मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०७७

आन्तरिक मामिला
बागमती प्रदेश

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल।

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०७७

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७।१२।१६

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ४६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली,२०७७" रहेकोछ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिमको मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ख) "अस्पताल" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ग) "आन्तरिक व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम १० बमोजिम गठन भएको आन्तरिक व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "इन्चार्ज" भन्नाले अस्पतालका कुनै पनि विभाग अन्तर्गत इकाईमा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रही काम गरेका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(छ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अस्पतालको प्रत्येक प्रशासनिक तथा प्राविधिक विभागका प्रमुखहरुलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

३. **अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना भएको अस्पतालको व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्यहरु रहेको एक अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) रजिष्ट्रार, प्रतिष्ठान -अध्यक्ष

(ख) प्राज्ञिक परिषदको सदस्य सचिवको काम गर्ने, प्रतिष्ठान -सदस्य

(ग) संयोजक, प्रतिष्ठान -सदस्य

(घ) महाशाखा प्रमुख (चिकित्सा सेवा हेर्ने), मन्त्रालय -सदस्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) अस्पताल रहेको सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यपालिका स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(च) अस्पताल नर्सिङ प्रमुख -सदस्य

(छ) अस्पतालका कर्मचारीहरु मध्येबाट कुलपतिद्वारा मनोनीत प्रतिनिधि एकजना -सदस्य

(ज) स्वास्थ्य क्षेत्रमा योगदान पु¥याएका लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मध्येबाट सहकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना -सदस्य

(झ) प्रतिष्ठानका शिक्षकहरु मध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत प्रतिनिधि एकजना -सदस्य

(ञ) मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट, सम्बन्धित अस्पताल -सदस्य

(ट) निर्देशक, प्रतिष्ठान -सदस्य-सचिव

(२) मनोनीत सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

(३) मनोनीत हुने सदस्यको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा मनोनीत गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै बखत पदमुक्त गर्न सक्नेछ। यसरी निजलाई पदमुक्त गर्नुभन्दा अगाडि सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ट) बमोजिम निर्देशकको पद कुनै कारणवश रिक्त भएमा रिक्त भएको अवधिभर सम्बन्धित अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टले अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवको रुपमा कार्य गर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४. **अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ।

(२) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकतीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।

तर आवश्यकता परेमा जुनसुकै बखत बस्न सक्नेछ।

(३) रजिष्ट्रारले अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरु मध्ये वरिष्ठतम सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) सदस्य सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा बैठकको कार्यसूचीसँग सम्बद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. **प्रस्तावः** (१) सदस्य-सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा दुई दिन अगावै अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यलाई बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा दुई दिन अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना सदस्य सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचनालाई अध्यक्षले अनुमति दिएमा सदस्य सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) अध्यक्षले आकस्मिक अवस्था परी बोलाउन लगाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि लागू हुने छैन।

६. **गणपूरक सङ्ख्या**ः अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

७. **मतदान र निर्णय**ः (१) बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्बन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका विषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको रायलाई अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) बैठकमा कुनै विषय उपर छलफल हुँदा सदस्यको मत विभाजन भई बराबर हुन गएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

८. **निर्णय पुस्तिका (माईन्युट)**ः अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरु निर्णय पुस्तिकामा जनाई सदस्य-सचिवले आफ्नो र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

९. **अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-

(क) अस्पतालको नीति, कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन, दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने,

(ग) अस्पतालबाट उपलब्ध गराइने सेवा शुल्क (सःशुल्क वा निःशुल्क वा छुट) तथा बिक्री मूल्य निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने,

(घ) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन हुने भनी आएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने,

(ङ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अस्पताललाई चाहिने औषधि, प्रविधि, प्राविधिक सहयोग र उपकरण तथा सामानहरुको व्यवस्थापन गर्ने,

(च) सभा, कार्यकारी परिषद तथा उपकुलपतिले दिएको आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) विभिन्न दातृ निकाय तथा संघ संस्थाहरुसँगको साझेदारीमा सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुलाई स्वीकृत गरी लागू गर्ने,

(ज) विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षण संस्थाहरुमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुले अस्पतालमा प्रयोगात्मक अभ्यास गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने,

(झ) जनशक्तिको वृत्ति विकास सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ञ) अस्पतालले गरेका कार्यको चौमासिक समीक्षा गर्ने र आवश्यक निर्णय लिने,

(ट) समितिले आफ्नो कामलाई सहयोग पुऱ्याउन विशेष कार्यको लागि उपसमिति, कार्यदल वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ठ) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाको सञ्चालन, सुधार र विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत र साधनहरुको पहिचान भई आन्तरिक व्यवस्थापन समितिबाट पेश भएका सिफारिसहरुलाई स्वीकृत गर्ने,

(ड) अस्पतालको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने प्रोटोकल तयार गरी पेश गर्ने,

(ढ) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३
आन्तरिक व्यवस्थापन समिति

१०. **आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको गठन**ः यस नियमावली एवं अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको अधिनमा रही अस्पतालको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिम एक आन्तरिक व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) निर्देशक, प्रतिष्ठान -संयोजक

(ख) नर्सिङ्ग प्रमुख (मेट्रोन), सम्बन्धित अस्पताल -सदस्य

(ग) अस्पतालका विभिन्न विभागका प्रमुखहरु मध्ये निर्देशकबाट मनोनीत एक जना -सदस्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख,
सम्बन्धित अस्पताल -सदस्य

(ङ) मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट,
सम्बन्धित अस्पताल -सदस्य-सचिव

११. <u>आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः</u>

(१) आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ।

(२) आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बखत बस्न सक्नेछ।

(३) आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठतम सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) सदस्य-सचिवले संयोजकको निर्देशनमा बैठकको कार्यसूचीसँग सम्बद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. <u>आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अस्पतलाको दैनिक काम कारबाही तथा गतिविधिहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने,

(ख) अस्पतालको नीति, योजना कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न निर्देशकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

(ग) अस्पतालको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन प्रक्रियामा देखिएका चुनौती, कमी कमजोरीको विश्लेषण गरी उपलब्ध श्रोत साधनको सदुपयोग गर्न निर्देशकलाई सहयोग गर्ने,

(घ) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय तथा दिएका निर्देशनहरुको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाको वृद्धि, विकास र विविधिकरणको लागि आवश्यक नीति तथा सुझावहरु तयार गरी स्वीकृतको लागि निर्देशक मार्फत अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(च) अस्पतालका विविध सेवासँग सम्वन्धित विभागीय प्रमुख तथा कर्मचारीहरुबाट प्राप्त सुझाव र सल्लाहलाई ध्यानमा राखी आवश्यकतानुसार व्याख्या विश्लेषण समेत गरी अस्पतालसँग सम्बन्धित समस्या समाधान गर्ने, गराउने,

(छ) आन्तरिक व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णयहरु अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ज) अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,

(झ) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाको सञ्चालन, सुधार र विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत र साधनहरुको पहिचान गरी अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ञ) उपचारको क्रममा आई परेका बाधा अवरोधको सन्दर्भमा आवश्यक छलफल गरी समस्याको समाधान गर्ने,

(ट) समितिको कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन उपसमिति तथा कार्यटोली वा कार्यदल गठन गर्ने,

(ठ) अन्य आवश्यक कुराहरु अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

परिच्छेद-४
विविध

१३. विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी तथा अन्य व्यवस्थाः अस्पतालमा रहने विभागहरुको विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी तथा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रतिष्ठानको विभिन्न शैक्षिक विभाग प्रमुख नै अस्पतालको सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख भई काम गर्नेछ।

तर प्रतिष्ठानमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन नभएको अवस्थामा निर्देशकको सिफारिसमा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले विभागीय प्रमुख तोक्नेछ।

(ख) सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभागको दैनिक प्रशासनिक कार्यका साथै ड्युटी रोष्टर बनाई लागू गर्नेछ।

(ग) प्रशासकीय कार्यको विवरण निर्देशक समेतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) विभागीय प्रमुख बिदा बसेमा सोको जानकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ।

१४. **विभागीय प्रमुखहरुको बैठकः** (१) निर्देशकको अध्यक्षतामा विभागीय प्रमुखहरुको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(२) विभागीय प्रमुखको बैठकले अस्पतालको विभिन्न विभागमा परी आएका कार्यहरुको सम्बन्धमा समीक्षा गरी निर्देशकलाई सहयोग, सुझाव र सल्लाह दिनेछ।

१५. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मातहतका विभाग तथा कर्मचारीको सामान्य प्रशासनसँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने। साथै सो सम्बन्धी कामहरुमा निर्देशक तथा आन्तरिक व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ख) कार्यकारी परिषद्, अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) पदीय दायित्वको हिसाबले प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने आन्तरिक तथा बाह्य कार्यक्रमहरुमा निर्देशकलाई जानकारी दिई शिक्षाध्यक्षको अनुमतिमा अस्पतालको प्रतिनिधित्व गर्ने,

(घ) आ-आफ्ना विभागहरुसँग सम्बन्धित प्रशासकीय, प्राविधिक कार्यक्रमहरु समेतको रेखदेख गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, आवश्यक सल्लाह र सुझावहरु सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विभागबाट प्रदान हुने सेवा तथा प्रयोगात्मक अभ्यासमा प्रत्यक्ष रुपले नेतृत्व गर्ने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१६. **इन्चार्जको जिम्मेवारी तथा अन्य व्यवस्थाः** इन्चार्जको जिम्मेवारी तथा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अस्पतालको सम्बन्धित इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट विभागीय प्रमुखको परामर्शमा इन्चार्ज तोक्ने जिम्मेवारी निर्देशकको हुनेछ।

(ख) आफ्नो इकाईबाट दिइने सेवा सम्बन्धमा पूर्ण जिम्मेवार भई काम गर्ने, गराउने इन्चार्जको जिम्मेवारी रहनेछ।

(ग) इन्चार्जहरुको बैठक निर्देशकको अध्यक्षतामा कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(घ) इन्चार्जहरुको बैठकले आ-आफ्नो इकाई सम्बन्धी कामहरुको सम्बन्धमा छलफल गरी सहयोग, सल्लाह र सुझाव दिनेछ।

१७. **अस्पतालको संरचनाः** (१) हेटौंडा अस्पतालको संरचना नेपाल सरकारबाट हेटौंडा अस्पतालका लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी हाललाई यथावत रहनेछ।

(२) हेटौंडा अस्पताल र अन्य अस्पतालमा रहने अन्य संरचनात्मक व्यवस्था प्रतिष्ठानको स्वीकृत संगठनात्मक संरचना बमोजिम हुनेछ।

१८. **अस्पतालको प्रशासकीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अस्पतालको नीतिगत एवं व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने दायित्व निर्देशकको हुनेछ।

(२) अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्न प्रशासकीय प्रमुखको (कार्यालय प्रमुख) रुपमा सम्बन्धित अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टले गर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टले दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्दा मन्त्रालय, प्रतिष्ठान, अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति, रजिष्ट्रार, निर्देशक लगायत आफू भन्दा माथिका पदाधिकारी समेतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्य गर्नुका साथै निजहरु प्रति उत्तरदायी रहनु निजको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **<u>सम्पत्ति सरेको मानिने</u>**: ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम हेटौंडा अस्पताल विकास समिति मातहत रहेको हेटौंडा अस्पतालमा उपलब्ध एवं उपयोग गरिएका सम्पूर्ण सम्पत्ति लेनदेन, कारोबार, ऋण, धन लगायत सम्पूर्ण दायित्व प्रतिष्ठानमा सरेको मानिने हुँदा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रहने गरी यो नियम प्रारम्भ भएको एक महिनाभित्र सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति र दायित्वको दुरुस्त विवरण तयार गरी अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने दायित्व हेटौंडा अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको हुनेछ।

२०. **<u>खारेजी तथा बचाउ</u>**: (१) मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (पदाधिकारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७ को नियम ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७ र ३८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७।१२।१९

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ४६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अस्थायी पद" भन्नाले दरबन्दी कायम भएको पदमा अस्थायी रुपमा बढीमा छ महिनासम्मको लागि नियुक्त हुने पद सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन एक गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) "ऐन" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तह" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको तह सम्झनु पर्छ ।

(ज) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पद" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको प्रतिष्ठानको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डिन, निर्देशक र ऐनको दफा २३ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ट) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारी आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ठ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रतिष्ठान मेडिकल समिति" भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरु रहेको समिति सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ण) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(त) "समूह" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ।

(थ) "सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठन भएको मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको प्रतिष्ठान सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

(ध) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रुपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

पद र सेवाको गठन

३. **सेवाको गठनः** मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा नामको एक सेवाको गठन हुनेछ।

४. **सेवामा रहने तहः** प्रतिष्ठानको सेवामा अनुसूची-१ बमोजिमका तह रहनेछन् ।

५. **सेवाका पद, समूह तथा उपसमूहः** (१) सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पद, समूह, तथा उपसमूह अनुसूची-२ बमोजिम रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रहने पदहरुको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सेवा शर्त कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।

६. **दरबन्दी सृजनाः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र पदहरुको दरबन्दी कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर हेटौंडा अस्पतालको संगठन संरचना नेपाल सरकारबाट हेटौंडा अस्पतालका लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी हाललाई यथावत रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) को अधीनमा रही हेटौंडा अस्पताल र अन्य अस्पतालमा रहने अन्य संगठनात्मक संरचना प्रतिष्ठानको स्वीकृत संगठनात्मक संरचना बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको दरबन्दी सृजना गर्दा वा हेरफेर गर्दा प्रतिष्ठानको कार्यबोझ, कार्य प्रकृति, दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य सहितको कार्यविवरण संलग्न गरी मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन हेर्ने मन्त्रालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सृजना भएका पदहरु सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व उल्लेख गरी कार्यविवरण बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

७. **विशेष पदको श्रृजनाः** (१) देहायको अवस्थामा कार्यकारी परिषदले विशेष पदको श्रृजना गर्न सक्नेछः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारी तालीम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(ग) कुनै कर्मचारीले एक महिना भन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,

(२) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

८. <u>**पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुनेः**</u> (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

९. <u>**ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन नपाइने**</u>ः (१) कसैले पनि कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन पाउने छैन ।

तर देहायको अवस्थामा करार सेवामा काममा लगाउन सकिनेछः–

(क) कुनै चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारण बिदामा रहेको अवस्थामा अध्ययन वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिभर,

(ख) कुनै चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी वा अन्य पद कुनै कारणवश रिक्त हुन गई सो को पदपूर्ति भई नसकेको अवधिभर लोक सेवा आयोगको पूर्व स्वीकृति अवधिभर।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) सेवाको दरबन्दीभित्रको सूचना प्रविधि सहायक, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, हाउस किपिङ्ग सहायक, लाउनडरी सहायक, कुक, माली, प्लम्बर, सुरक्षा गार्ड, स्वीपर, इलेक्ट्रीसियन, डाटा इन्ट्री/क्यासियर तथा अन्य तह विहीन पदहरु।

(२) उपनियम (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरे, गराएमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने, गराउने पदाधिकारी तथा तलब भत्ता खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१०. **<u>करार सेवामा काममा लगाउँदाको कार्यविधि</u>**: नियम ९ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम करार सेवामा काममा लगाउँदा अपनाउने कार्यविधि कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
सेवाको पदपूर्ति

११. **<u>स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने</u>**: प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, तह, समूह, उपसमूह तथा न्यूनतम योग्यता सम्वन्धी विवरणहरु आयोगले तोके बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२. **<u>पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण</u>**: (१) नियम ११ बमोजिम स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि आयोगले सो

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरु देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पूर्ति गरिनेछ ।

तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
(क) चौथो	१००%	-	-
(ख) पाँचौं	६५%	२०%	१५%
(ग) छैटौं	-	५०%	५०%
(घ) सातौं (चिकित्सक बाहेक)	७०%	१०%	२०%
(ङ) आठौं (चिकित्सक बाहेक)	-	५०%	५०%
(च) आठौं (चिकित्सक)	१००%	-	-
(छ) नवौं	२०%	४०%	४०%
(ज) दशौं	-	५०%	५०%
(झ) एघारौं	-	-	१००%

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

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः–

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

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले बझाङ, बाजुरा, अछाम, जाजरकोट, जुम्ला, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा र मुगु जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ ।

(३) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः–

(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 सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) 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 सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गता भएको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम प्रमाणपत्र सहित स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको 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।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(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 खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) नियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत नवौं तहका पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तरर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृत तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर स्नातकोत्तर पछि विद्यावारिधि वा सो सरहको उपाधि प्राप्त व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(११) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत आठौं तहको चिकित्सा अधिकृत र सो सरहका अन्य चिकित्सक अधिकृत पदमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको र सम्बन्धित काउन्सिलमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति मात्र उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

यसरी कार्यक्षमता मुल्याङ्कनद्वारा बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा आवेदकले दरखास्त फारामसँगै सम्बन्धित काउन्सिलमा अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (१) बमोजिम देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ—

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो, सोही

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **<u>प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने</u>**: खुला प्रतियोगितात्मक वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा आयोगको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

१४. **<u>नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया</u>**: (१) नियम १३ बमोजिम आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा आयोगले सिफारिस गरेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थायी नियुक्ति पाएको कुनै कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र कुनै कारणले सेवाबाट हटेमा वा नियुक्ति लिन नआएमा त्यस्तो रिक्त पदमा वैकल्पिक उम्मेवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१५. **नियुक्तिपत्र दिने वा रद्द गर्ने:** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषदले नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजको बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्तिपत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्तिपत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

१६. **नियुक्तिका लागि अयोग्यता:** देहायका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्ः–

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) प्रशासनिक पदको लागि पैंतीस वर्ष र प्राविधिक पदका लागि चालीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तर महिलाको हकमा प्रशासनिक पदको लागि चालीस वर्ष र प्राविधिक पदका लागि पैंतालिस वर्ष पूरा भैसकेका,

(घ) स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्मा नामदर्ता नभएका र नामदर्ता नवीकरण नभएका,

तर प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी कुनै व्यवसायिक परिषद्मा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको तहको पदमा नियुक्ति हुनको लागि यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ङ) भविष्यमा सरकारी सेवा, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,

(च) गैर नेपाली नागरिक,

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१७. **<u>अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा अख्तियारवालाले आयोगमा लेखी पठाउनू पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई मागको आधारमा बढीमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

छ महिनाको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिश गरी पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूची प्रकाशन नभएको अवस्थामा वा उपनियम (३) बमोजिम सिफारिश भएका व्यक्तिको संख्या रिक्त पद संख्या भन्दा कम भएमा आयोगको सहमति लिई छ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) आयोगबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिश भई नआएसम्म आयोगको सहमति लिई यस नियम बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारीको म्याद थप गर्न सकिनेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको कुनै पदमा स्थायी पद पूर्तिका लागि आयोगमा माग नगरी त्यस्तो पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(७) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरे गराएमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१८. **<u>पदाधिकार कायम रहनेः</u>** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदा स्वीकृत गराई बसेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) प्रतिष्ठानले कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१९. **कायम मुकायमः** (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा मात्र बढीमा एक वर्षसम्मको लागि त्यस्तो रिक्त वा पदाधिकार रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित समूह,उपसमूहका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट स्थायी पूर्तिका निमित्त सिफारिस भई नआएसम्मको लागि आयोगको परामर्शमा सो पदमा कायम मुकायमको अवधि बढीमा एक वर्षको लागि थप गर्न सकिनेछ ।

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

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

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुनेछैन।

२१. **तलब भत्ता असुल उपर गरिनेः** नियम १९ विपरीत हुने गरी कुनै पदमा एकवर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची–४ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र सरकारी सेवामा कार्यरत स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ।

२३. **शपथ ग्रहण:** (१) सेवामा पहिलो पटक स्थायी पदमा नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार समाल्नु अघि अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण सम्बन्धित पदमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले गराउनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीले गरेको शपथको एक प्रति प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन अभिलेखमा र अर्को एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ ।

२४. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा वा बढुवा गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरूको प्रशासकीय कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधीनमा रही पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२५. **परीक्षण काल:** सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने छ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर एक पटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

२६. **सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्नेः** (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो को निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन।

२७. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ताः** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची–६ बमोजिम तीन प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन प्रतिष्ठानमा, एक प्रति सम्बन्धित विभागीय स्तरीय कार्यालयमार एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी दर्ता भएको विवरणको आधारमा प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखाले कर्मचारीलाई कर्मचारी संकेत नम्बर (परिचय नम्बर) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

वैयक्तिक विवरण प्रतिष्ठानले संकेत नम्बर समेत राखी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा समावेश गर्नु परेमा आफ्नो कार्यालय मार्फत प्रमाणित गराई प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी स्थायी नियुक्ति गर्न नहुनेः** सेवाको एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२९. **नियमावली विपरीत अस्थायी नियुक्ति गर्न नहुनेः** यस नियमावलीको विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाइपाइ आएको अवधिको तलब, भत्ताको रकम अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३०. **आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने**ः (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम आयोगले नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेको अवस्थामा सो नियुक्ति अनियमित भएको छ भनी आयोगबाट त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीको परीक्षण कालभित्र लेखी आएमा निजलाई सो अवधिभित्र हटाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालन नगरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-४

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

<u>सरुवा, काज, बढुवा</u>

३१. **<u>सरुवा गर्ने र काजमा खटाउने अधिकारः</u>** (१) कर्मचारीको सरुवा गर्ने र काज खटाउने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ। रजिष्ट्रारको पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यकारी परिषदले तोकेको अधिकारीले सो कार्य गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

३२. **<u>सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्नेः</u>** कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा नियम ३३ को म्यादभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । सरुवा भएको कार्यालयमा बहाली नभई अर्को कार्यालय वा पदमा सरुवा गरिने छैन । यसरी निर्धारित समयभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

३३. **<u>बहाली म्यादः</u>** (१) कुनै कर्मचारी एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भई जानु पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथ गर्नु पर्ने भएमा एक्काइस दिनमा नवढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाइपाइ आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची–८ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

३४. **<u>विशेष कार्य गर्न कर्मचारी खटाउन सक्ने</u>:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले सूचना जारी गरी महामारी तथा संक्रामक रोग नियन्त्रण वा स्वास्थ्य सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भएमा सो कार्य सम्पन्न गर्नको लागि प्रतिष्ठान सेवाका विशेषज्ञ चिकित्सक लगायत कुनै कर्मचारीलाई केही समयका लागि सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

३५. **<u>बढुवा समितिः</u>** (१) प्रतिष्ठान सेवाको कर्मचारीहरुको बढुवा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः–

(क) <u>अधिकृत तहको पदको लागि</u>

(१) आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको सदस्य –अध्यक्ष

(२) चिकित्सा महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय – सदस्य

(३) रजिष्ट्रार, प्रतिष्ठान -सदस्य-सचिव

(ख) <u>सहायक तहको पदको लागि</u>

(१) रजिष्ट्रार, प्रतिष्ठान -अध्यक्ष

(२) नवौं/दशौं तहको वा सो सरहको अधिकृत प्रतिनिधि, आयोग -सदस्य

(३) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुख, प्रतिष्ठान -सदस्य-सचिव

(२) बढुवा समितिमा रहेका प्रतिष्ठानको सेवाका कर्मचारीको नजिकको नातेदार बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार रहेछ र त्यस्तो उम्मेदवारको बढुवा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा बढुवा समितिको अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारीको हकमा त्यस्तो

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पदाधिकारीको सट्टा समान तहको पदाधिकारीलाई बढुवा समितिमा काम गर्ने गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको अध्यक्षले तोक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले कर्मचारीको बाबु, आमा, सौतेनी आमा, पति, पत्नी, छोरा, छोराबुहारी, छोरी, छोरीज्वाइँ, दाजु भाउजू, भाइ, भाइबुहारी, दिदी भिनाजु, बहिनी बहिनीज्वाइँ, नाति, नातिनी बुहारी, नातिनी ज्वाइँ, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका काकी, ठुलोबुवा, ठुलीआमा, सानोबुवा सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा भाञ्जी, भान्जी ज्वाइँ, भतिजाबुहारी, भिनाजु, ज्वाइँ, मामा माईज्यू, फुपूफुपाज्यु, सालासाली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सेवाको कर्मचारीलाई सोही योग्यता अनुसार योग्यताक्रम कायम गरी बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सिफारिस गरेका प्रतिष्ठानका कर्मचारीको नामावली र निजले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क सहितको सिफारिस सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको सेवाको रिक्त हुन आई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदमा रिक्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बढुवा समितिको सचिवालय प्रतिष्ठानको कार्यालयमा रहनेछ ।

३६. **बढुवाको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन**: (१) आयोगबाट पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा बढुवा हुने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कर्मचारी पदको विवरण सहितको सूचना बढुवा समितिले कम्तीमा एक्काइस दिनको बढुवाको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, तालिम, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन म्याद र स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (असार मसान्त) बाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित दरखास्त फारामको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३७. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता**: (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदको लागि कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछः–

(क) सहायक तहको पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) अधिकृत तहको पदको निमित्त पाँच वर्ष।

(२) बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगद्वारा तोकिएको बढुवा सिद्धान्त मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

३८. <u>बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:</u> (१) देहायको अवस्थामा देहायको अवधि भर कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) न्यूनतम निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(च) स्वास्थ्यतर्फका कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिषद्बाट नाम दर्ता निलम्बन भएको कर्मचारी त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर,

(छ) असाधारण बिदामा बसेको अवधिभर ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी बढुवाको सूचना प्रकाशन भइसकेपछि सोही उपनियमको खण्ड (ग) र (च) बमोजिम निलम्बन भएमा वा खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिम बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र सो अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी बढुवा नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

३९. <u>बढुवाको आधारः</u> (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः–

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पचास अङ्क

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) जेष्ठता बापत — तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यताबापत — पन्ध्र अङ्क

(घ) तालिम बापत — पाँच अङ्क

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

४०. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः** कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ३९ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः–

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४१. **<u>कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन</u>**ः (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक समान तहको कर्मचारी हुने छैन ।

(ख) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्नसक्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>ः मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै संभाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराममा पुनरावलोकनकर्ता वा आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) अधिकृत एघारौं तहमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रारबाट हुनेछ ।

(३) सहायक तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) प्रशासन महाशाखा प्रमुख, प्रतिष्ठान – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता, प्रतिष्ठान – सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, प्रतिष्ठान – सदस्य

(४) अधिकृत दशौं तहसम्मका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) रजिष्ट्रार, प्रतिष्ठान –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख (प्रशासन हेर्ने),मन्त्रालय – सदस्य

(ग) कर्मचारी महाशाखा प्रमुख, प्रतिष्ठान – सदस्य

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम बाह्र अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम आठ अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः–

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामन्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा सोको स्पष्टकारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैले गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त अङ्कको औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो आसाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

४२. **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः</u>** (१) प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिले भदौ पन्ध्र गतेभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखमा राख्नुपर्नेछ ।

४३. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः** सेवाको कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले बढीमा जम्मा तीस अङ्क दिइनेछ ।

तर,

(क) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(ख) यस नियम बमोजिमको प्रयोजनको लागि गयल कट्टी भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४४. **शैक्षिक योग्यता**ः (१) बढुवाका लागि सेवाका कर्मचारीलाई निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा देहाय बमोजिम बढीमा पन्ध्र अङ्क दिइनेछ :-

	शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	हाल बहाल रहेको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत ।	१०	९	८

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख)	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता बापत थप ।	३	२	१
(ग)	विद्यावारिधि	२		

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको अङ्क दिइनेछ ।

उदाहरणार्थः न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रवीणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियड) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क मात्र दिइनेछ र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) सेवाको सातौं तह वा सोभन्दा माथिको तहको कुनै पदमा बढुवा हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अधिकृत सातौं र आठौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो पदमा बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

४५. **तालिमः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा रहँदा लिएको सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत देहाय बमोजिम बढीमा पाँच अङ्क दिइनेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) "प्रथम" श्रेणी -५ अङ्क

(ख) "द्वितीय" श्रेणी -४ अङ्क

(ग) "तृतीय" श्रेणी -३ अङ्क

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको कर्मचारीलाई तालिम बापतको अङ्क दिँदा तीस कार्य दिन भन्दा कम अवधिको तालिमका लागि कुनै अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको तालिम बापत कुनै कर्मचारीको अङ्क गणना गर्दा "द्वितीय" श्रेणी बराबरको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) हाल कार्यरत पदमा लिएको तालिम बापतको अङ्क एक तह माथिको पदमा मात्र बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(५) सेवाको कुनै कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि हासिल गरेको तालिमको हकमा समेत उपनियम (१) बमोजिमको श्रेणी बापतको अङ्क प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तालिम बापत अङ्क दिँदा जुन तहको पदमा छँदा आधारभूत तालिम लिएको हो सो पदबाट एक तह माथिको पदमा बढुवा हुन बाहेक अन्य पदमा बढुवाको लागि अङ्क दिइने छैन ।

(७) सेवाको कर्मचारीले सेवाकालीन तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

४६. **<u>बढुवा नामावलीको प्रकाशनः</u>** (१) बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका सबै कर्मचारीहरुको प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४७. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) नियम ४६ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ र यसरी उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन प्रतिष्ठान समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः** (१) नियम ४६ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः–

(क) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनदेखि ।

४९. **<u>उमेरको हद नलाग्नेः</u>** खुला तथा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बहालवाला कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

५०. **<u>समूह तथा उप समूहको परिवर्तनः</u>** (१) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा आयोगको सिफारिसको आधारमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछः–

(क) परिवर्तन हुने समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको सातौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूह र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको।

(२) समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहेमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको आधारबाट आयोगबाट सिफारिस गरिएका व्यक्तिको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद-५

<u>अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५१. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः</u>** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा प्रतिष्ठानले मातहतका कार्यालयका कर्मचारीहरू मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः–

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,–

(१) "अध्ययन" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाका समूह उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।

(२) "तालीम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँछ ।

५२. **मनोनयन गर्दा प्रथामिकता दिनु पर्ने**: विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा सामान्यतयाः पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ५१ को अधीनमा रही प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

तर एउटै स्तर र प्रकृतिको कार्यक्रममा दोहोऱ्याएर मनोनयन गरिने छैन ।

५३. **मनोनयनको लागि अयोग्य**: (१) देहायका कर्मचारी अध्ययन वा तालिमको निमित्त मनोनयन हुन योग्य हुने छैनन्ः–

(क) नियम ३८ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएका,

(ख) शुरु नियुक्ति भई पदस्थापन भएको तीन वर्ष स्थायी पदमा काम नगरेको ।

तर नितान्त प्राविधिक तथा विशेषज्ञ प्रकृतिको नब्बे दिन भन्दा कम अवधिको तालिममा मनोनयन गर्दा यस नियम बमोजिमको अयोग्यता लागू हुने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना अध्ययनमा जानेको हकमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छैन ।

५४. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधिः** प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः–

<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि</u>
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष
(झ) पाँच वर्षदेखि छ वर्षसम्म	नौ वर्ष

५५. **<u>कबुलियत गर्नु पर्ने</u>**: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ५४ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी वा नगरी सेवा गर्न नआएमा वा नियम ५४ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा शिक्षण शुल्क र छात्रवृत्ति रकम समेत असुल गरी निज उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद–६

<u>तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा</u>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

५६. **<u>तलब र भत्ताः</u>** (१) प्रतिष्ठानको सेवाका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउनेछ ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> तलब भन्नाले तलब वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाउँनेछ।

(२) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने न्यूनतम तलब तथा भत्ता प्रदेश सरकारका समान तहका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(३) स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एक दिन बराबरको ग्रेड रकम वृद्धि पाउनेछ ।

तर प्रदेश सरकारका समान तहका निजामती कर्मचारीले पाए सरह भन्दा बढी हुने गरी ग्रेड रकम वृद्धि पाउने छैन ।

(४) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः–

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

५७. **अन्य भत्ता तथा सुविधा**: प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे बापत पाउने भत्ताका साथै अन्य भत्ता तथा सुविधा प्रतिष्ठानको वार्षिक आम्दानी, आर्थिक अवस्था, कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र सीप तथा कामको प्रकृति समेतका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५८. **पोशाक भत्ता**: (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रदेश सरकारका निजामती कर्मचारीहरुले पाए बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिंदा उपनियम (२) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

५९. **पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउने**: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

६०. **निलम्बन भएमा पाउने तलब**: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठान वा कुनै निकायको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) र चाडपर्व खर्च पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

६१. **<u>कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने</u>**ः स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

६२. **<u>चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाः</u>** (१) सेवाका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च सुरु नियुक्ति भएको छ महिना पूरा भए पछि भुक्तान गरिनेछ ।

६३. **<u>बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>**ः (१) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको दुई लाखको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र सो बीमा गर्दा लागेको प्रिमियम बापतको रकम मध्ये पचास प्रतिशत प्रतिष्ठानको तर्फबाट र पचास प्रतिशत रकम कर्मचारीबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त हुने रकम सोसँग सम्बन्धित बोनस र सुविधा निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६४. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था**: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको सेवामा सेवारत रहेको अवस्थाम दुर्घटनामा परी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा थप उपदान सुविधा पाउने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–७

औषधि उपचार तथा उपदान

६५. **औषधि उपचार सुविधा**: (१) प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक स्तरको कर्मचारी भएमा अठार महिना बराबरको र तह विहीनको कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कर्मचारी कुनै कारणले बिरामी परी उपचारको लागि स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरेको शर्तको अधिनमा रही उपनियम (१) बमोजिमको रकमबाट उपचार खर्च पाउन सक्नेछ।

(३) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च प्रदान गर्दा उपनियम (१) मा तोकिएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

रकमको लागि दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामाशाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवामा छँदै बिरामी परी उपनियम (१) बमोजिमको औषधि उपचारमा खर्च बापत कुनै रकम लिएको भएमा सो रकम कटाई बाँकी रहेको रकम निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६६. **उपदान**ः (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षदेखि बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) बीस वर्षदेखि तीस वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

तर कुनै कर्मचारीले तीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि स्थायी पदमा काम गरेको रहेछ भने पनि निजको उपदान प्रयोजनार्थ सेवा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अवधि तीस वर्ष मात्र मानी उपदान सुविधा दिइनेछ
।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि (१) उपनियम (२) ,सेवा प्रवेश गर्न पाउने वा सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूर वा भ्रष्टाचार मुद्दामा कसूरदार ठहरिएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन।

(३) उपदान पाउने योग्य कर्मचारीको सेवा छँदै मृत्यु भएमा यस नियमावली बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम मृतकले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

परिच्छेद–८

<u>अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश तथा राजीनामा</u>

६७. **<u>अनिवार्य अवकाशः</u>** (१) कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई प्रतिष्ठानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनकोलागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछः–

(क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) मा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट खुल्न आएको उमेर,

(ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैतमसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

६८. **स्वेच्छिक अवकाश**ः (१) उमरेको हद पचास वर्ष र सेवाको अवधि बीस वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहका कर्मचारीले रजिष्ट्रार मार्फत उपकुलपति समक्ष र सहायक तहका कर्मचारीले प्रतिष्ठानको प्रशासन महाशाखा/शाखा मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष स्वेच्छिक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी परिषदले प्रतिष्ठानको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन वा नदिन सक्नेछ । अनुमति दिएको अवस्थामा सोको सूचना कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाशका लागि अनुमति प्राप्त गरेका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधाको हकमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६९. **राजीनामा**ः (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजीनामा प्राप्त हुन आएको निवेदनको सनाखत गरी रजिष्ट्रारले विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने कार्यकारी परिषदको वैठकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई राजीनामा दिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीको हकमा निजले खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–९

<u>आचरण</u>

७०. **<u>समय पालन र नियमितता</u>**ः कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

७१. **<u>अनुशासन र आज्ञापालन</u>**ः (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

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

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

७२. **<u>राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:</u>** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७३. **<u>राजनीतिमा भाग लिन नहुने</u>**ः कर्मचारीले कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार प्रसार गर्न, वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

७४. **<u>सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने</u>**ः (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, प्रतिष्ठान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सामाजिक सञ्जाल, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै पनि टिप्पणी गर्न वा प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधापर्ने छैन ।

७५. **<u>सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध</u>**ः कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

७६. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः** (१) सेवा सम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्छ।

७७. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी प्राक्टिस गर्न नहुनेः** (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालवा नर्सिङ होम खोल्न, सञ्चालन गर्न, वा त्यस्तो स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालमा काम गर्न,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने र आफूलाई तोकिएको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न वा निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

७८. **<u>निर्वाचनमा भाग लिन नहुने</u>**: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोगगर्न बाधा पर्नेछैन।

७९. **<u>प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध</u>**: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा आफ्नो काम कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

८०. **<u>हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध</u>**: प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी बन्द, हड्तालगर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

८१. **<u>लापरबाही वा बद्नियतले काम गर्न नहुने</u>**: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बिरामीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा वा तोकेको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा बिरामीको जिउज्यानमा हानि नोक्सानी पुग्न सक्ने गरी लापरबाही वा बद्नियतले काम गर्न हुँदैन ।

८२. **<u>प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध</u>**: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

८३. **<u>यातना दिन नहुने</u>**: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

८४. **<u>सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार</u>**: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

८५. **<u>आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्ने</u>**: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

८६. **<u>अन्य आचरण</u>**: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन।

(३) प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी कार्यकोलागि लगाउन हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले कार्यालय समयमा र कार्यालय परिसरमा धुम्रपान तथा मद्यपान गर्नु हुँदैन ।

८७. **<u>सम्पत्ति विवरण</u>**: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले सुरु नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको मितिले साठी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

दिनभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिष्ठानमा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति विवरण प्रतिष्ठानले दर्ता किताबमा चढाई अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

८८. **<u>चेतावनी दिन सक्ने</u>**: कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसारको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राखु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०
<u>सेवाको सुरक्षा</u>

८९. **<u>कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा</u>**: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन:–

(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) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएको।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

९०. **कर्मचारीको बचाउ**ः कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

तर लापरबाही वा बदनियतले कुनै कर्मचारीले गरेको कामको परिणाम स्वरूप कसैलाई शारीरिक हानि नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दाबी गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९१. **सेवा शर्तको सुरक्षा**ः कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा 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 उपयुक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद–११
सजाय र पुनरावेदन

९२. **सजाय**ः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(५) बढीमा पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(६) पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने ।

(ख) <u>विशेष सजायः</u>

(१) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

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

९३. **<u>नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u>**ः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) एकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) नियम ८८ बमोजिम एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्यौट नगरेमा,

(च) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक–पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

९४. **<u>पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने</u>**ः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँचवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहालरहेको पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

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

९५. **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>**: (१) देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

(क) लापरबाही वा बदनियतले काम गरेमा,

(ख) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(ङ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(च) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(छ) नियम ७१ बमोजिमको अनुशासन र आज्ञापालन नगरेको सम्बन्धमा दुईपटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,

(ज) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई काम नगरेमा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ञ) नियम ५४ बमोजिम निर्धारित अवधिभर सेवा नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाकोनिमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः–

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाटकसूरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

<u>द्रष्टव्यः</u> "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले बिदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झन पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

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

९६. **<u>विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकैख कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

९७. **<u>विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u>**: (१) नियम ९२ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमाः

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	सहायक तहका कर्मचारी	सम्बन्धित कार्यालयको अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
२.	कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	रजिष्ट्रार
३.	अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख	रजिष्ट्रार	कार्यकारी परिषद्

(ख) प्रतिष्ठानको कर्मचारी र विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	सहायक तहका कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२.	अधिकृत तहका कर्मचारी	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	रजिष्ट्रार
३.	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	रजिष्ट्रार	उपकुलपति

(२) नियम ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारी वा निकायलाई हुनेछः–

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	सहायक तहका कर्मचारी	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/ विभागीय प्रमुख	रजिष्ट्रार
२.	अधिकृत तहका कर्मचारी	रजिष्ट्रार	कार्यकारी परिषद

(३) नियम ९२ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय गर्नु पूर्व आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

९८. **<u>निलम्बन र सफाइको मौका</u>**: (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १०२ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अधिकृतद्वारा नियम १०२ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९९. **<u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि</u>ः** (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले सेवाको कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीलाई जाँचबुझ अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः–

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान, जारी गर्ने अधिकार हुनेछ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१००. **<u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u>ः** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) नियम ९२ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

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

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१०१. **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्नेः** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीले नियम १०२ को उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम १०२ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्को कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०२ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०२. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेः** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन–कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि सामान्य सजायको हकमा पन्ध्र दिन र विशेष सजायको हकमा तीस दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश

गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा विशेष सजाय हुनेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले नियम ९९ बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१०३. <u>कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्ने</u>: विभागीय सजाय गर्न पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्नु भन्दा पूर्व कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०४. <u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u>: (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची–१२ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ९९ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१०५. <u>पुनरावेदन कार्यविधि</u>ः कुनै कर्मचारीले नियम १०४ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः–

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) सजायको आदेशको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी खण्ड (घ) बमोजिमको म्याद गुज्रेकोमा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहराएमा म्याद गुज्रेको मितिले पन्ध्रदिनको म्याद थामी पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१०६. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय</u>ः (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

नियम १०५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछः–

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

१०७. <u>सेवामा बहाल नरहने</u>ः (१) देहायका कर्मचारीहरू देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैननः–

(क) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा त्यस्तो पदको म्याद समाप्तभएमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भवनभएको पर्याप्त आधार भएमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएमा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्था परी कुनै कर्मचारीलाई सेवामा बहाल नरहेको जानकारी अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१०८. **निर्णयमा असर नपर्ने**ः कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन।

१०९. **सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने**ः (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागे पछि त्यसको परिणाम स्वरुप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय/फैसला भएको मितिले साठी दिनभित्र उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद–१२
हाजिरी र बिदा

११०. **कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुने**ः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

१११. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी**ः (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले कैफियत जनाई हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

११२. <u>भैपरी आउने र पर्व बिदा</u>: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>:- यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

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

तर यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

११३. <u>घर बिदा</u>: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा,किरिया बिदा, सट्टा बिदा अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा,अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

११४. **<u>बिरामी बिदा</u>**: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा प्रतिष्ठानले तोकेको मेडिकल समितिको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

११५. <u>प्रसूति बिदा</u>ः (१) महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर उपनियम (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

११६. <u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>ः (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म सम्बन्धी कागजात आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

११७. <u>किरिया बिदा</u>ः (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

११८. <u>अध्ययन बिदा</u>ः (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छानिई अध्ययन गर्नजाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा छ वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभई सोही कर्मचारीलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदापनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) सम्बन्धित समूह उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीहरूले तलब पाउने छैन ।

(६) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

११९. **असाधारण बिदा**: (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा प्रतिष्ठानले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ११४ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष प्रतिष्ठान सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) नियम ११४ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदाबापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) बमोजिम पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर तीन वर्षसम्मको असाधारण बिदा उपनियम (१) बमोजिमको असाधारण बिदाबाट कट्टा हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैपनि विषयमा अध्ययन गर्नको लागि तीन वर्ष भन्दा बढी अवधि लाग्ने भएमा त्यस्तोअध्ययन गर्ने कर्मचारीलाई असाधारण बिदा दिइने छैन ।

(५) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन ।कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि कुनै पनिप्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

१२०. <u>सट्टा बिदा</u>ः (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिइने छैन ।

(२) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१२१. **<u>अतिरिक्त सेवा बिदा</u>**: (१) हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ।

(३) अतिरिक्त सेवा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२२. **<u>बिदा माग गर्ने विधि</u>**: (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची–१३ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

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

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

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय प्रतिष्ठान सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरु।

१२३. <u>बिदा दिने अधिकारी</u>: (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(ख) घर बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(ग) बिरामी बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(घ) प्रसूति बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(च) किरिया बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(छ) अतिरिक्त सेवा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(ज) सट्टा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख,

(झ) अध्ययन बिदा कार्यकारी परिषद्,

(ञ) असाधारण बिदा कार्यकारी परिषद्।

(२) अधिकृत एघारौं तहको कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू रजिष्ट्रारले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तर कार्यालय प्रमुखको खण्ड (झ) र (ञ) बाहेकका अन्य बिदाहरू विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

१२४. **बिदा परिणत नहुने**: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

१२५. **सार्वजनिक बिदा गाभिने**: भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदालिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ ।

१२६. **गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने**: (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

(३) उपनियम (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२७. **बिदाको अभिलेख**: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना कर्मचारी दर्ता किताब र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठान एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची–१४ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

१२८. **<u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u>**ः बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-१३

<u>विविध</u>

१२९. **<u>उमेर हद नलाग्ने</u>**ः प्रतिष्ठानको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म हेटौंडा अस्पतालमा कम्तीमा तीन वर्षदेखि अस्थायी, करार तथा ज्यालादारीमा अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यो नियम प्रारम्भ भएपछि आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइनेछ । यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१३०. **<u>प्रदेश सरकारले कर्मचारी काजमा खटाउन सक्ने</u>**ः (१) प्रदेश सरकारले कुनै कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको अनुरोधमा माग गरेको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अवधिसम्म मन्त्रालयको पुल दरबन्दीमा रहने गरी प्रतिष्ठानमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानमा काजमा खटिएका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले गर्नेछ ।

१३१. **<u>निवेदन आह्वान गर्ने</u>**ः (१) ऐनको दफा ३६ बमोजिम बागमती प्रदेशमा समायोजन भई हेटौंडा अस्पतालमा स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना अनुसारको समान तहको पदमा आउन प्रतिष्ठानले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानको समान तहको पदमा आउन नचाहने वा निवेदन दिई स्वीकृति नपाएका कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकारले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ।

१३२. **<u>पुरस्कार</u>**ः प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कार्य गरेका सेवाका कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषदको निर्णय बमोजिम पुरस्कार दिन सक्नेछ।

१३३. **<u>बरबुझारथ गर्नु पर्ने</u>**ः (१) प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी, मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सरुवा, बढुवा भई वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानबाट अन्यथा तोकिदिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गर्दा गराउँदा आफ्ना जिम्मामा रहेका महत्वपूर्ण मूल्यवान औजार, उपकरण वा सामानहरू विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा प्रमाणित गरी बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनुपर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानि नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानि नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरबाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीमाथि विभागीय कारबाही हुनेछ र उक्त नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(४) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको भएमा त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।

१३४. **हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने**: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१३५. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने**: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

१३६. **अवकाश पत्र**: कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१३७. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने**: (१) भविष्यमा प्रतिष्ठान सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना आयोगमा र कर्मचारी दर्ता किताब शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति सेवाको पदमा पुनःनियुक्ति भएमा निजले त्यसरी नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बरखास्त गरिनेछ ।

१३८. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था**ः प्रतिष्ठानको काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत वेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभाग, प्रतिष्ठानमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान सक्नेछ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

१३९. **उचित र न्यायसँगत कारबाही**ः कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानले उचित र न्यायसँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१४०. **पदपूर्तिको बन्देज**ः सेवाका रिक्त पदहरूमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१४१. **<u>प्रतिष्ठानको कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक प्रतिष्ठानको कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४२. **<u>कारबाही गरिने</u>**: यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

१४३. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार</u>**: प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने तहहरु

अधिकृत स्तर	**सहायक स्तर**
एघाह्रौं तह	पाँचौं तह
दशौं तह	चौथो तह
नवौं तह	तेस्रो तह
आठौं तह	
सातौं तह	
छैटौं तह	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पद, समूह र उपसमूह

(क) प्रशासनिक पदहरु

(१) प्रशासन समूहः

सि. नं.	पद	तह
१.	प्रमुख प्रशासक	११
२.	वरिष्ठ अधिकृत	९/१०
३.	अधिकृत	८
४.	अधिकृत	७
५.	सहायक अधिकृत	६
६.	सहायक	५

(२) लेखा समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	लेखा प्रमुख	९/१०
२.	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	८
३.	लेखा अधिकृत	७
४.	सहायक लेखा अधिकृत	६
५.	लेखा सहायक	५

(३) कानून समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ कानून अधिकृत	८
२.	कानून अधिकृत	७
३.	सहायक कानून अधिकृत	६

(ख) तह विहीन पदहरुः सभाले तोके बमोजिमका तह विहीन पदहरु रहने छन्।

स्पष्टीकरण:- तह विहीन पदहरु भन्नाले हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कुक, वेटर, हाउस किपिङ्ग सहायक, लण्ड्री सहायक, CSSD सहायक, प्लम्बर, माली, बगैंचे, स्वीपर, सुरक्षा गार्ड जस्ता तह विहीन पदहरु सम्झनु पर्छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) प्राविधिक पदहरु

(१) लाईब्रेरी समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	लाईब्रेरी प्रमुख	९/१०
२.	लाईब्रेरीयन	७/८
३.	डिजिटल लाईब्रेरी टेक्निसियन	५/६

(२) ईन्जिनियरिङ्ग समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८
२.	बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ्ग	७/८
३.	बायोमेडिकल टेक्निसियन	५/६
४.	कम्प्युटर सहायक	५/६
५.	कम्प्युटर टेक्निसियन	५/६
६.	ईलेक्ट्रिसियन (सहायक)	५/६
७.	सिभिल ओभरसियर	५/६

(३) प्याथोलोथी समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	७/८
२.	ल्याब टेक्निसियन	५/६
३.	ल्याब सहायक टेक्निसियन	४/५

(४) मेडिसिन समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	हाउस अफिसर	८
२.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५
३.	अ. हे. व.	४

(५) सर्जरी समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	एनेस्थेसिया अधिकृत	७/८
२.	एनेस्थेसिया सहायक	५/६
३.	ओ. टी. टेक्निसियन	५/६

(६) रेडियोलोजी समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	७/८
२.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	७/८
३.	रेडियोथेरापी टेक्निसियन	५/६
४.	रेडियोग्राफर	५/६

(७) नर्सिङ्ग समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	मेट्रोन	८/९
२.	सहायक मेट्रोन	७/८
३.	नर्सिङ्ग अधिकृत	७
४.	स्टाफ नर्स	५/६
५.	अनमी	४

(८) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	आयुर्वेद चिकित्सक	७/८
२.	प्राकृतिक चिकित्सक	७/८
३.	आयुर्वेद सहायक	५/६
४.	आयुर्वेद सहयोगी	५

(९) डेन्टिष्ट्री समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	डेन्टल सर्जन	८
२.	डेण्टल हाइजिनिष्ट	५/६

(१०) मेडिकल रेकर्डस् समूह

सि. नं.	पद	तह
१.	मेडिकल रेकर्डर अधिकृत	७/८
२.	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८
३.	मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर	५/६

(११) फार्मेसी समूह

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सि. नं.	पद	तह
१.	फर्मासिष्ट	७/८
२.	फार्मेसी असिस्टेन्ट	५/६

(१२) समूहः विविध

सि. नं.	पद	तह
१.	फिजियोथेरापिष्ट	७/८
२.	फिजियोथेरापी सहायक	५/६
३.	अडियोलोजिष्ट	७/८
४.	अफ्थाल्मिक सहायक/अप्टोमेट्रिष्ट	५/६
५.	पोषण अधिकृत	७/८
६.	अतिरिक्त क्रियाकलाप इन्चार्ज	७/८
७.	पोषण सहायक	५/६
८.	साइकोलोजिष्ट	७/८
९.	हाउस मदर	५/६
१०.	सामाजिक कार्यकर्ता (सोसियल वर्कर)	५/६
११.	अप्ट्रोमेट्रिष्ट	५/६
१२.	स्किल ल्याब सहायक	५/६
१३.	सिमुलेशन ल्याब सहायक	५/६
१४.	बेसिक साइन्स ल्याब सहायक	५/६

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण फारामको ढाँचा</u>

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.
	समूह/उपसमूहः- तहः-
१. पदको नामः स्थायीः अस्थायी २. तलब (मासिक):-... ३. काम गर्ने समयः..... ४. कर्मचारीको नामः-.........	५. मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान......शाखा.....फाँट
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः-	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः- उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मितिः-....	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः-......... कार्यालयको छाप मितिः-............

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची– ४

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको......................कार्यालयको ....पदमा सिफारिस हुनुभएका श्री.............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन । निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन ।

निजको हुलिया............................. छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः.............................

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः.............................

(ग) मितिः.............................

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको –

(क) नामः.............................

(ख) दस्तखतः.............................

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बरः......................

(घ) मितिः........................

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची– ५
(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा

.... पदको शपथ

म.. सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु । ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनता, नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून प्रति पूर्ण वफादार रही .... पदको जिम्मेवारी, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमान्दारीका साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कतर्व्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी हुन आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थमा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,–

(क) नामः

(ख) दस्तखतः

(ग) सेवाः

(घ) समूह/उपसमूह

(ङ) तहः

(च) मितिः

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,–

(क) दस्तखतः

(ख) नामः

(ग) सेवाः

(घ) पदः

(ङ) कार्यालयः

(च) मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-६

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)</u>

निर्देशिकाः

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति राख्ने ।

(२) यस अघि सरकारी सेवामा स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नामः

संकेत नं.							

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. १

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

फोटा

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थरः

२ स्थायी ठेगानाः

प्रदेशः

जिल्लाः

गा.पा./न.पाः

वडा नं.

गाउँ/टोलः

ब्लक नम्बरः

३. अस्थायी ठेगानाः

प्रदेशः

जिल्लाः

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

गाउँ/टोलः

ब्लक नं.:

४. घर भएको जिल्लाः

५. जन्म मितिः

साल.......महिना.....गते....

६. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

७. नागरिकताः

८. धर्मः

९. लिङ्गः

१०. हुलियाः

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नामः

श्री/श्रीमतीः

१२. पति/पत्नीको पेशाः

१३. छोराको संख्याः

१४. छोरीको संख्याः

१५. बाजेको नामः

१६. बाबुको पेशाः

१७. बाजेको नामः

१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम थरः

प्रदेशः

जिल्लाः

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

गाउँ/टोलः

ब्लक नम्बरः

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्धः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

१९. नियुक्तिको विवरणः

कार्यालयको नामः

पदः

तहः

सेवा/समूहः

नियुक्ति मितिः

साल........महिना......गते.....

२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा

काम गरेको भए सो को विवरणः

कार्यालयको नामः

पदः

तहः

सेवा/समूहः

नियुक्ति मितिः

छोडेको मितिः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने-

कर्मचारीको,-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुख

(बुढी औंलाको छाप)

दस्तखतः

दस्तखतः

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

कर्मचारी दर्ता शाखाले भर्ने

कर्मचारी संकेत नं.							

६० वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखतः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कार्यालयको छापः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारी नामः संकेत नं.

सि. नं.	समूह/उपसमूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (दर्ता शाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(ए.एल.सी./एस.ई.ई वा मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको, डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नामः संकेत नं.

सि. नं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०४

प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको विभूषप्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नामः संकेत नं.

सि. नं.	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नामः संकेत नं.

सि. नं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०६

कर्मचारीको नामः संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कर्मचारीको नामः संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहके थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी विभागले भर्नेः

(१) ठेगाना परिवर्तनः

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः

(३) अन्य कुनै विवरण भएमा सोको विवरणः

सम्बन्धित कर्मचारीको,-
दस्तखतः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
दस्तखतः
मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-७

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरण

कार्यालयः विवरण भरिएको मितिः

सि. नं.	तह	सेवा/समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल पदपूर्ति संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर हाजिर भई नसकेको संख्या	लोक सेवामा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतकोः
दस्तखतः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः
पदः
मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-८

(नियम ३३ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)

<u>रमानापत्र</u>

पत्र संख्या मितिः.................

च. नं.

श्री............................

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री..............................लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(१) कर्मचारीको नामः

(२) कर्मचारीको संकेत नं.

(३) साबिक	(क) पदः-	(ख) तह
	(ग) समूह/उपसमूहः	(घ) कार्यालयः
(४) सरुवा भएको	(क) निर्णय मितिः-	(ख) पदः
	(ग) तहः	(घ) समूह/उपसमूहः

(५) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः- गरेको ☐ नगरेको ☐

(६) रमाना हुने मितिः

(७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन ।

(ख) घर बिदा..........दिन ।

(ग) बिरामी बिदा..........दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा..........दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(च) सट्टा बिदा..........दिन ।

(ज) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(८) रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिदाः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन ।

(ख) घर बिदा..........दिन ।

(ग) बिरामी बिदा..........दिन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) प्रसूति बिदा..........दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(च) सट्टा बिदा..........दिन ।

(ज) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(९) खाईपाई आएको मासिकः- (क) तलब रु.......(ख) तलब बृद्धि रु.............

(१०) तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

(११) कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

(१२) भूक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम.................. मिति...........

(१३) दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकमः..........

(१४) तलब बृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः.............

(१५) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकमः..............

(१६) आयकर कट्टी रकमः.................

(१७) स्थायी लेखा नं................

<u>**बोधार्थ**</u>:

श्री कर्मचारी संचयकोष त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री.........................(सम्बन्धित कर्मचारी):- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-९

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

विवरण पेश गरेको कार्यालयः- दर्ता नं.ः-

कर्मचारीको नामः- संकेत नं. मितिः-

पदः- तहः- सेवाः- समूहः-

कार्यालयको नामः- रुजु हाजिर रहेको अवधिः-

मूल्याङ्कन अवधिः- मिति.........................देखि................सम्म

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरणः

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः................, मितिः-............

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप													
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता													
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता													
४. नेतृत्व र संगठन क्षमता													
५. सीर्जनसीलता र अग्रसरता													
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)													
पूर्णाङ्क													
प्राप्ताङ्क													

कुल प्राप्ताङ्कः [ ] अक्षरमाः [ ]

<u>सुपरिवेक्षकको</u>

दस्तखतः

नाम थरः-

पदः

तहः-

मितिः-

<u>पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति</u>

दस्तखतः

नाम थरः-

पदः-

तहः-

मितिः-

<u>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको</u> दस्तखतः

(१) अध्यक्षको नाम थरः

(२) सदस्यको नाम थरः-

(३) सदस्यको नाम थरः-

मितिः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१०

(नियम ५५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम ....श्री का नाति/नातिनी.............................को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष .... को म .... आगे मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानबाट .... अन्तर्गत .... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न/तालिम लिन। अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले ऐन नियमको अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको अवधि नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई नियमावलीको नियम ५४ बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको/पाउने रकम रु. ....(अक्षेरूपी .... रूपैयाँ) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु/पेश्की वा सापटी लिएको रूपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानमा .... मा चढाँए ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकृतको	मनोनयन हुने उम्मेदवारको
दस्तखतः–	दस्तखतः–
नामः–	नामः–
पदः–	पदः–
कार्यालयः–	कार्यालयः–
मितिः–	मितिः–

ईति संवत् २०..........साल .... महिना ....गते रोज ....शुभम् .... ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-११

(नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

<u>सम्पत्ति विवरण फाराम</u>

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नामः-

पदः- विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः- स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

कर्मचारी भए संकेत नं.:- स्थायी लेखा नं.:- आ. व.:

१. (क) घर

क्र.सं.	घर धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व.मि.)			
१									

(ख) जग्गा

क्र.सं.	जग्गा धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व.मि.)			
१									
२									
३									

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२. (क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरत

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद भएको भए मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
१						
२						
३						

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संख्यामा रहेको खाताको विवरण ।

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको ठेगाना र नाम	खाता नं.	मौज्दात रकम (रु.)	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
१						

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः-

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम र ठेगाना	शेयर ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		
१							
२							

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरणः-

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने व्यक्ति/ संस्थाको नाम, थर र ठेगाना	कम्पनीको नाम र ठेगाना			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			
१							
२							

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाईलको हकमा मात्र) को विवरणः-

क्र. सं.	सवारी साधनको नाम	सवारीको किसिम र नं.	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्त मिति	कैफियत
१						

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरणः-

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत
१						

४. अन्य सामाग्रीको विवरणः-

क्र. सं.	विविरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत
१					

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

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः

(१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित नियकायमा सो विवरण खुलाई शिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्ने पर्छ ।

(२) सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन ।

(३) यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१२

(नियम १०४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयको श्री ....ले गरेको सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयमा..........पदमा कार्यरत श्री............. ले ....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा.............देखिन आएकोले निज श्री........................... सँग मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७ को नियम १०२ को उपनियम (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा सबुद...कारण सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ नियम....................... को ....बमोजिमको कसूरमा नियम ९२ को खण्ड.........बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए....................................भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १०२ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले........................भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा ....सबूद प्रमाणबाट निज श्री .... ले नियमको................... को उपनियम .... नियमको खण्ड ....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त नियम १०३ बमोजिम परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई नियमको खण्ड .... बमोजिम................. सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १०५ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

दस्तखतः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१३

(नियम १२२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बिदाको निवेदन</u>

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

(विभाग/कार्यालय)

कर्मचारीले भर्ने			
नामः	पदः		कार्यालयः
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त बिदा		

बिदाको मिति...................देखि............................सम्म

कर्मचारीको सहीः-

मितिः-

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. किरिया बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			
८. सट्टा बिदा			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

९. अतिरिक्त बिदा			

....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

सिफारिस भए ☐ सिफारिस नभएको ☐ बिदा सकिने मिति

....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः.........
कुनै कुरा भए जनाउने..................

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति

....
स्वीकृति दिने अधिकृत
....
पद मितिः-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

मदन भण्डारी स्वास्थ्य बिज्ञान प्रतिष्ठान

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या मितिः-

श्री.......................

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१४
(नियम १२७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नामः तह र पदः सेवा/समूहः
संकेत नं.:

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षक सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७

<u>प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति</u>

२०७८।०१।२७

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ४६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षक सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अस्थायी पद" भन्नाले दरबन्दी कायम भएको पदमा अस्थायी रुपमा बढीमा छ महिनासम्मको लागि नियुक्त हुने पद सम्झनु पर्छ।

(ग) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन एक गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(च) "तह" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको तह सम्झनु पर्छ।

(छ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ज) "पद" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको प्रतिष्ठानको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डिन, निर्देशक र ऐनको दफा २३ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानका शिक्षक आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला शिक्षकको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला शिक्षकको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ट) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रतिष्ठान मेडिकल समिति" भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरु रहेको समिति सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(ण) "शिक्षक" भन्नाले प्रतिष्ठानको प्राध्यापन सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(त) "समूह" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ।

(थ) "सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठन भएको मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको प्रतिष्ठान सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ध) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रुपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
पद र सेवाको गठन

३. **प्राध्यापन सेवाः** मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानबाट अध्यायपन, तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि एक शिक्षक सेवा रहनेछ।

४. **प्रतिष्ठानको सेवामा रहने तहहरुः** प्रतिष्ठानको सेवाको शिक्षकको पदमा रहने तहहरु अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।

५. **सेवाका पद, समूह तथा उपसमूहः** (१) प्रतिष्ठान सेवाको शिक्षकको पदमा अनुसूची-२ बमोजिम पद, समूह, उपसमूह रहनेछन् ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम रहने पदहरुको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ।

६. **<u>दरबन्दी सृजनाः</u>** (१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो संगठनात्मक विवरण अनुसार आवश्यक शिक्षक पद र दरबन्दी तालिका बनाई सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) सेवाको लागि नयाँ पद तथा दरबन्दी सृजना गर्न आवश्यक देखिएमा प्रतिष्ठानले कार्यबोझ, कार्य प्रकृति, दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य सहितको कार्यविवरण संलग्न गरी मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन हेर्ने मन्त्रालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको पूर्व सहमति संलग्न गरी शिक्षाध्यक्ष मार्फत कार्यकारी परिषद्मा अनुरोध गर्नेछ र त्यसबाट प्रतिष्ठानलाई पर्न आउने दायित्व तथा बजेटको व्यवस्था समेतको विचार गरी नयाँ पद तथा दरबन्दी सृजना गर्ने वा नगर्ने विषयमा निर्णय गर्नेछ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले कुनै नयाँ पद सृजना गर्न गरेको निर्णय प्रतिष्ठानको सभाद्वारा स्वीकृत भएपछि त्यस्तो पद, तह, सेवा, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई प्रतिष्ठानको शिक्षक व्यवस्थापन महाशाखा/शाखाको दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(४) कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (३) बमोजिम सृजना भएको प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरी कार्य विवरण बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ।

७. **<u>विशेष पदको श्रृजनाः</u>** (१) देहायको अवस्थामा विशेष पदको श्रृजना गर्न सकिनेछः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कार्यालयमा सात दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा,

(ख) कुनै शिक्षकलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ग) कुनै शिक्षक तालीम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(घ) कुनै शिक्षकले एक महिना भन्दा बढी बिदा लिई बसेमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद श्रृजना गर्दा कार्यकारी परिषद्को पूर्व सहमति लिई प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षले निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ।

८. <u>पद नभई शिक्षक नियुक्त गर्न नहुनेः</u> (१) प्रतिष्ठानले कुनै पनि कलेज तथा संस्थामा पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई शिक्षक नियुक्त गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै शिक्षकलाई नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

९. <u>ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन नपाइने</u>ः (१) कसैले पनि शिक्षकले गर्नु पर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन पाउने छैन।

तर देहायको अवस्थामा करार सेवामा काममा लगाउन सकिनेछः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) कुनै शिक्षक अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा अध्ययन वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिभर,

(ख) कुनै शिक्षक निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) सेवाको कुनै शिक्षक पद कुनै कारणवश रिक्त हुन गई सो को पदपूर्ति भई नसकेको अवधिभर,

(घ) सेवाको शिक्षक पदमा भिजिटिङ्ग प्राध्यापक र प्राध्यापक इमेरिटस जस्ता पदहरुमा करार सेवामा लिई काममा लगाउन सकिनेछ।

तर भिजिटिङ्ग प्राध्यापक र प्राध्यापक इमेरिटर पदमा नियुक्ति गर्नु अघि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरे, गराएमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने, गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१०. **करार सेवामा काममा लगाउँदाको कार्यविधिः** नियम ९ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क), (ख), र (ग) बमोजिम करार सेवामा काममा लगाउँदा अपनाउने कार्यविधि प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३
सेवाको पदपूर्ति

११. **स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्नेः** प्रतिष्ठानको शिक्षक सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, तह, समूह, उपसमूह तथा न्यूनतम

योग्यता सम्वन्धी विवरणहरु आयोगले तोके बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि शिक्षाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र शिक्षाध्यक्षले कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२. **<u>पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारणः</u>** (१) नियम ११ बमोजिम स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि आयोगले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरु देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पूर्ति गरिनेछ।

पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
(क) लेक्चरर	१००%	-	-
(ख) उपप्राध्यापक	२०%	४०%	४०%
(ग) सहप्रध्यापक	-	५०%	५०%
(घ) प्राध्यापक	-	-	१००%

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

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

(४) प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

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

<u>स्पष्टीकरणः</u>

(१) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले बझाङ, बाजुरा, अछाम, जाजरकोट, जुम्ला, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा र मुगु जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/ जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ ।

(३) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

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

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

(ग) अपाङ्गता भएकाका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्द्वारा अपाङ्गता भएका प्रमाणित गरेका आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको 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 दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(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 खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) नियम (१) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम खुला प्रतियोगिता तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वाराद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको सात वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर स्नातकोत्तर पछि विद्यावारिधि वा सो सरहको उपाधि प्राप्त व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(११) उपनियम (१) बमोजिम देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो, सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

१३. **प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुनेः** खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा आयोगको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

१४. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः** (१) नियम १३ बमोजिम आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा आयोगले सिफारिस गरेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ।यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थायी नियुक्ति पाएको कुनै शिक्षकले नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र कुनै कारणले सेवाबाट हटेमा वा नियुक्ति लिन नआएमा त्यस्तो रिक्त पदमा वैकल्पिक उम्मेवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१५. **नियुक्तिपत्र दिने वा रद्द गर्नेः** (१) प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रारले शिक्षकलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै शिक्षकलाई नियुक्तिपत्र दिंदा रजिष्ट्रारले निजको बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्तिपत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षकले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने शिक्षकको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने रजिष्ट्रारले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्तिपत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

१६. **<u>नियुक्तिका लागि अयोग्यताः</u>** देहायका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको शिक्षकको उम्मेदवार हुन सक्ने छैननः–

(क) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) यस नियमावली बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता वा कुनै पदको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक दक्षता, अनुभव वा तालिम प्राप्त नभएका,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा नामदर्ता तथा नामदर्ता नवीकरण नभएका,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवा, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(च) गैर नेपाली नागरिक ।

तर प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा गैर नेपाली नागरिकलाई पनि करारमा लिन सक्नेछ ।

१७. **अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगले आफूले सञ्चालनगरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा अख्तियारवालाले आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई मागको आधारमा बढीमा छ महिनाको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिश गरी पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूची प्रकाशन नभएको अवस्थामा वा उपनियम (३) बमोजिम सिफारिश भएका व्यक्तिको संख्या रिक्त पद संख्या भन्दा कम भएमा आयोगको सहमति लिई छ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) आयोगबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिश भई नआएसम्म आयोगको सहमति लिई यस दफा बमोजिम नियुक्ति गरिएका शिक्षकको म्याद थप गर्न सकिनेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको कुनै पदमा स्थायी पद पूर्तिका लागि आयोगमा माग नगरी त्यस्तो पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(७) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरे गराएमा त्यस्तो नियुक्ति भएको शिक्षकले खाइपाइ आएको तलब,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१८. **<u>पदाधिकार कायम रहने</u>:** देहायको अवस्थामा शिक्षकको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदा स्वीकृत गराई बसेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) प्रतिष्ठानले कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

१९. **<u>कायम मुकायमः</u>** (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कलेज वा संस्था प्रमुखको पदमा मात्र बढीमा एक वर्षसम्मको लागि त्यस्तो रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहका शिक्षकलाई तोकिएको आधारमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट स्थायी पूर्तिका निमित्त सिफारिस भई नआएसम्मको लागि आयोगको परामर्शमा सो पदमा कायम मुकायमको अवधि बढीमा एक वर्षको लागि थप गर्न सकिनेछ ।

२०. **<u>कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउनेः</u>** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने शिक्षकले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने शिक्षकले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा हुँदा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन।

२१. **<u>तलब भत्ता असुल उपर गरिने</u>**: नियम १९ विपरीत हुने गरी कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे बापत सम्बन्धित शिक्षकले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२२. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने</u>**: (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची–५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ।

२३. **<u>शपथ ग्रहण</u>**: (१) सेवामा पहिलो पटक स्थायी पदमा नियुक्त हुने प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो कार्यभार समाल्नु अघि अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम शिक्षकले गरेको शपथको एक प्रति प्रतिष्ठानको शिक्षक प्रशासन अभिलेखमा र अर्को एक प्रति सो शिक्षक कार्यरत रहेको कलेज तथा संस्थाको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ ।

२४. **<u>पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) शिक्षकलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि शिक्षकलाई विभागीय प्रमुख, कलेज तथा संस्था प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा वा बढुवा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरूको प्रशासकीय कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधीनमा रही पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२५. <u>**परीक्षण कालः**</u> सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला शिक्षकको हकमा छ महिना र पुरुष शिक्षकको हकमा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका शिक्षकको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर एक पटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको शिक्षकलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

२६. <u>**सेवाबाट हटाइएको शिक्षकले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्नेः**</u> (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै शिक्षकले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सोको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने शिक्षकलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

२७. <u>**वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ताः**</u> (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक शिक्षकको अनुसूची–७ बमोजिम तीन प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन प्रतिष्ठानमा, एक प्रति सम्बन्धित विभागीय स्तरीय कार्यालयमा र एक प्रति सो शिक्षक कार्यरत रहेको कलेज तथा संस्थामा पठाउनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो शिक्षक अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले प्रत्येक शिक्षकको वैयक्तिक विवरण दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी दर्ता भएको विवरणको आधारमा प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखाले शिक्षकलाई शिक्षक संकेत नम्बर (परिचय नम्बर) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको बैयक्तिक विवरण प्रतिष्ठानले संकेत नम्बर समेत राखी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा समावेश गर्नु परेमा आफ्नो कार्यालय मार्फत प्रमाणित गराई प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **<u>एक पदमा एक भन्दा बढी शिक्षक स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने:</u>** सेवाको एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२९. **<u>नियमावली विपरीत अस्थायी नियुक्ति गर्न नहुने:</u>** यस नियमावलीको विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति भएको शिक्षकले खाइपाइ आएको अवधिको तलब, भत्ताको रकम अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३०. **<u>आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने</u>**ः (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम आयोगले नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेको अवस्थामा सो नियुक्ति

अनियमित भएको छ भनी आयोगबाट त्यसरी नियुक्ति भएको शिक्षकको परीक्षण कालभित्र लेखी आएमा निजलाई सो अवधिभित्र हटाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालन नगरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सरुवा, काज र बढुवा

३१. **सरुवा गर्ने र काजमा खटाउने अधिकारः** (१) शिक्षकको सरुवा गर्ने र काज खटाउने अधिकार शिक्षाध्यक्ष वा निजले तोकेको शिक्षक प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुखलाई हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षकको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राखु पर्नेछ ।

३२. **सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्नेः** कुनै पनि शिक्षक सरुवा भएको कार्यालयमा नियम ३३ को म्यादभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ। सरुवा भएको कार्यालयमा बहाली नभई अर्को कार्यालय वा पदमा सरुवा गरिने छैन। यसरी निर्धारित समयभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने शिक्षकलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

३३. **बहाली म्यादः** (१) कुनै शिक्षक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भई जानुपर्ने भएमा त्यस्तो शिक्षकले बरबुझारथ गर्नु पर्ने भएमा एक्काइस दिनमा नवढाई तथा तयारीको निमित्त वाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज शिक्षकले खाइपाइ आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची–९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

३४. **<u>विशेष कार्य गर्न शिक्षक खटाउन सक्ने</u>**ः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले सूचना जारी गरी महामारी तथा संक्रामक रोग नियन्त्रण वा स्वास्थ्य सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भएमा सो कार्य सम्पन्न गर्नको लागि प्रतिष्ठान सेवाका विशेषज्ञ चिकित्सक लगायत स्वास्थ्य सेवाका कुनै शिक्षकलाई केही समयका लागि सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

३५. **<u>बढुवा समितिः</u>** (१) प्रतिष्ठान सेवाको शिक्षकको बढुवा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः–

(क) आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अयोगको सदस्य –अध्यक्ष

(ख) शिक्षाध्यक्ष, प्रतिष्ठान –सदस्य

(ग) संकाय डिन (सम्बन्धित संकाय), प्रतिष्ठान -सदस्य-सचिव

(२) बढुवा समितिमा रहेका प्रतिष्ठानको सेवाका शिक्षकको नजिकको नातेदार बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार रहेछ र त्यस्तो उम्मेदवारको बढुवा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा बढुवा समितिको अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारीको हकमा त्यस्तो

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पदाधिकारीको सट्टा समान तहको पदाधिकारीलाई बढुवा समितिमा काम गर्ने गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको अध्यक्षले तोक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले शिक्षकको बाबु, आमा, सौतेनी आमा, पति, पत्नी, छोरा, छोराबुहारी, छोरी, छोरीज्वाइँ, दाजु भाउजू, भाइ, भाइबुहारी, दिदीभिनाजु, बहिनी बहिनीज्वाइँ, नाति, नातिनी बुहारी, नातिनी ज्वाइँ, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काकाकाकी, ठुलोबुवा, ठुलीआमा, सानोबुवा सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जाभाञ्जी, भान्जी ज्वाइँ, भतिजाबुहारी, भिनाजु, जुवाइ, मामामाईज्यू, फुपू फुपाज्यु, सालासाली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(३) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सेवाको शिक्षकलाई सोही योग्यता अनुसार योग्यताक्रम कायम गरी बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सिफारिस गरेका प्रतिष्ठानका शिक्षकको नामावली र निजले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क सहितको सिफारिस सूची सम्बन्धित सबैको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको सेवाको रिक्त हुन आई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदमा रिक्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बढुवा समितिको सचिवालय प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा रहनेछ ।

३६. **बढुवाको सूचनाको प्रकाशन र निवेदनः** (१) आयोगबाट पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा बढुवा हुने शिक्षक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पदको विवरण सहितको सूचना बढुवा समितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको बढुवाको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असारमसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, तालिम, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन म्याद र स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (असार मसान्त) बाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित दरखास्त फारामको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३७. **<u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता</u>**: (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधिसात वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगद्वारा तोकिएको बढुवा सिद्धान्त मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

३८. **<u>बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u>**: (१) नियम ३७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

देहायको अवधिभर शिक्षक बढुवाकोलागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) न्यूनतम निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(च) स्वास्थ्यतर्फका शिक्षकको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता निलम्बन भएको शिक्षक त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर,

(छ) असाधारण विदामा बसेका अवधिभर।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै शिक्षकबढुवाको सूचना प्रकाशन भई सकेपछि सोही उपनियमको खण्ड (ग) र (च) बमोजिम निलम्बन भएमा वा खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिम बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र सो अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी बढुवा नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

३९. **<u>बढुवाको आधारः</u>** (१) बढुवा समितिले शिक्षकलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) शिक्षकको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः–

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	चालीस अङ्क
(ख) जेष्ठता बापत	तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत	पन्ध्र अङ्क

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन दश अङ्क

(ङ) तालिम बापत पाँच अङ्क

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

४०. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः** शिक्षकको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ३९ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता शिक्षकको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः–

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको शिक्षकको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन**ः (१) शिक्षकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–१० बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने शिक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित शिक्षक सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित शिक्षक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

(क) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने शिक्षकले आफूमातहत काम गर्ने समान तहका शिक्षकको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः मूल्याङ्कन गरिने शिक्षक र निजको सुपरिवेक्षक हुने शिक्षक समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै संभाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने शिक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराममा पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको शिक्षक समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) प्रतिष्ठानमा कार्यरत प्राध्यापक पदको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्ष हुनेछ ।

(३) लेक्चरर पददेखि सहप्राध्यापक पदसम्मका शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) शिक्षाध्यक्ष, प्रतिष्ठान –अध्यक्ष

(ख) शिक्षाध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित संकाय डिन, प्रतिष्ठान –सदस्य

(ग) शिक्षाध्यक्षले तोकेको प्राध्यापक, प्रतिष्ठान –सदस्य

(४) शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः–

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबीन गरी सो फारामहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामन्जस्य कायम गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) कुनै कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत शिक्षकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा सोको स्पष्टकारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्षपेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवालोकनकर्ता वा दुवैले गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(७) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त अङ्कको औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिकोवर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

४२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः** (१) प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिले भर्दो पन्ध्र गतेभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानको शिक्षक प्रशासन शाखाको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ ।

४३. **<u>ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः</u>** सेवाको शिक्षकलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले बढीमा जम्मा तीस अङ्क दिइनेछ ।

तर,

(क) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।

(ख) यस नियम बमोजिमको प्रयोजनको लागि गयल कट्टी भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४४. **<u>शैक्षिक योग्यता</u>**: (१) बढुवाका लागि सेवाका शिक्षकलाई निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा देहाय बमोजिम बढीमा पन्ध्र अङ्क दिइनेछ :-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, वागमती प्रदेश

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(घ) हाल बहाल रहेको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत ।	१०	९	८
(ङ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता बापत थप ।	३	२	१
(च) विद्यावारिधि अथवा सो सरह बढीमा दुई वटा	२		

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको शिक्षकलाई उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको अङ्क दिइनेछ ।

उदाहरणार्थ न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै शिक्षकले प्रवीणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियड) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क मात्र दिइनेछ र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

(४) शिक्षकले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४५. **तालिमः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा रहँदा लिएको सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तामिम बापत देहाय बमोजिम बढीमा पाँच अङ्क दिइनेछः-

(घ) "प्रथम" श्रेणी	-५ अङ्क
(ङ) "द्वितीय" श्रेणी	-४ अङ्क
(च) "तृतीय" श्रेणी	-३ अङ्क

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको शिक्षकलाई तालिम बापतको अङ्क दिंदा तीस कार्य दिन भन्दा कम अवधिको तालिमका लागि कुनै अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको तालिम बापत कुनै शिक्षकको अङ्क गणना गर्दा "द्वितीय" श्रेणी बराबरको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) हाल कार्यरत पदमा लिएको तालिम बापतको अङ्क एक तह माथिको पदमा मात्र बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(५) सेवाको कुनै शिक्षकले यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि हासिल गरेको तालिमको हकमा समेत उपनियम (१) बमोजिमको श्रेणी बापतको अङ्क प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लिखिएको भए तापनि आधारभूत तालिम बापत अङ्क दिंदा जुन तहको पदमा छँदा आधारभूत तालिम लिएको हो सो पदबाट एक तह माथिको पदमा बढुवा हुन बाहेक अन्य पदमा बढुवाको लागि अङ्क दिइने छैन ।

(७) सेवाको शिक्षकले सेवाकालीन तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

४६. **बढुवा नामावलीको प्रकाशनः** (१) बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका शिक्षकको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका सबै शिक्षकहरुको प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४७. **<u>बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) नियम ४६ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने शिक्षकले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने शिक्षकले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ र यसरी उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन प्रतिष्ठान समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. **<u>बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः</u>** (१) नियम ४६ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) बढुवा सिफारिस उपर नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः–

(क) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनदेखि ।

४९. **उमेरको हद नलाग्नेः** खुला तथा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन शिक्षकलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-५
अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

५०. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त शिक्षकलाई मनोनयन गर्दा प्रतिष्ठानले मातहतका कार्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः–

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित शिक्षक कार्यरत रहेको समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने शिक्षक मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

(१) "अध्ययन" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाका समूह उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।

(२) "तालीम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँछ ।

५१. <u>मनोनयन गर्दा प्रथामिकता दिनु पर्नेः</u> विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त शिक्षकको मनोनयन गर्दा सामान्यतयाः पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको शिक्षकलाई नियम ५० को अधीनमा रही प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

तर एउटै स्तर र प्रकृतिको कार्यक्रममा दोहोऱ्याएर मनोनयन गरिने छैन ।

५२. <u>मनोनयनको लागि अयोग्यः</u> (१) देहायका शिक्षक अध्ययन वा तालिमको निमित्त मनोनयन हुन योग्य हुने छैननः–

(क) नियम ३७ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएका,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) शुरु नियुक्ति भई पदस्थापन भएको तीन वर्ष स्थायी पदमा काम नगरेको ।

तर नितान्त प्राविधिक तथा विशेषज्ञ प्रकृतिको नब्बे दिन भन्दा कम अवधिको तालिममा मनोनयन गर्दा यस नियम बमोजिमको अयोग्यता लागू हुने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना अध्ययनमा जानेको हकमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छैन ।

५३. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u>**ः प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने शिक्षकले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः–

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन अवधि	**सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि**
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष
(झ) पाँच वर्षदेखि छ वर्षसम्म	नौ वर्ष

५४. **<u>कबुलियत गर्नु पर्ने</u>**ः (१) कुनै पनि शिक्षकले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ५३ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-११ बमोजिको हुनेछ ।

(३) कुनै पनि शिक्षकले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी वा नगरी सेवा गर्न नआएमा वा नियम ५३ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो शिक्षकबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा शिक्षण शुल्क र छात्रवृत्ति रकम समेत असुल गरी निज उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद–६
तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

५५. **तलब र भत्ताः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाका शिक्षकले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरणः तलब भन्नाले तलब वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाँउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकहरुले पाउने न्यूनतम तलब तथा भत्ता प्रदेश सरकारका समान तहका शिक्षकले पाए सरह हुनेछ ।

(३) स्थायी शिक्षकले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एक दिन बराबरको ग्रेड रकम वृद्धि पाउनेछ ।

तर प्रदेश सरकारका समान तहका शिक्षकले पाए सरह भन्दा बढी हुने गरी ग्रेड रकम वृद्धि पाउने छैन ।

(४) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने शिक्षकले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः–

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ।

५६. **<u>अन्य भत्ता तथा सुविधा</u>**ः प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकले अतिरिक्त समय काम गरे बापत पाउने भत्ताका साथै अन्य भत्ता तथा सुविधा प्रतिष्ठानको वार्षिक आम्दानी, आर्थिक अवस्था, शिक्षकको योग्यता, क्षमता र सीप तथा कामको प्रकृति समेतका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. **<u>पोशाक भत्ता</u>**ः (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकले प्रदेश सरकारका निजामती कर्मचारीले पाए बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको शिक्षकले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिंदा उपनियम (२) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

५८. **पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेः** (१) शिक्षकले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) कुनै शिक्षकले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै शिक्षकको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै शिक्षकले पाउने तलब सो शिक्षक काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

५९. **निलम्बन भएमा पाउने तलब**ः कुनै शिक्षक प्रतिष्ठान वा कुनै निकायको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) र चाडपर्व खर्च पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

६०. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरी दिनेः** स्थायी शिक्षकहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

६१. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाः** (१) सेवाका शिक्षकले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि शिक्षकले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

यस्तो रकम शिक्षकले एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च सुरु नियुक्ति भएको छ महिना पूरा भएपछि भुक्तान गरिनेछ ।

६२. **<u>बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा बहाल रहेको शिक्षकको दुई लाखको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र सो बीमा गर्दा लागेको प्रिमियम बापतको रकम मध्ये पचास प्रतिशत प्रतिष्ठानको तर्फबाट र पचास प्रतिशत रकम शिक्षकबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त हुने रकम सोसँग सम्बन्धित बोनस र सुविधा निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६३. **<u>असमर्थ शिक्षकको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था</u>**: कुनै शिक्षक प्रतिष्ठानको सेवामा सेवारत रहेको अवस्थाम दुर्घटनामा परी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा थप उपदान सुविधा पाउने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–७

<u>औषधि उपचार तथा उपदान</u>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

६४. **<u>औषधि उपचार सुविधाः</u>** (१) प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत स्थायी शिक्षकलाई सेवा अवधिभरमा बाह्र महिना बराबरको रकम औषधि उपचार बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) शिक्षक कुनै कारणले बिरामी परी उपचारको लागि स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरेको शर्तको अधिनमा रही उपनियम (१) बमोजिमको रकमबाट उपचार खर्च पाउन सक्नेछ।

(३) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै शिक्षकलाई औषधि उपचारको लागि खर्च प्रदान गर्दा उपनियम (१) मा तोकिएको रकमको लागि दश बर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामाशाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(४) शिक्षक सेवामा छँदै बिरामी परी उपनियम (१) बमोजिमको औषधि उपचारमा खर्च बापत कुनै रकम लिएको भएमा सो रकम कटाई बाँकी रहेको रकम निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६५. **<u>उपदान</u>**ः (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी शिक्षकले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पुगेको शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी आधा महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्षदेखि बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ग) बीस वर्षदेखि तीस वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पूरा भएका शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।

तर कुनै शिक्षकले तीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि स्थायी पदमा काम गरेको रहेछ भने पनि निजको उपदान प्रयोजनार्थ सेवा अवधि तीस वर्ष मात्र मानी उपदान सुविधा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा प्रवेश गर्न पाउने वा सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूर वा भ्रष्टाचार मुद्दामा कसूरदार ठहरिएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो शिक्षकलाई उपदान दिइने छैन।

(३) उपदान पाउने योग्य शिक्षकको सेवा छँदै मृत्यु भएमा यस नियमावली बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम मृतकले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

परिच्छेद–८

अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश तथा राजीनामा

६६. **अनिवार्य अवकाशः** (१) शिक्षकको उमेर त्रिसठ्ठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई प्रतिष्ठानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानलाई विशेषज्ञ सेवा अत्यावश्यक भएमा त्रिसठ्ठी वर्ष पूरा भई

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अवकाश हुने शिक्षकलाई कार्यकारी परिषद्ले बढीमा पाँच वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियमको प्रयोजनकोलागि शिक्षकको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछः–

(क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) मा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट खुल्न आएको उमेर,

(ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैतमसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

६७. **<u>स्वेच्छिक अवकाश</u>**ः (१) उमरेको हद पचास वर्ष र सेवाको अवधि बीस वर्ष पूरा भएका शिक्षकले स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहेमा शिक्षाध्यक्ष मार्फत उपकुलपति समक्ष स्वेच्छिक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने शिक्षकको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी परिषदले प्रतिष्ठानको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुमति दिन वा नदिन सक्नेछ। अनुमति दिएको अवस्थामा सोको सूचना शिक्षक प्रशासन महाशाखा/शाखाले सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाशका लागि अनुमति प्राप्त गरेका शिक्षकले यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधाको हकमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६८. **<u>राजीनामा</u>ः** (१) कुनै शिक्षकले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चहाने कुनै शिक्षकको राजीनामा प्राप्त हुन आएको निवेदनको सनाखत गरी रजिष्ट्रारले विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने कार्यकारी परिषदको बैठकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिइ राजीनामा दिई अनुपस्थित हुने शिक्षकको हकमा निजले खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ।

<u>परिच्छेद–९</u>

<u>आचरण</u>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

६९. **<u>समय पालन र नियमितता</u>**ः शिक्षकले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

७०. **<u>अनुशासन र आज्ञापालन</u>**ः (१) शिक्षकले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) शिक्षकले प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षकले आफूभन्दा माथिका सबै शिक्षक प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका शिक्षक प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

७१. **<u>राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:</u>** कुनै पनि शिक्षकले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य शिक्षक माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७२. **<u>राजनीतिमा भाग लिन नहुने</u>**ः शिक्षकले कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार प्रसार गर्न, वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

७३. **<u>सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने</u>**ः (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, प्रतिष्ठान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि शिक्षकले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सामाजिक सञ्जाल, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै

सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै पनि टिप्पणी गर्न वा प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

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

७४. **सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः** कुनै पनि शिक्षकले प्रतिष्ठानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अरू अनधिकृत शिक्षक वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

७५. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः** (१) सेवा सम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि शिक्षकले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) शिक्षकले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ।

७६. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी प्राक्टिस गर्न नहुनेः** (१) शिक्षकले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालवा नर्सिङ होम खोल्न, सञ्चालन गर्न, वा त्यस्तो स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालमा काम गर्न,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षकले प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने र आफूलाई तोकिएको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न वा निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने**ः शिक्षकले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

७८. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध**ः शिक्षकले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा आफ्नो काम कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

७९. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः** प्रतिष्ठानको कुनै शिक्षकले प्रतिष्ठानद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी बन्द, हड्ताल गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

८०. **लापरबाही वा बदि्नयतले काम गर्न नहुनेः** शिक्षकले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बिरामीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा वा तोकेको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा बिरामीको जिउ ज्यान माहानि नोक्सानी पुग्न सक्ने गरी लापरबाही वा बदि्नयतले काम गर्न हुँदैन ।

८१. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः** शिक्षकले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

८२. **यातना दिन नहुनेः** (१) शिक्षकले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

(२) शिक्षकले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

८३. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहारः** (१) शिक्षकले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

८४. **आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेः** प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

८५. **अन्य आचरण**: (१) शिक्षकले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकले प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन।

(३) प्रतिष्ठानको शिक्षकलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी कार्यको लागि लगाउन हुँदैन ।

(४) शिक्षकले कार्यालय समयमा र कार्यालय परिसरमा धुम्रपान तथा मद्यपान गर्नु हुँदैन ।

८६. **सम्पत्ति विवरण**: (१) प्रतिष्ठानको शिक्षकले सुरु नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिष्ठानमा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति विवरण प्रतिष्ठानले दर्ता किताबमा चढाई अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

८७. **चेतावनी दिन सक्ने**: कुनै शिक्षकले कार्यालय समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको शिक्षकले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसारको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राखु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०
सेवाको सुरक्षा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

८८. **<u>शिक्षकको सेवाको सुरक्षा</u>**ः देहायका शिक्षक बाहेक अन्य कुनै पनि शिक्षकलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः–

(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) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएको।

८९. **<u>शिक्षकको बचाउ</u>**ः शिक्षकले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

तर लापरबाही वा बदनियतले कुनै शिक्षकले गरेको कामको परिणाम स्वरूप कसैलाई शारीरिक हानि नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो शिक्षक उपर प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दाबी गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९०. **<u>सेवा शर्तको सुरक्षा</u>**ः कुनै पनि शिक्षकलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदानर अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै शिक्षकको उपयुक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–११

सजाय र पुनरावेदन

९१. **सजाय**: उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) **सामान्य सजायः**

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(५) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(६) पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने ।

(ख) **विशेष सजायः**

(१) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

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

९२. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने**: देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) एकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) नियम ८७ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्यौट नगरेमा,

(च) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक–पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

९३. **पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने**ः देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,

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

९४. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**ः (१) देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको शिक्षकलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

(क) लापरबाही वा बदनियतले काम गरेमा,

(ख) शिक्षकले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(च) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(छ) नियम ७० बमोजिमको अनुशासन र आज्ञापालन नगरेको सम्बन्धमा दुई पटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,

(ज) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई कामनगरेमा,

(ञ) नियम ५३ बमोजिम निर्धारित अवधिभर सेवा नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः–

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

<u>**द्रष्टव्यः**</u> "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले बिदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, वाग्मती प्रदेश

नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

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

९५. **<u>विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>**: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै शिक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

९६. **<u>विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u>**: (१) नियम ९१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको शिक्षकको सम्बन्धमा:

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य शिक्षक	कार्यालय प्रमुख	संकाय डिन
२.	कार्यालय प्रमुख शिक्षक	संकाय डिन	शिक्षाध्यक्ष

(२) नियम ९१ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारी वा निकायलाई हुनेछः–

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१.	कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य शिक्षक	संकाय डिन	शिक्षाध्यक्ष
२.	कार्यालय प्रमुख शिक्षक	शिक्षाध्यक्ष	उपकुलपति

(३) नियम ९१ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय गर्नु पूर्व आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

९७. **<u>निलम्बन र सफाइको मौका</u>**ः (१) कुनै शिक्षकलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित शिक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९८. **<u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि</u>**ः (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले सेवाको कुनै अधिकृत तहको शिक्षकलाई जाँचबुझ अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँच बुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः–

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान, जारी गर्ने अधिकार हुनेछ।

(ख) अभियोग लागेको शिक्षकको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) अभियोग लागेको शिक्षकलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाणपनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

९९. **<u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u>**: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः–

(क) नियम ९१ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको शिक्षकलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै शिक्षकलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा ।

१००. **<u>सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u>**: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकले नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अधिनियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्को कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो शिक्षकको सम्बन्धमा नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०१. **<u>सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने</u>**: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो शिक्षकलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन–कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि सामान्य सजायको हकमा पन्ध्र दिन र विशेष सजायको हकमा तीस दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा विशेष सजाय हुनेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले नियम ९८ बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१०२. **<u>कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्ने</u>**: विभागीय सजाय गर्न पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्नु भन्दा पूर्व कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०३. **<u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u>**: (१) शिक्षक उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित शिक्षकलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज शिक्षकबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय

गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची–१३ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै शिक्षकलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ९८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि शिक्षकलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित शिक्षकलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१०४. **<u>पुनरावेदन कार्यविधि</u>**ः कुनै शिक्षकले नियम १०३ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः–

(क) पुनरावेदन गर्ने शिक्षकले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ,

(ख) पुनरावेदन गर्ने शिक्षकले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ,

(घ) सजायको आदेशको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ,

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस खण्ड बमोजिमको म्याद गुज्रेकोमा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहराएमा म्याद गुज्रेको मितिले पन्ध्रदिनको म्याद थामी पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१०५. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णयः</u> (१) कुनै शिक्षकले आफू उपरको विभागीयसजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १०४ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछः–

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१०६. **सेवामा बहाल नरहने**: (१) देहायका शिक्षकहरू देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैनन्ः–

(क) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा त्यस्तो पदको म्याद समाप्त भएमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएमा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्था परी कुनै शिक्षकलाई सेवामा बहाल नरहेको जानकारी अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

१०७. **निर्णयमा असर नपर्ने**: कुनै शिक्षकको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

१०८. **सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने**: (१) कुनै शिक्षकको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागे पछि त्यसको परिणाम स्वरुप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय/फैसला भएको मितिले साठी दिनभित्र उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–१२

हाजिरी र बिदा

१०९. <u>शिक्षकको सबै समय प्रतिष्ठान अधीन हुने</u>ः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक शिक्षकको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

११०. <u>कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी</u>ः (१) शिक्षकले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने शिक्षकलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने शिक्षकलाई कार्यालय प्रमुखले कैफियत जनाई हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि शिक्षक आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने शिक्षकले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१११. <u>भैपरी आउने र पर्व बिदा</u>ः (१) शिक्षकले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

<u>स्पष्टीकरणः</u>– यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

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

तर यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

११२. <u>घर बिदा</u>ः (१) शिक्षकले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, सट्टा बिदा अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) शिक्षकले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले शिक्षक सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउंदै कुनै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका शिक्षकले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

११३. <u>बिरामी बिदा</u>: (१) शिक्षकले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) शिक्षक अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) शिक्षकले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने शिक्षकले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) शिक्षकले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले शिक्षक सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षकले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा प्रतिष्ठानले तोकेको मेडिकल समितिको सिफारिसमा शिक्षकले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

११४. <u>**प्रसूति बिदा**</u>ः (१) महिला शिक्षक सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला शिक्षकले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर उपनियम (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका शिक्षकलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

११५. <u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>: (१) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने शिक्षकले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको शिक्षकले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म सम्बन्धी कागजात आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११६. <u>किरिया बिदा</u>: (१) कुनै शिक्षकले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्रदिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

११७. <u>अध्ययन बिदा</u>: (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छानिई अध्ययन गर्नजाने शिक्षकले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) शिक्षकले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा छ वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभईसोही शिक्षकलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको शिक्षकलाई थप विषयमा अध्ययन गर्नवा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदापनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सम्बन्धित समूह उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने शिक्षकलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने शिक्षकहरूले तलब पाउने छैन ।

(६) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै शिक्षकलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि शिक्षकलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

११८. **असाधारण बिदा**ः (१) शिक्षकले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा प्रतिष्ठानले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने शिक्षकले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ११३ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने शिक्षकले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष प्रतिष्ठान सेवा अवधि नपुगी कुनै शिक्षकले असाधारण बिदा पाउनेछैन ।

तर,

(ग) नियम ११३ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(घ) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्नचाहने शिक्षकले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) बमोजिम पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर तीन वर्षसम्मको असाधारण बिदा उपनियम (१) बमोजिमको असाधारण बिदाबाट कट्टा हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि विषयमा अध्ययन गर्नको लागि तीन वर्ष भन्दा बढी अवधि लाग्ने भएमा त्यस्तो अध्ययन गर्ने शिक्षकलाई असाधारण बिदा दिइने छैन ।

(५) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको शिक्षकले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन। कुनै शिक्षकले लिएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

असाधारण बिदाको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

११९. <u>सट्टा बिदा</u>: (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने शिक्षकले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिना भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिईने छैन।

(२) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२०. <u>अतिरिक्त सेवा बिदा</u>: (१) हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने शिक्षकहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ।

(३) अतिरिक्त सेवा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२१. <u>बिदा माग गर्ने विधि</u>: (१) बिदाको निकासाको निमित्त शिक्षकले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय प्रतिष्ठान सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरु।

१२२. **<u>बिदा दिने अधिकारी</u>**: (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ख) घर बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ग) बिरामी बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(घ) प्रसूति बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(च) किरिया बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(छ) सट्टा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ज) अतिरिक्त सेवा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(झ) अध्ययन बिदा कार्यकारी परिषद्

(ञ) असाधारण बिदा कार्यकारी परिषद्

(२) कार्यालय प्रमुख तहको शिक्षकको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू संकाय डिनले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ ।

१२३. **<u>बिदा परिणत नहुने</u>**: यस परिच्छेद बमोजिम शिक्षकले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तोबिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

१२४. **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिने</u>**: भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदालिई बसेको शिक्षकले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज शिक्षकले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ।

१२५. **<u>गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने</u>**: (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षकलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षकलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) उपनियम (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै शिक्षकलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो शिक्षकले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२६. **<u>बिदाको अभिलेख</u>**ः (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने शिक्षकको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै शिक्षकलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना शिक्षक दर्ता किताब र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक प्रतिष्ठान एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची–१५ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित शिक्षकलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी शिक्षकको सम्बन्धित विभाग वा प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

१२७. **<u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u>**ः बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

<u>परिच्छेद-१३</u>
<u>विविध</u>

१२८. **<u>नोकरी अवधिको गणना</u>**ः यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षकको नोकरी अवधिको गणना गर्दा यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

ऐनको दफा ३६ बमोजिम हेटौंडा अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु यस प्रतिष्ठानको सेवाको शिक्षकमा आएमा निजहरु नोकरी अवधि गणना हुनेछ ।

१२९. **<u>अस्पतालमा काम गर्नु पर्ने</u>**: प्रतिष्ठानको शिक्षक सेवाको पदमा कार्यरत शिक्षकले प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम प्रतिष्ठान मातहतका अस्पतालमा काम गर्नु पर्नेछ । यसरी थप काम गरे बापत पाउने थप सुविधा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३०. **<u>बरबुझारथ गर्नु पर्ने</u>**: (१) प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी, मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने शिक्षकले सरुवा, बढुवा भई वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा कार्यालय प्रमुखले तोकि दिएको व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानबाट अन्यथा तोकिदिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने शिक्षकले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गर्दा गराउँदा आफ्ना जिम्मामा रहेका महत्वपूर्ण मूल्यवान औजार, उपकरण वा सामानहरू विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा प्रमाणित गरी बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक शिक्षकले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानि नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानि नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरबाहीबाट हुन गएको हो सो शिक्षकमाथि विभागीय कारबाही हुनेछ र उक्त नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको शिक्षक नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता शिक्षकले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।

१३१. <u>हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः</u> यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि शिक्षकले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१३२. <u>खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने</u>ः कुनै पनि शिक्षकले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

१३३. <u>अवकाश पत्र</u>ः शिक्षकलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१३४. <u>सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने</u>ः (१) भविष्यमा प्रतिष्ठान सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका शिक्षकको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो शिक्षकको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना आयोग र शिक्षक दर्ता किताब शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति सेवाको पदमा पुनःनियुक्ति भएमा निजले त्यसरी नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बरखास्त गरिनेछ ।

१३५. <u>इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः प्रतिष्ठानको काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि शिक्षकले बिदा दिने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अधिकारीको इजाजत वेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपर्झट परी कार्यालय छाडी जानु पर्ने भएमा शिक्षकले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभाग, प्रतिष्ठानमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

१३६. **उचित र न्याय संगत कारबाही**: कुनै शिक्षकले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानले उचित र न्याय संगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१३७. **पदपूर्तिको बन्देज**: शिक्षक सेवाका रिक्त पदहरूमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

१३८. **प्रतिष्ठानको शिक्षकको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक प्रतिष्ठानको शिक्षकले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको शिक्षकको परिचयपत्रको ढाँचा प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३९. **कारबाही गरिने**: यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१४०. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार</u>**ः प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

शिक्षक पदको तहहरु

शिक्षकको पद	तह
प्राध्यापक	बाह्रौं तह
सहप्रध्यापक	एघारौं तह
उपप्राध्यापक	दशौं तह
लेक्चरर	नवौं तह

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>शिक्षकको पद तथा समूह</u>

पद

(१) मेडिकल समूह

(क) प्राध्यापक (प्रोफेशर)

(ख) सहप्राध्यापक (एसोशियट प्रोफेशर)

(ग) उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)

(घ) लेक्चरर

(२) नन् मेडिकल समूह

(क) प्राध्यापक (प्रोफेशर)

(ख) सहप्राध्यापक (एसोशियट प्रोफेशर)

(ग) उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)

(घ) लेक्चरर

(३) नर्सिङ्ग शिक्षक समूह

(४) भिजिटिङ्ग प्राध्यापक

(५) प्राध्यापक इमेरिटस

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(१) शिक्षकको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कानून बमोजिम दर्ता हुनु पर्ने सेवाको हकमा सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्छ ।

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(क) मेडिकल शिक्षक समूह

सि.नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नन् मेडिकल शिक्षकः

सि. नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्यः नन् मेडिकल शिक्षकको थप योग्यता तथा कार्यानुभव प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(ग) नर्सिङ शिक्षक समूहः

सि.नं.	पद	शैक्षिक योग्यता
१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक (एशोसियट प्रोफेसर)	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक (प्रोफेशर)	प्राज्ञिक परिषद्‌को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्‌ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) भिजिटिङ्ग प्राध्यापक (Visiting Professor): एम.डी./एम.एस. कार्यक्रमको प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न रहेका चिकित्सकहरुलाई सम्बन्धित विषय समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले भिजिटिङ्ग शिक्षकको उपाधि प्रदान गर्ने । भिजिटिङ्ग शिक्षकको योग्यता प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) प्राध्यापक इमेरिट्स (Professor Emeritus): सम्बन्धित विषय समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले निम्न लिखित कुराहरु पूरा भएका चिकित्सकहरुलाई प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) मा नियुक्ति गर्नेछः-

(१) प्रतिष्ठानमा प्राध्यापक पदमा रही महत्पूर्ण कार्यहरु निर्वाह गरी अवकाश हुनु भएका तथा ५ वटा कृतिहरु Index Journal मा प्रकाशित गरिसकेको व्यक्तिहरु प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) का लागि योग्य हुन सक्ने छन् ।

(२) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) पद संख्या प्राज्ञिक परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) लाई दिने सुविधाहरु प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) हरुलाई प्रतिष्ठानले कुनै प्रशासनिक तथा अस्पतालको कार्यको जिम्मेवारी दिइने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) सम्बन्धित विषयको प्राज्ञिक कार्यमा मात्र संलग्न हुनुपर्नेछ।

(५) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) नियमित शिक्षक सरह हुने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.
	समूह/उपसमूहः- तहः-
१. पदको नामः स्थायीः अस्थायी २. तलब (मासिक):-... ३. काम गर्ने समयः..... ४. शिक्षकको नामः-.........	५. मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान......शाखा.....फाँट
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः-	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः- उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।	
.... शिक्षकको दस्तखत मितिः-....	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः-......... कार्यालयको दस्तखत मितिः-............

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची– ५

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको......................कार्यालयको ....पदमा सिफारिस हुनुभएका श्री............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन ।

निजको हुलिया............................. छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः.............................

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः.............................

(ग) मितिः.............................

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको –

(क) नामः.............................

(ख) दस्तखतः.............................

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बरः......................

(घ) मितिः........................

अनुसूची – ६

(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा

.... पदको शपथ

म.. सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु। ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनता, नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून प्रति पूर्ण वफादार रही .... पदको जिम्मेवारी, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमान्दारीका साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कतव्र्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी हुन आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

<u>शपथ ग्रहण गर्ने शिक्षकको,–</u>	<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्नेअधिकारीको,–</u>
(क) नामः	क) दस्तखतः
(ख) दस्तखतः	(ख) नामः
(ग) सेवाः	(ग) सेवाः
(घ) समूह/उपसमूह	(घ) पदः
(ङ) तहः	(ङ) कार्यालयः
(च) मितिः	(च) मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-७

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति राख्ने।

(२) यस अघि सरकारी सेवामा स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने।

संकेत नं.							

शिक्षकको नामः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०१

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

फोटो

१.शिक्षकको पूरा नाम र थरः
२. स्थायी ठेगानाः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पाः
वडा नं.
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
३. अस्थायी ठेगानाः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पा.:
वडा नं.:
गाउँ/टोलः
ब्लक नं.:
४. घर भएको जिल्लाः
५. जन्म मितिः
साल.......महिना......गते....
६. ६३ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः
७. नागरिकताः
१९. नियुक्तिको विवरणः
कार्यालयको नामः
पदः
तहः
सेवा/समूहः
नियुक्ति मितिः

साल........महिना......गते.....

८. धर्मः
९. लिङ्गः
१०. हुलियाः
११. विवाहित भए पति/पत्नीको नामः
श्री/श्रीमतीः
१२. पति/पत्नीको पेशाः
१३. छोराको संख्याः
१४. छोरीको संख्याः
१५. बाजेको नामः
१६. बाबुको पेशाः
१७. बाजेको नामः
१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम थरः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पा.:
वडा नं.:
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
कर्मचारीको निजसँग सम्बन्धः
२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा
काम गरेको भए सो को विवरणः
कार्यालयको नामः
पदः
तहः
सेवा/समूहः
नियुक्ति मितिः
छोडेको मिति

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने-

कर्मचारको,- प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुख

(बुढी औंलाको छाप) दस्तखतः दस्तखतः

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

कर्मचारी दर्ता शाखाले भर्ने

शिक्षक संकेत नं.							

६३ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखतः

कार्यालयको छापः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

शिक्षक नामः संकेत नं.

सि.नं.	समूह/उपसमूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (दर्ता शाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(ए.एल.सी./एस.ई.ई वा मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको, डिग्री, डिप्लोमा)

शिक्षकको नामः संकेत नं.

सि.नं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०४

प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको विभूषण, प्रशंसा पत्र

शिक्षकको नामः   संकेत नं.

सि.नं.	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

शिक्षकको नामः   संकेत नं.

सि.नं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फाराम नं. ०६

शिक्षकको नामः संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

शिक्षकको नामः संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहके थपघट गर्नु पर्ने भए शिक्षक विभागले भर्नेः

(१) ठेगाना परिवर्तनः
(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः
(३) अन्य कुनै विवरण भएमा सोको विवरणः

सम्बन्धित शिक्षकको,- प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखतः दस्तखतः

मितिः मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-८

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धि विवरण

कार्यालयः विवरण भरिएको मितिः

सि. नं.	तह	सेवा/समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल पदपूर्ति संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर हाजिर भई नसकेको संख्या	लोक सेवामा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतकोः

दस्तखतः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः

पदः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-९

(नियम ३३ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)

<u>रमानापत्र</u>

पत्र संख्या मितिः

च. नं.

श्री...............

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री...........लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(१) शिक्षकको नामः

(२) शिक्षकको संकेत नं.

(३) साबिक (क) पदः- (ख) तह

(ग) समूह/उपसमूहः (घ) कार्यालयः

(४) सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः- (ख) पदः

(ग) तहः (घ) समूह/उपसमूहः

(५) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः- गरेको ☐ नगरेको ☐

(६) रमाना हुने मितिः

(७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन ।

(ख) घर बिदा..........दिन ।

(ग) बिरामी बिदा..........दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा..........दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(च) सट्टा बिदा..........दिन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(छ) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(८) रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिदाः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन ।

(ख) घर बिदा..........दिन ।

(ग) बिरामी बिदा..........दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा..........दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा..........दिन ।

(च) सट्टा बिदा..........दिन ।

(छ) अतिरिक्त बिदा..........दिन ।

(९) खाइपाइ आएको मासिकः- (क) तलब रु.....(ख) तलब वृद्धि रु......

(१०) तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

(११) शिक्षक सञ्चय कोष कट्टी रकमः

(१२) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम................ मिति............

(१३) दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकमः..........

(१४) तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः.............

(१५) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकमः..............

(१६) आयकर कट्टी रकमः.................

(१७) स्थायी लेखा नं................

<u>**बोधार्थ**</u>:

श्री शिक्षक सञ्चयकोष त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री........................(सम्बन्धित शिक्षक):- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१०

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालयः- दर्ता नं.:-

शिक्षकको नामः- संकेत नं. मितिः-

पदः- तहः- सेवाः- समूहः-

कार्यालयको नामः- रुजु हाजिर रहेको अवधिः-

मूल्याङ्कन अवधिः- मिति..........................देखि.................सम्म

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरणः

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखतः................., मितिः-........

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप													
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता													
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता													
४. नेतृत्व र संगठन क्षमता													
५. सीर्जनसीलता र अग्रसरता													
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)													
पूर्णाङ्क													
प्राप्ताङ्क													

कुल प्राप्ताङ्कः [ ]   अक्षरमाः [ ]

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नामथरः-	नामथरः-	(१) अध्यक्षको नामथरः
पदः	पदः-	(२) सदस्यको नामथरः-
तहः-	तहः-	(३) सदस्यको नामथरः-
मितिः-	मितिः-	मितिः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-११
(नियम ५४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम ....श्री का नाती/नातिनी.............................को छोरा/ छोरी बस्ने वर्ष .... को म .... आगे मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानबाट .... अन्तर्गत .... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न/तालिम लिन/अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले नियमको अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको अवधि नवढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई नियमावलीको नियम ५३ बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको । पाउने रकम रु. ....(अक्षेरूपी .... रूपैयाँ) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु।पेश्की वा सापटी लिएको रूपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कवुलियतनामा लेखी मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानमा .... मा चढाँए ।

<u>मनोनयन हुने उम्मेदवारको</u>
दस्तखतः–
नामः–
पदः–
कार्यालयः–
मितिः–

<u>कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको</u>
दस्तखतः–
नामः–
पदः–
कार्यालयः–
मितिः–

ईति संवत् २०..........साल .... महिना ....गते रोज ....शुभम् ....।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१२

(नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

<u>सम्पत्ति विवरण फाराम</u>

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नामः-

पदः- विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः- स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

शिक्षक भए संकेत नं.:- स्थायी लेखा नं.:- आ. व.:

१. (क) घर

क्र.सं.	घर धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व.मि.)			

ख) जग्गा

क्र.सं.	जग्गा धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व.मि.)			

२. (क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संख्यामा रहेको खाताको विवरण ।

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः-

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम र ठेगाना	शेयर ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरणः-

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने व्यक्ति/ संस्थाको नाम, थर र ठेगाना	कम्पनीको नाम र ठेगाना			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाईलको हकमा मात्र) को विवरणः-

क्र. सं.	सवारी साधनको नाम	सवारीको किसिम र नं.	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्त मिति	कैफियत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरणः-

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत
						बढेको

४. अन्य सामाग्रीको विवरणः-

क्र. सं.	विविरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन ।

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः

(१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित नियकायमा सो विवरण खुलाई शिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्ने पर्छ ।

(२) सरकारी शिक्षक उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन ।

यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१३

(नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयको श्री ....ले गरेको सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयमा..........पदमा कार्यरत श्री.............. ले ....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा.............देखिन आएकोले निज श्री.......................... सँग मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षकसेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७ को नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा सबुद.. कारण सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ नियम...................... को ....बमोजिमको कसूरमा नियम ९१ को खण्ड.........बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए.....................................भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १०१ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले........................भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा ....सबुद प्रमाणबाट निज श्री .... ले नियम.................. को उपनियम .... को खण्ड ....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त निमयम १०२ बमोजिम परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई नियमको खण्ड .... बमोजिम................ सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १०४ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-१४

(नियम १२१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

(विभाग/कार्यालय)

शिक्षकले भर्ने			
नामः		पदः	कार्यालयः
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त बिदा		

बिदाको मिति....................देखि.............................सम्म

शिक्षकको सहीः-

मितिः-

शिक्षक प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. किरिया बिदा			
६. अध्ययन बिदा			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

७. असाधारण बिदा			
८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त बिदा			

....
शिक्षकको दस्तखत
शिक्षक प्रशासन शाखा ।

सिफारिस भए ☐ सिफारिस नभएको ☐ बिदा सकिने मिति

....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः.........
कुनै कुरा भए जनाउने..................

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति

....
स्वीकृति दिने अधिकृत

....
पद मितिः-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या मितिः-
श्री......................

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....
सूचना गर्ने शिक्षकको दस्तखत

शिक्षक प्रशासन शाखा ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१५

(नियम १२६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

<u>बिदा र उपचार खर्चको विवरण</u>

शिक्षकको नामः तह र पदः सेवा/समूहः संकेत नं.:

विवरण	भैपरि आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश