक द्वितीय | पुस्तकालय सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण । |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

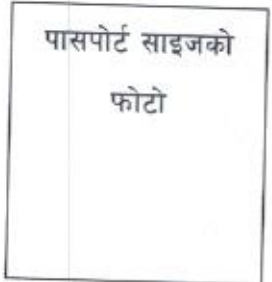
मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ३
(नियम २१ र नियम ११९ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

कर्मचारीको पूरा नाम थर :
कार्यालय :
स्थायी ठेगाना :
हालको कार्यालय :
घर भएको जिल्ला :
जन्म मिति : साल महिना गते
धर्म :
हुलिया :
वैवाहिक स्थिति :
विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
पेशा :
पिताको नाम :
माताको नाम :
बाजेको नाम :
ईच्छाएको व्यक्तिको नाम :
आकस्मिक अवस्थामा खबर गर्नुपर्ने व्यक्तिको :
ठेगाना :
आफ्नो निजसँगको सम्बन्ध :
नाम, ठेगाना :
शैक्षिक योग्यता :
ठेगाना :

फोन नं. :
नागरिकता :
लिङ्ग : स्त्री/पुरुष/अन्य



हजुरआमाको नाम :
संरक्षकको नाम :

| क्र.सं. | शिक्षण संस्थाको नाम | शैक्षिक योग्यता | श्रेणी | मूल विषय | अध्ययन गरेको सालदेखिसम्म | परीक्षाफल प्रकाशित भएको वर्ष | कैफियत |
|---------|---------------------|-----------------|--------|----------|-------------------------------------|------------------------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[Handwritten signature]

-६६-

[Handwritten signature]

मा. छिद्रक राज पौडेल 'गनेस'
सञ्जी

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

परीक्षण तालिम आदि (टाइपिङ, शर्टह्याण्ड, कम्प्यूटर आदि समेत प्रशिक्षण पाएको भए सो खुलाउने)

| क्र.सं. | तालिम दिने संख्या | तालिमको विषय | ऋवधि | | श्रेणी | कैफियत |
|---------|-------------------|--------------|------|------|--------|--------|
| | | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

मातृभाषा : ज्यादै राम्रो/राम्रो/सामान्य/ के हो खुलाउने लेखपढ गर्न र बोल्न जानेका अरु भाषाहरु :
रुची तथा अतिरिक्त कृयाकलाप :

प्रोत्साही पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरण :

| क्र.सं. | प्रशंसा पत्र | तलब वृद्धि | नगर पुरस्कार | अन्य | कैफियत |
|---------|--------------|------------|--------------|------|--------|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |
| ५. | | | | | |

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखको प्रयोजनको निम्ति :

१. कर्मचारी संकेत नं.
२. कर्मचारी ५८ वर्ष पुग्ने मिति :
३. अन्य

(कैफियत महलमा विवरण भर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले मिति सहित दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।)



-६७





मा. खडक राज पौडेल 'गजेस'
मन्त्री

अनुसूची -४

(नियम २३ को उपनियम (३) र नियम २८ सँग सम्बन्धित)

पासपोर्ट साइजको
फोटो

पशुपति क्षेत्र विकास कोष
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको 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. श्रेणी :- | ६. परीक्षा केन्द्र :- | | |
| ७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (✓) लगाउनुहोस । | | क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग | ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र |
| (क) वैयक्तिक विवरण : | | | |
| १. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :- | | देवनागरिमा :- | |
| | | अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :- | |
| २. जन्म मिति : २० | साल | महिना | गते |
| ३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर | वर्ष | महिना | दिन |




-६८-



मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री
गनेस

| ४. नागरिकता : | | ५. मातृभाषा | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------|-------------------------|------------|
| ६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला | न.पा./गा.पा. | वडा नं. | टोल | | |
| ७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला | न.पा./गा.पा. | वडा नं. | टोल | | |
| ८. सम्पर्क फोन नम्बर : | | मोबाईल नं. | | | |
| ९. आमाको नाम थर : | | | | | नागरिकता : |
| १०. बाबुको नाम थर : | | | | | नागरिकता : |
| ११. बाजेको नाम थर : | | | | | नागरिकता : |
| १२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर : | | | | | नागरिकता : |
| (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण : | | | | | |
| क्र.स. | अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना | उत्तीर्ण गरेको परीक्षा | श्रेणी | कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत | मुख्य विषय |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (ग) तालिमको विवरण | | | | | |
| क्र.स. | तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना | तालिमको विषय | श्रेणी | कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत | मुख्य विषय |
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |

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

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

[Handwritten Signature]

-६९-

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटिको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटिको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

| | |
|----------|-------|
| ल्याप्चे | |
| दायाँ | बायाँ |

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

कोषको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

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

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

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

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

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

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



मा. खडक राज पौडेल
गर्मी

पशुपति क्षेत्र विकास कोष
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन लगायत कुनैपनि विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा परिषद् जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. कोषले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. ब्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।




मा. खडक
सचि
पौडेल 'गनेस'

अनुसूची - ५

(नियम ३० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

पशुपति क्षेत्र विकास कोष

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं :

पद :

श्रेणी/तह :

सेवा/समूह :

पद संख्या :

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

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

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

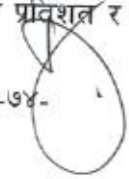
दर्जा:

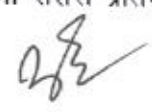
द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइ लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

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



-७४-





मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ६

(नियम ३६ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

पशुपति क्षेत्र विकास कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै
किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन । निजमा रोग
भए तापनि निजलाई त्यसले कोषको उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया.....छ ।

(क) दायो हातको बुढी औंलाको छाप :-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-

(ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :-

(घ) मिति :-



मा. खडक राजे पौडेल 'गनेस'
सचि

अनुसूची - ७

(नियम ४३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पशुपति क्षेत्र विकास कोष

कर्मचारी बढुवाको दरखास्त फाराम

| | |
|--|--|
| पशुपति क्षेत्र विकास कोषको सूचना नं. श्रेणी : समूह : उपसमूह : | बढुवा हुने पद र संख्या : सेवा : |
| उम्मेदवारको पूरा नाम, थर : ठेगाना : बाबुको नाम : बाजेको नाम : | बहाल रहेको महाशाखा/शाखा/कार्यालय : सेवा : समूह : उपसमूह : |

नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

| पदको नाम श्रेणी, सेवा, समूह उपसमूह १ | कार्यालयको नाम २ | नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति ३ | बहाल गरेको मिति ४ | | असाधारण विदा बसेको भएमा सो अवधि ५ | | कसरी आएको ६ | कैफियत ७ |
|---|---------------------|---|-------------------|------|---|------|----------------|-------------|
| | | | देखि | सम्म | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

द्रष्टव्य : (१) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

(२) नियमावली अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

(३) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।



-७६-





मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ८

(नियम ४७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

(क) अधिकृत प्रथम श्रेणीको लागि

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

(१) पद :

(२) श्रेणी :

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | | उपलब्धि | | | | | | | |
|------------------------------|--------|------|------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|----------------|--|
| | | | कर्मचारीले भर्ने | | | | सुपरिवेक्षकले भर्ने | | | |
| | परिमाण | लागत | समय | परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत) | लागत (लक्ष्यको प्रतिशत) | समय (लक्ष्यको प्रतिशत) | परिमाण (संख्या) | लागत (रकम) | समय (महिना) | गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) |
| लक्ष्य तोकिएको कामहरू (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |

| लक्ष्य नतोकिएको कामहरू | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |

-७७-

मा. खड्क राज चौडेल 'गनेस'
मन्त्री

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| (ड) | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

कर्मचारीको नाम :

| | | | | |
|---|-----|-----|---------------------------------------|----------------------|
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेका भए त्यसका कारणहरु | | | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी : | |
| कामहरु कारणहरु सामाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु | | | (क) कारणका औचित्य | |
| (क) | (क) | (क) | ठिक | <input type="text"/> |
| (ख) | (ख) | (ख) | वेठिक | <input type="text"/> |
| (ग) | (ग) | (ग) | (ख) कारण सामाधान गर्न गरिएका प्रयास : | |
| (घ) | (घ) | (घ) | ठिक | <input type="text"/> |
| (ङ) | (ङ) | (ङ) | वेठिक | <input type="text"/> |
| | | | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : | |
| | | | मिति : | |

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत, र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारिले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

| कार्यसम्पादनको स्तर | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|---------|------------------------------|-----------|---------------|---------|-------|
| | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| | अङ्क | ८.७५ | ७.०० | ५.२५ | ३.५० | ३.७५ | ३.०० | २.२५ | १.५० |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | |
| (३) सम्पादित कामको समग्रसमय | | | | | | | | | |
| (४) सम्पादित कामको समग्रगुण | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क : | ३५ | प्राप्ताङ्क : | | पूर्णाङ्क : | १५ | प्राप्ताङ्क : | | |
| | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : | | | | पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : | | | | |
| | मिति : | | | | मिति : | | | | |

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा बितरण गर्न सकिनेछ ।



सकिनेछ ।

-७८-





मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

खण्ड ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

| व्यक्तिगत गुण र आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------|-----------|-------|---------|-------|
| | अङ्क | ०.५ | ०.४ | ०.३ | ०.२ |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| (२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | |
| (३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | |
| (४) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| (५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने | | | | | |
| (६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | | |
| (७) सृजनशिलता र अग्रसरता | | | | | |
| (८) पेशागत संवेदनशिलता (ईमान्दारिता, गोपनियता, आदि) | | | | | |
| (९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता | | | | | |
| (१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग | | | | | |
| पूर्णङ्क | ५ | | | | |
| प्राप्ताङ्क | | | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

दस्तखत :

मिति :

(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणीको लागि

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

(१) पद :

(२) श्रेणी :

(३) सेवा :

(४) समूह :

(५) उप समूह :

(६) कार्यालयको नाम :

(७) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु र शाखाहरु (क्रमशः)



खण्ड (क)

-७९-



मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

सम्पादित कामको विवरण

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

| लक्ष्य नतोकिएको कामहरु | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |

कर्मचारीको नाम :

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत, र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारिले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------|-------|---------|-------|--|
| कार्यसम्पादनको स्तर | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
| | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | |

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

मा. खडक राज पौडेल 'गबेस'
मन्त्री

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|------|---------------|------|-------------------------------------|------|---------------|------|------|
| | अइ | ८.७५ | ७.०० | ५.२५ | ३.५० | ३.७५ | ३.०० | २.२५ | १.५० |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | |
| (३) सम्पादित कामको समग्रसमय | | | | | | | | | |
| (४) सम्पादित कामको समग्रगुण | | | | | | | | | |
| <u>जम्मा</u> | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क : | ३५ | प्राप्ताङ्क : | | पूर्णाङ्क : | १५ | प्राप्ताङ्क : | | |
| | सुपरिवेक्षककोदस्तखत : मिति : | | | | पुनरावलोकनकर्ताकोदस्तखत : मिति : | | | | |

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अइ बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न

| | |
|---|--|
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेका भए त्यसका कारणहरू कामहरू कारणहरू सामाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी : |
| (क) (क) (क) | (क) कारणका औचित्य <input type="text"/> |
| (ख) (ख) (ख) | ठिक <input type="text"/> |
| (ग) (ग) (ग) | बेठिक <input type="text"/> |
| (घ) (घ) (घ) | (ख) कारण सामाधान गर्न गरिएका प्रयास : |
| (ङ) (ङ) (ङ) | ठिक <input type="text"/> |
| | बेठिक <input type="text"/> |
| | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति : |

सकिनेछ ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

| व्यक्तिगत गुण र आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--|------|-----------|-------|---------|-------|
| | अइ | ०.५ | ०.४ | ०.३ | ०.२ |
| (१) बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| (२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | |
| (३) बिबेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | |
| (४) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |

मा. खडक राज पौडेल 'मनेस'
सञ्जी

| | | | | | |
|---|---|-------------|--|--|--|
| (५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने | | | | | |
| (६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | | |
| (७) सृजनशिलता र अग्रसरता | | | | | |
| (८) पेशागत संवेदनशिलता (ईमान्दारिता, गोपनीयता, आदि) | | | | | |
| ९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता | | | | | |
| (१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग | | | | | |
| पूर्णङ्क | ५ | प्राप्ताङ्क | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

दस्तखत :

मिति :

(ग) अधिकृत तृतीय श्रेणीको लागि

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

(१) पद :

(२) श्रेणी :

(३) सेवा :

(४) समूह :

(५) उप समूह :

(६) कार्यालयको नाम :



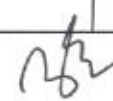

(७) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरु र शाखाहरु (क्रमशः)

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | | उपलब्धि | | | | | | | |
|------------------------------|--------|------|------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|----------------|---|
| | | | कर्मचारीले भर्ने | | | | सुपरिवेक्षकले भर्ने | | | |
| | परिमाण | लागत | समय | परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत) | लागत (लक्ष्यको प्रतिशत) | समय (लक्ष्यको प्रतिशत) | परिमाण (संख्या) | लागत (रकम) | समय (महिना) | गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) |
| लक्ष्य तोकिएको कामहरु (क) | | | | | | | | | | |

-५२-

प. खड्के राज पौडेल 'गनेस'
 मन्त्री

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| लक्ष्य नतोकिएका कामहरु | | | | | | | | | | |
| (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |


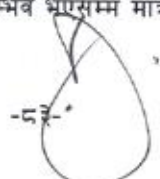


कर्मचारीको नाम :

| | | | | |
|---|-----|-----|---------------------------------------|----------------------|
| <u>कुनै काम सम्पादन हुन नसकेका भए त्यसका कारणहरु</u> <u>कामहरु कारणहरु सामाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु</u> | | | <u>सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :</u> | |
| (क) | (क) | (क) | (क) कारणका औचित्य | <input type="text"/> |
| (ख) | (ख) | (ख) | ठिक | <input type="text"/> |
| (ग) | (ग) | (ग) | बेठिक | <input type="text"/> |
| (घ) | (घ) | (घ) | (ख) कारण सामाधान गर्न गरिएका प्रयास : | |
| (ङ) | (ङ) | (ङ) | ठिक | <input type="text"/> |
| | | | बेठिक | <input type="text"/> |
| | | | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : | |
| | | | मिति : | |

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत, र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

-५३-

मा. खड्क राज पौडेल
 मन्त्री

- कर्मचारि लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख
कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

| कार्यसम्पादनको स्तर | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------|-----------|---------------|---------|-------|
| | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| | अङ्क | ८.७५ | ७.०० | ५.२५ | ३.५० | ३.७५ | ३.०० | २.२५ | १.५० |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | |
| (३) सम्पादित कामको समग्रसमय | | | | | | | | | |
| (४) सम्पादित कामको समग्रगुण | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क : | ३५ | प्राप्ताङ्क : | | पूर्णाङ्क : | १५ | प्राप्ताङ्क : | | |
| | सुपरिवेक्षककोदस्तखत : मिति : | | | | पुनरावलोकनकर्ताकोदस्तखत : मिति : | | | | |

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसावमा बितरण गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

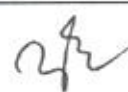
कर्मचारीको नाम :

| व्यक्तिगत गुण र आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------|---------------|-------|---------|-------|
| | अङ्क | ०.५ | ०.४ | ०.३ | ०.२ |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| (२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | |
| (३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | |
| (४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| (५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने | | | | | |
| (६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | | |
| (७) सृजनशिलता र अग्रसरता | | | | | |
| (८) पेशागत संवेदनशिलता (ईमान्दारिता, गोपनियता, आदि) | | | | | |
| ९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता | | | | | |
| १०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग | | | | | |
| पूर्णाङ्क : | ५ | प्राप्ताङ्क : | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको







मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

दस्तखत :

मिति :

(घ) सहायकस्तरका प्रथम र द्वितीय श्रेणी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको लागि

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

(१) पद :

(२) श्रेणी :

(३) सेवा :

(४) समूह :

(५) उप समूह :

(६) कार्यालयको नाम :

(७) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरु र शाखाहरु (कमशः)

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | | उपलब्धि | | | | | | | |
|------------------------------|--------|------|------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|----------------|--|
| | | | कर्मचारीले भर्ने | | | | सुपरिवेक्षकले भर्ने | | | |
| | परिमाण | लागत | समय | परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत) | लागत (लक्ष्यको प्रतिशत) | समय (लक्ष्यको प्रतिशत) | परिमाण (संख्या) | लागत (रकम) | समय (महिना) | गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) |
| लक्ष्य तोकिएको कामहरु (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |

लक्ष्य नतोकिएको कामहरु

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (क) | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

मा. उपबन्धन राज. प्रोडेल
मन्त्री

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| (ख) | | | | | |
| (ग) | | | | | |
| (घ) | | | | | |
| (ङ) | | | | | |

कर्मचारीको नाम :

| | | | | |
|---|-----|-----|---------------------------------------|----------------------|
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेका भए त्यसका कारणहरु | | | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी : | |
| कामहरु कारणहरु सामाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु | | | (क) कारणका औचित्य | |
| (क) | (क) | (क) | ठिक | <input type="text"/> |
| (ख) | (ख) | (ख) | बेठिक | <input type="text"/> |
| (ग) | (ग) | (ग) | (ख) कारण सामाधान गर्न गरिएका प्रयास : | |
| (घ) | (घ) | (घ) | ठिक | <input type="text"/> |
| (ङ) | (ङ) | (ङ) | बेठिक | <input type="text"/> |
| | | | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : | |
| | | | मिति : | |

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत, र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारिले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

| कार्यसम्पादनको स्तर | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|---------|------------------------------|-----------|---------------|---------|-------|
| | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| | अङ्क | ५.७५ | ७.०० | ५.२५ | ३.५० | ३.७५ | ३.०० | २.२५ | १.५० |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | |
| (३) सम्पादित कामको समग्रसमय | | | | | | | | | |
| (४) सम्पादित कामको समग्रगुण | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क : | ३५ | प्राप्ताङ्क : | | पूर्णाङ्क : | १० | प्राप्ताङ्क : | | |

-५३-

मा. खड्क राज पौडेल
सञ्जी

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| सुपरिवेक्षककोदस्तखत : मिति : | पुनरावलोकनकर्ताकोदस्तखत : मिति : |
|---------------------------------|-------------------------------------|

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अझ बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसावमा बितरण गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

| व्यक्तिगत गुण र आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
| | अङ्क | ०.५ | ०.४ | ०.३ | ०.२ |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| (२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | |
| (३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | |
| (४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| (५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने | | | | | |
| (६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | | |
| (७) सृजनशिलता र अग्रसरता | | | | | |
| (८) पेशागत संवेदनशिलता (ईमान्दारिता, गोपनियता, आदि) | | | | | |
| (९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता | | | | | |
| (१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग | | | | | |
| पूर्णङ्क : <input type="text" value="५"/> | प्राप्ताङ्क : <input type="text"/> | | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

दस्तखत :

मिति :

मा. खडक राज पौडेल 'गोसा' मन्त्री

अनुसूची - ९

(नियम ६९ को उपनियम (फ) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

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

[Handwritten signature]

-८८-

[Handwritten signature]
मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण



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

(घ) ऋण लिए र दिए 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 | | | |
| | | | | | | | |



-५९-



 मा. छिदक राज पौडेल
 मन्त्री

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

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

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

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

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

कर्मचारीको नाम, धर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

अनुसूची - १०

(नियम ८३ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

लिखितम श्री को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को म आगे श्री पशुपति क्षेत्र विकास कोष, काठमाडौंवाट विषयमा अध्ययन वा तालिम लिन मनोनयन भएकोले पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८० को अधीनमा रही सो तालिम अवधि पूरा हुनासाथ कार्यालय फर्की आई पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८० को नियम ८२ (६) बमोजिम काम गर्नेछु ।

उक्त अध्ययन र तालिम बापत मैले पाएको रकम तोकिएको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु । पेशकी वा सापटी लिएको रुपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको छु, सोही बमोजिम गर्ने छु । नियम ८२ (६) बमोजिमको मैले काम कारवाही नगरेमा पशुपति क्षेत्र विकास कोष कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८० को नियम ८२ को (७) बमोजिम तोकिएको रकमहरु मैले कोषवाट पाउने असूलउपर गर्न र सो बाट असूल हुन नसके मेरो जायजेथावाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । यसबारे पछि कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी पशुपति क्षेत्र विकास कोषमा चढाएँ ।

कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा/श्रेणी :

कार्यालय :

ईति सम्बत

साल

महिना

गते

रोज

शुभम् ।

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

अनुसूची - ११
(नियम ८८ सँग सम्बन्धित)
विदाको अभिलेख विवरण

| कर्मचारीको नाम : | | | पद : | | | श्रेणी : | | | | | | प्रमाणित गर्ने अधिकृतस्तर कर्मचारीको दस्तखत | |
|------------------|---------|------|-------|-------------|------|----------|--------------|------|-------|-------------|------|---|-------|
| विवरण | घर विदा | | | विरामी विदा | | | प्रसुति विदा | | | किरिया विदा | | | |
| | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | | बाँकी |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | |
| विगत | | | | | | | | | | | | | |
| सालसम्मको | | | | | | | | | | | | | |
| जिम्मेवारी | | | | | | | | | | | | | |
| सरेको | | | | | | | | | | | | | |



 मा. राजा पौडेल 'गते'

अनुसूची - १२

(नियम ९२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन फारम

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|-------------|------|
| (कर्मचारीले प्रयोग गर्ने) | | | |
| नाम :- | | पद :- | |
| चिन्ह लगाउने | माग गरेको विदा | विदाको अवधि | कारण |
| | घर विदा | | |
| | बिरामी विदा | | |
| | भैपरी आउने विदा | | |
| | पर्व विदा | | |
| | किरिया विदा | | |
| | प्रसुति विदा | | |
| | प्रसुति स्याहार विदा | | |
| विदाको मितिदेखिसम्म | | | |

मिति :

विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

| | | | | |
|--------------------------------|-------------|------------|-------------|--------|
| प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने | | | | |
| विदाको किसिम | अधिको बाँकी | हाल मागेको | अब रहन आउने | कैफियत |
| | | | | |

प्रशासन महाशाखाको राय वा अन्य कुरा

.....
कर्मचारीको दस्तखत

..... शाखा :

स्वीकृत

अस्वीकृत

.....
स्वीकृत दिने अधिकृत

दर्जा :



-९३-







मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

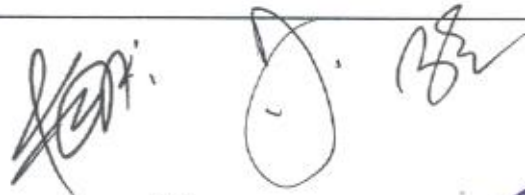
अनुसूची - १३
(नियम १०५ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

| | | |
|------------------|--|----------------|
| केस्ट | पशुपति क्षेत्र विकास कोष <u>कर्मचारी परिचय-पत्र</u> | फोटो |
| नाम : | | |
| दर्जा / श्रेणी : | | |
| कार्यालय : | | |
| नागरिकता नं. | | |
| रक्त समूह : | | प्रमाणित गर्ने |

पछाडि

| | |
|---|---|
| Name of ID Card Holder: | |
| Designation: | |
| Office: Pashupati Area Development Trust | |
| Governing Council Kathmandu, Nepal | |
| प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (.....) | कर्मचारी सङ्केत नं. : कर्मचारीको दस्तखत |
| नाम : | |
| दर्जा : | |
| (यो परिचय पत्र कसैले पाएमा कोषको कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला । फोन नं. ०१ ४५७०५७५, ०१ ४५७०८२८) | |



मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

द्रष्टव्यः

- (१) कर्मचारी परिचय पत्र ९ से.मी. लम्बाई र ५.५ से.मी. चौडाइको हुनुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनुपर्नेछ ।
- (३) परिचय पत्रको अगाडिपट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा पशुपति क्षेत्र विकास कोष, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जाभन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्मचारी परिचय पत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको कोषको क्रेष्ट छापनुपर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नुपर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी परिचय पत्रको पछाडिको दायाँपट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नुपर्नेछ ।
- (६) परिचय पत्रको पछाडि पट्टीको भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नुपर्नेछ ।
- (७) परिचय पत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टमा “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला” भन्ने सूचना लेख्नुपर्नेछ ।
- (८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृतले परिचय पत्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुति छ्यातिमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
- (१०) सबै कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा कर्मचारी परिचय पत्र अनिवार्य रूपले लगाएको हुनुपर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (११) परिचय पत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचय पत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारवाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
- (१२) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचय पत्र तुरुन्त आफू साविकमा कार्यरत रहेको कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।



मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री


अनुसूची - १४

(नियम ३६ को उपनियम (७) र नियम ११० सँग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहण

मसत्य निष्ठापूर्वक/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि पशुपति क्षेत्र विकास कोषको कर्मचारीका हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झि कोषप्रति वफादार रही कुनै भय पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभलालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कोषको कुनै गोप्य कुरा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

| शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको | शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी |
|----------------------------|--|
| (क) नाम : | (क) नाम : |
| (ख) दस्तखत : | (ख) दस्तखत : |
| (ग) मिति : | (ग) मिति : |
| (घ) पद : | (घ) पद : |
| (ङ) दर्जा/श्रेणी : | (ङ) दर्जा/श्रेणी : |


मा. खडक राज चौडाल
मन्त्री