

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



बागमती प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल।

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 नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (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. परिभाषा: 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 रूपमा 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।

- (ड) "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 ।

- (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 रूपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पद र सेवाको गठन

३. सेवाको गठन: मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा नामको एक सेवाको गठन हुनेछ ।
४. सेवामा रहने तह: प्रतिष्ठानको सेवामा अनुसूची-१ बमोजिमका तह रहनेछन् ।
५. सेवाका पद, समूह तथा उपसमूह: (१) सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पद, समूह, तथा उपसमूह अनुसूची-२ बमोजिम रहनेछन् ।

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

(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 सृजना:** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र पदहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) को अधीनमा रही हेटौँडा 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 पदहरू 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 श्रृजना:** (१) देहायको अवस्थामा कार्यकारी परिषदले विशेष पदको श्रृजना गर्न सक्नेछ:-

- (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. पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने: (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. ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन नपाइने: (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 सकिनेछ:-

- (क) कुनै चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारणबिदामा 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 ।

(ग) सेवाको दरबन्दीभिन्नको 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 पदहरू।

(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 लेखे पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१०. करार सेवामा काममा लगाउँदाको कार्यविधि: 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. स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने: प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, तह, समूह, उपसमूह तथा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी विवरणहरू आयोगले तोके बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२. पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण: (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 ।

तह	खुला प्रतियो गिताद्वारा	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 ।

(४) प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस 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 रूपमा 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 अपाङ्गताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(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 व्यवस्था भए बमोजिम प्रमाणपत्र सहित स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा

(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 लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ 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 ।

(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 अन्तर्राष्ट्रिय 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 मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा 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 बहुवाको 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 उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१४. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (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

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 दिँदा 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 बुझलिएको 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 छैनन्:-

- (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,

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. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (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 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 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. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः—

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

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

(२) 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 गरिने: 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 ।

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

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 सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने: (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 दर्ता: (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 कार्यालयमा र 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

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 नहुने: सेवाको एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२९. नियमावली विपरीत अस्थायी नियुक्ति गर्न नहुने: 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 नपुन्याई 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

सरुवा, काज, बढुवा

३१. सरुवा गर्ने र काजमा खटाउने अधिकार: (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. सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्ने: 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. बहाली म्याद: (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. **विशेष कार्य गर्न कर्मचारी खटाउन सक्ने:** 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. **बढुवा समिति:** (१) प्रतिष्ठान सेवाको कर्मचारीहरुको बढुवा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ:-

(क) **अधिकृत तहको पदको लागि**

- | | |
|------------------------------|-------------|
| (१) आयोगको अध्यक्ष वा निजले | |
| तोकेको आयोगको सदस्य | -अध्यक्ष |
| (२) चिकित्सा महाशाखा प्रमुख, | |
| मन्त्रालय | -सदस्य |
| (३) रजिष्ट्रार, प्रतिष्ठान | -सदस्य-सचिव |

(ख) **सहायक तहको पदको लागि**

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| (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 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, भाज्जा भाज्जी, भान्जी ज्वाइँ, भतिजाबुहारी, भिनाजु, ज्वाइँ, मामा माईज्यू, फुपूफुपाज्यू, 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 गरेको 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

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 हुनुपर्नेछ:-

(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 ।

३८. बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: (१) देहायको अवस्थामा देहायको अवधि भर कर्मचारी बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

- (क) न्यूनतम निर्धारित योग्यता नभएको,
- (ख) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि 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 बहुवाको सूचना प्रकाशन भइसकेपछि सोही उपनियमको खण्ड (ग) र (च) बमोजिम निलम्बन भएमा वा खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिम बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र सो अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी बहुवा नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

३९. बहुवाको आधार: (१) बहुवा समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

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

- (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पचास अङ्क

(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 बढुवा: 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 ।

४१. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (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 ।

स्पष्टीकरण: 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 ।

(ग) अधिकृत एघारौं तहमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन प्रतिष्ठानको रजिष्टारबाट 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) रजिष्टार, 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 दिँदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

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

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

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

(८) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बटुवाको 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 अधिको 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. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(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 मूल्याङ्कन: 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

(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 ।

उदाहरणार्थ: न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रवीणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियट) 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 सातौँ तह वा सोभन्दा माथिको तहको कुनै पदमा बढुवा हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अधिकृत सातौँ र आठौँ तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो पदमा बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

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

(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. बढुवा नामावलीको प्रकाशन: (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 कर्मचारीहरूको प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४७. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नियम ४६ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा 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 बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बहुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(२) बहुवा सिफारिस उपर नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:-

- (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 सोही दिनदेखि ।

४९. उमेरको हद नलाग्ने: खुला तथा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बहालवाला कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

५०. समूह तथा उप समूहको परिवर्तन: (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 सकिनेछ:-

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

(ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको सातौँ तह वा सो भन्दा माथिको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूह र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर 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 ।

परिच्छेद-५

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

५१. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः
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 पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

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

(२) “तालिम” 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 ।

५२. मनोनयन गर्दा प्रथामिकता दिनु पर्ने: विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा सामान्यतया: 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 दोहोर्‍याएर मनोनयन गरिने छैन ।

५३. मनोनयनको लागि अयोग्य: (१) देहायका कर्मचारी अध्ययन वा तालिमको निमित्त मनोनयन हुन योग्य हुने छैनन्:-

(क) नियम ३८ बमोजिम बहुवाको 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 अवधि: प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले 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

५५. कबुलियत गर्नु पर्ने: (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

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

५६. तलब र भत्ता: (१) प्रतिष्ठानको सेवाका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: तलब भन्नाले तलब वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाउँनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूले 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 तोकदा 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 तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी

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 कर्मचारीहरूले प्रदेश सरकारका निजामती कर्मचारीहरूले 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 लिँदा 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

भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई 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. कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने: स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

६२. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा: (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. बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (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 ।

(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 अवस्थामा 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 परिषद्ले 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

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

(४) कर्मचारी सेवामा छुँदै 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 पाउनेछ:-

(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

अवधि तीस वर्ष मात्र मानी उपदान सुविधा दिइनेछ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि (१) उपनियम (२) ,सेवा प्रवेश गर्न पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटोको 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 छुँदै मृत्यु भएमा यस नियमावली बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम मृतकले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

परिच्छेद-८

अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश तथा राजीनामा

६७. अनिवार्य अवकाश: (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 मानिनेछ:-

(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 ।

(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) उमेरको 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

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 बैठकलाई 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

आचरण

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

७१. अनुशासन र आज्ञापालन: (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. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: 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. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार प्रसार गर्न, वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
७४. सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने: (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 आदिवारा 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. सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: 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

जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

७६. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:

(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 निकास भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

७७. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी

प्राक्टिस गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पताल वा 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 ।

७८. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: 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. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच 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. हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी बन्द, हडतालगर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

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

८२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी

- समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
८३. यातना दिन नहुने: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
८४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (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. आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
८६. अन्य आचरण: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।
- (३) प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी कार्यकोलागि लगाउनु हुँदैन ।
- (४) कर्मचारीले कार्यालय समयमा र कार्यालय परिसरमा धुम्रपान तथा मद्यपान गर्नु हुँदैन ।
८७. सम्पत्ति विवरण: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले सुरु नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको मितिले साठी

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. चेतावनी दिन सक्ने: 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 राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सेवाको सुरक्षा

८९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: 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 ।

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 पुर्‍याएको 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 सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय:

- (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,

(६) पदको शुरु तलब स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

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

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

९३. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(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 पेशकी 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. पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँचवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि

पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहालरहेको पदको शुरु तलब स्केलमा घट्टा 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. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (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) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई काम नगरेमा,

(ज) 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 ।

द्रष्टव्यः "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी 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. **विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकैख कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय

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

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

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा:

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

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/ प्रमुख विभागीय	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. **निलम्बन र सफाइको मौका:** (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

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

९९. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: (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 हुनेछ:-

(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. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(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 पौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१०१. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: 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 दिनुपर्ने: (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 दिँदा 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. कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्ने: विभागीय सजाय गर्न पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्नु भन्दा पूर्व कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०४. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (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 ।

(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. पुनरावेदन कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले नियम १०४ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

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

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

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

१०६. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय: (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन

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. सेवामा बहाल नरहने: (१) देहायका कर्मचारीहरू देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैनन्:-

- (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 ।

१०८. निर्णयमा असर पर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्त्विक असर पर्ने 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 स्वरूप 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 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।

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 रूपमा प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गायल 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 निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

११२. भैपरी आउने र पर्व बिदा: (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 ।

स्पष्टीकरण:- 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. घर बिदा: (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

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. **बिरामी बिदा:** (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 पेशकी 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 ।

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 नपाउँदै 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 पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी 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 पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

११५. प्रसूति बिदा: (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 रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी 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. प्रसूति स्याहार बिदा: (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 पैतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म सम्बन्धी कागजात आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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. किरिया बिदा: (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. अध्ययन बिदा: (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 ।

।

(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,

(क) नियम ११४ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी 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 त्यस्तो अध्ययन 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 पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

१२०. सट्टा बिदा: (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. अतिरिक्त सेवा बिदा: (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. बिदा माग गर्ने विधि: (१) बिदाको निकासको 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 सक्नेछ:-

(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 दिँदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(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 कागजातहरू।

१२३. बिदा दिने अधिकारी: (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

- (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 एघारौँ तहको कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू रजिष्टरले 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।

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 ।

कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना कर्मचारी दर्ता किताब र तलब खर्च लेखे 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. बिदा अधिकारको कुरा होइन: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-१३

विविध

१२९. उमेर हद नलाग्ने: प्रतिष्ठानको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म हेटौँडा अस्पतालमा कम्तीमा तीन वर्षदिखि 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. प्रदेश सरकारले कर्मचारी काजमा खटाउन सक्ने: (१) प्रदेश सरकारले कुनै कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको अनुरोधमा माग गरेको

अवधिसम्म मन्त्रालयको पुल दरबन्दीमा रहने गरी प्रतिष्ठानमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

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

१३१. निवेदन आह्वान गर्ने: (१) ऐनको दफा ३६ बमोजिम बागमती प्रदेशमा समायोजन भई हेटौँडा 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. पुरस्कार: प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कार्य गरेका सेवाका कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषदको निर्णय बमोजिम पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

१३३. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (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 तोकिएको व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानबाट अन्यथा तोकिएमा 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 ।

(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 कारवाही 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 पुऱ्याउनु 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

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 अपईट 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 न्यायसंगत 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 न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

१४२. 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 ।

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

अनुसूची-१
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
सेवामा रहने तहहरु

<u>अधिकृत स्तर</u>	<u>सहायक स्तर</u>
एघाहौ तह	पाँचौ तह
दशौ तह	चौथो तह
नवौ तह	तेस्रो तह
आठौ तह	
सातौ तह	
छैटौ तह	

अनुसूची-२
(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सेवामा रहने पद, समूह र उपसमूह

(क) प्रशासनिक पदहरू

(१) प्रशासन समूह:

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 पदहरू: सभाले तोके बमोजिमका तह विहीन पदहरू रहने छन्।

स्पष्टीकरण:- तह विहीन पदहरू भन्नाले हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कुक, भेटर, हाउस किपिङ्ग सहायक, लण्डी सहायक, CSSD सहायक, प्लम्बर, माली, बगैँचे, स्वीपर, सुरक्षा गार्ड जस्ता तह विहीन पदहरू सम्झनु पर्छ ।

(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) प्याथोलोजी 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.	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६

(१०) मेडिकल रेकर्ड्स समूह

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

(११) फार्मैसी समूह

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

(१२) समूह: विविध

सि. नं.	पद	तह
१.	फिजियोथेरापिष्ट	७/८
२.	फिजियोथेरापी सहायक	५/६
३.	अडियोलोजिष्ट	७/८
४.	अफथाल्मिक 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.	अप्टोमेट्रिष्ट	५/६
१२.	स्किल ल्याब सहायक	५/६
१३.	सिमुलेशन ल्याब सहायक	५/६
१४.	बेसिक साइन्स ल्याब सहायक	५/६

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.
	समूह/उपसमूह:- तह:-
१. पदको नाम: स्थायी: अस्थायी	५. मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान.....शाखा.....फाँट
२. तलब (मासिक):-...	
३. काम गर्ने समय:.....	
४. कर्मचारीको नाम:-.....	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:-	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता:-	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:-.....	 (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:-..... कार्यालयको छाप मिति:-.....

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 । निजमारोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त
पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया..... छ ।

(क) दायौं हातको बुढी औंलाको छाप:.....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:.....

(ग) मिति:.....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको -

(क) नाम:.....

(ख) दस्तखत:.....

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बर:.....

(घ) मिति:.....

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 नमान्ने, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमान्दारीका साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कतव्य 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 ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

(क) नाम:

(क) दस्तखत:

(ख) दस्तखत:

(ख) नाम:

(ग) सेवा:

(ग) सेवा:

(घ) समूह/उपसमूह

(घ) पद:

(ङ) तह:

(ङ) कार्यालय:

(च) मिति:

(च) मिति:

अनुसूची-६

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको 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 प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

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

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

फोटा

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

२ स्थायी ठेगाना:

प्रदेश:

जिल्ला:

गा.पा./न.पा:

वडा नं.

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

३. अस्थायी ठेगाना:

प्रदेश:

जिल्ला:

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

गाउँ/टोल:

ब्लक नं.:

४. घर भएको जिल्ला:

५. जन्म मिति:

साल.....महिना.....गते....

६. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

७. नागरिकता:

८. धर्म:

९. लिङ्ग:

१०. हुलिया:

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

श्री/श्रीमती:

१२. पति/पत्नीको पेशा:

१३. छोराको संख्या:

१४. छोरीको संख्या:

१५. बाजेको नाम:

१६. बाबुको पेशा:

१७. बाजेको नाम:

१८. ईच्छाईएको व्यक्तिको नाम थर:

प्रदेश:

जिल्ला:

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध:

१९. नियुक्तिको विवरण:

कार्यालयको नाम:

पद:

तह:

सेवा/समूह:

नियुक्ति मिति:

साल.....महिना.....गते.....

२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी

पदमा

काम गरेको भए सो को विवरण:

कार्यालयको नाम:

पद:

तह:

सेवा/समूह:

नियुक्ति मिति:

छोडेको मिति:

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 औलाको छाप)

दस्तखत:

दस्तखत:

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

कर्मचारी दर्ता शाखाले भर्ने

कर्मचारी संकेत नं.

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

६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारी नाम:

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

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

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

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

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

फाराम नं. ०४

प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको विभूषप्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

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

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

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

फाराम नं. ०६

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			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

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाह्रके थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी विभागले भने:

(१) ठेगाना परिवर्तन:

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:

(३) अन्य कुनै विवरण भएमा सोको विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको,-

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरण

कार्यालय:

विवरण भरिएको मिति:

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

नोट:- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

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

तयार गर्ने अधिकृतको:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः

दस्तखतः

पदः

पदः

मिति:

मिति:

अनुसूची-८
(नियम ३३ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)
रमानापत्र

पत्र संख्या

मिति:.....

च. नं.

श्री.....

.....

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

(१) कर्मचारीको नाम:

(२) कर्मचारीको संकेत नं.

(३) साबिक (क) पद:-

(ख) तह

(ग) समूह/उपसमूह:

(घ) कार्यालय:

(४) सुरुवा भएको (क) निर्णय मिति:-

(ख) पद:

(ग) तह:

(घ) समूह/उपसमूह:

(५) वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:- गरेको

नगरेको

(६) रमाना हुने मिति:

(७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदादिन ।

(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 बिदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदादिन ।

(ख) घर बिदा.....दिन ।

(ग) बिरामी बिदा.....दिन ।

- (घ) प्रसूति बिदा.....दिन ।
 (ङ) अध्ययन बिदा.....दिन ।
 (च) सट्टा बिदा.....दिन ।
 (ज) अतिरिक्त बिदा.....दिन ।
- (९) खाईपाई आएको मासिक:- (क) तलब रु.....(ख) तलब वृद्धि रु.....
- (१०) तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-
- (११) कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:
- (१२) भूक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम..... मिति.....
- (१३) दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम:.....
- (१४) तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:.....
- (१५) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:.....
- (१६) आयकर कट्टी रकम:.....
- (१७) स्थायी लेखा नं.....

बोधार्थ:

श्री कर्मचारी संचयकोष त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

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

अनुसूची-९
(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

तह:-

सेवा:-

दर्ता नं.:-

संकेत नं.

समूह:-

मिति:-

कार्यालयको नाम:-

रुजु हाजिर रहेको अवधि:-

मूल्याङ्कन अवधि:- मिति.....देखि.....सम्म

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण:

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:....., मिति:-.....

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. सीर्जनशीलता र अग्रसरता													
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)													
पूर्णाङ्क													
प्राप्ताङ्क													

कुल प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा:

सुपरिवेक्षकको

दस्तखत:

नाम थर:-

पद:-

तह:-

मिति:-

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति

दस्तखत:

नाम थर:-

पद:-

तह:-

मिति:-

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

(१) अध्यक्षको नाम थर:

(२) सदस्यको नाम थर:-

(३) सदस्यको नाम थर:-

मिति:-

अनुसूची-१०

(नियम ५५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितमश्री 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.(अक्षररूपी
..... रूपैयाँ) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च
गर्नेछु/पेशकी 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

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

कार्यालय:-

कार्यालय:-

मिति:-

मिति:-

ईति संवत् २०.....साल महिनागते रोजशुभम् ।

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

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम:-

पद:-

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.:-

वडा नं.:-

टोल:-

कर्मचारी भए संकेत नं.:-

स्थायी लेखा नं.:-

आ. व.:

१. (क) घर

क्र सं.	घर धनि को नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भए को भए खरिद मूल्य	प्राप्ति को श्रोत	कैफिय त
		जि ल्ला	गा.पा./न.पा	व डा नं.	कि ता नं.	क्षेत्रफ ल (व. मि.)			
१									

(ख) जग्गा

क्र सं.	जग्गा धनि को नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भए को भए खरिद मूल्य	प्राप्ति को श्रोत	कैफिय त
		जि ल्ला	गा.पा./न.पा	व डा नं.	कि ता नं.	क्षेत्रफ ल (व. मि.)			
१									
२									
३									

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 विवरण:-

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 विवरण:-

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 विवरण:-

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण:-

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

४. अन्य सामाग्रीको विवरण:-

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

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

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:

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

अनुसूची-१२
(नियम १०४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विभागीय सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयको श्रीले गरेको सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयमा.....पदमा कार्यरत श्री..... लेजाँचबुझ 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..... कोबमोजिमको 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 विचार गर्दासबूद प्रमाणबाट निज श्री ले नियमको..... को उपनियम नियमको खण्डको 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

मिति:

अनुसूची-१३
(नियम १२२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
(विभाग/कार्यालय)

कर्मचारीले भने			
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 सही:-

मिति:-

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अधिको 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			

९. अतिरिक्त बिदा			
------------------	--	--	--

.....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

सिफारिस

सिफारिस

बिदा सकिने मिति

भए

नभएको

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति:.....

कुनै कुरा भए जनाउने.....

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति

.....

स्वीकृति दिने अधिकृत

.....

पद

मिति:-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या

मिति:-

श्री.....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

अनुसूची-१४
(नियम १२७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
विदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम:												तह र पद:												सेवा/समूह:											
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							
	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	र क म	मि ति	र क म	मि ति										