कानून,न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय,सिंहदरबार,काठमाडौं
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति :-विनियमावली
दर्ता नं: ३३/०८२
दर्ता मिति: २०८२/१२/०२

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन, २०५५ को दफा ३७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः–** (१) यी विनियमको नाम "नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८" रहेको छ ।

(२)यो विनियमावली परिषदबाट स्वीकृत प्राप्त भएका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा ।

क) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने परिषद्,अध्यक्ष, रजिष्ट्रार वा त्यस्तो अधिकारीबाट प्रत्यायोजित भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ख) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

ङ) "ऐन" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन,२०५५ सम्झनुपर्छ।

च) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् सेवाका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

छ) 'तलब' भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड वृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउंनेछ ।

ज) "तह" भन्नाले परिषद्को सेवामा रहने अधिकृत, सहायक तथा निम्न तहको पदको विभाजन सम्झनुपर्छ ।

झ) 'नाता' भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा–छोरी, दाजु–भाइ, दिदी–बहिनी, भाउजू–बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका–काकी, ठुलोबुबा–ठुलीआमा, सानोबुबा–सानीआमा, भतिजा–भतिजी, भाञ्जा–भाञ्जी, भिनाजु–जुवाइ, मामा–माइज्यू, फुपू–फुपाज्यु, साला–साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "पद" भन्नाले यस विनियमवलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिमको परिषद्को सेवाको कुनै पनि पदसम्झनुपर्छ ।

ट) "पदाधिकारी" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

ठ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु,आमा वा सौतनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजका बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु,ससुरालाइ समेत जनाउँछ।

ड) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् सम्झनु पर्छ ।

ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयसम्झनु पर्छ।

ण) "रजिष्ट्रार" भन्नाले परिषद्को रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ।

त) "स्थायी" आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी

इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

थ) "विनियमावली" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को पदाधिकारी तथा कर्मचारी सेवा, शर्तसम्बन्धी विनियमावली,२०७८ सम्झनुपर्छ।

द) "सदस्य" भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्झनुपर्छ।

ध) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ ।"

३. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई रजिष्ट्रार मार्फत परिषद्समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

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

(४) परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु परिषद्का सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई परिषद्को वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

(६) परिषद्ले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।"

४. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेः-** यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका शर्तहरुका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

५. **सेवा शर्त लागु नहुनेः-** यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवा,शर्त तथा सुविधाहरु परिषदको सेवाका पदमा स्थायी रुपमा वहाल रहेका कर्मचारीहरु बाहेक यो विनियमावली लागु हुनु भन्दा अगाडी परिषद्माअस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ती भएका कर्मचारीहरुका हकमा लागु हुनेछैन । यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि करार वा अस्थायी रुपमा नियुक्ति भै कार्यरत कर्मचारीका हकमा परिषद्बाट गरिएको निर्णय अनुसारनै हुनेछ ।

परिच्छेद–२
संगठन संरचना र सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **परिषद सेवाको गठनः-** नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् कर्मचारी सेवामा निम्न सेवाहरु गठन गर्ने छ ।

क) प्राविधिक सेवा

ख) अप्राविधिक सेवा

७. **स्तर विभाजनः**-(१) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् को प्राविधिक सेवामा देहाय बमोजिमका स्तरहरु रहनेछन्ः–

क) अधिकृत स्तर आठौं तह

ख) अधिकृत स्तर सातौं तह

ग) सहायक स्तर पाचौं तह

(२)नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को अप्राविधिक सेवामा देहाय बमोजिमका स्तरहरु रहनेछन्ः–

क) सहायक अधिकृत स्तर छैठौं तह

ख) सहायक स्तर

१) पाँचौं तह

२) चौथो तह

३) श्रेणीविहिन तह

द्रष्टव्यः- श्रेणी विहिन तहमा पनि प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाचौं तहहरु रहनेछन् ।

८. **परिषद् सेवामा रहने पदहरुः**-(१)परिषद् सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरु रहनेछन्

(२)उपविनियम (१)बमोजिम परिषद् सेवाको विभिन्न तहमा रहने पद, तह तथा दरवन्दी अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. **सेवा, समूह तथा उपसमूहः** (१)परिषद् सेवामा रहने सेवा,समूह तथा उपसमूह अनुसची २ बमोजिम हुनेछ।

(२) परिषद् सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण परिषद्ले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

१०. **संगठन संरचनाः**- परिषद्को संगठन संरचना परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **दरवन्दी सृजना गर्नसक्नेः-** (१)परिषद्ले आफनो कार्यसंचालनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी आवश्यक देखेमादरबन्दी सृजना गर्न सक्नेछ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम दरवन्दी सृजना गर्दा त्यस्तो पदले गर्नुपर्ने काम, सोको लागि लाग्ने बजेट खर्च र त्यस्तो बजेट व्यहोर्ने स्रोत समेत खुलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद–३
परिषद् सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **पदपूर्ति समितिको गठनः** (१) परिषद्मा खुला तथा बढुवा प्रकृयावाट पद पूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क) परिषद्को अध्यक्ष वा निजले तोकेको परिषद्को सदस्य –अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) –सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) – सदस्य

(घ) परिषद्ले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ –सदस्य

(ङ) परिषद्को रजिष्ट्रार –सदस्य सचिव

(२)पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति परिषद्ले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१३. **सेवाको पदपूर्तिः**-(१)परिषद् सेवाको पदपूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) प्राविधिक सेवा तर्फः

स्तर/ पद	तह	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट नियुक्त हुने प्रतिशत	कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्धारा बढुवा हुने प्रतिशत	आन्तरिक प्रतियोगतात्मक परीक्षाबाट बढूवा हुने प्रतिशत
अधिकृत	८	–	१००	–
अधिकृत	७	१००	–	–
सहायक	५	१००	–	–

ख) अप्राविधिक सेवा तर्फः

स्तर/पद	तह	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट नियुक्त हुने प्रतिशत	कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्धारा बढुवा हुने प्रतिशत	आन्तरिक प्रतियोगतात्मक परीक्षाबाट बढूवा हुने प्रतिशत
सहायक अधिकृत	६	-	१००	-
सहायक	५	६०	२०	२०
सहायक	४	१००	-	-

(२) प्रत्येक बर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक बर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरि आयोगको सहमतिका लागि लेखी पठाउनुपर्नेछ ।तत्पश्चात आयोगको बार्षिक कार्यतालिका अनुसार परिषद्को आवश्यक्ता वमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ।कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्याइएका सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभइ पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन बर्षका लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगात्मक परीक्षाद्वारापदपूर्ति गरिनेछ ।

(३)उपविनियम (१) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याइ सो प्रतिशतलाइ शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराइ पदपूर्ति गरिनेछः–

(क)महिला –तेत्तीस प्रतिशत,

(ख)आदिबासी/जनजाति –सत्ताईस प्रतिशत

(ग)मधेशी –बाईस प्रतिशत

(घ)दलित –नौ प्रतिशत

(ङ)अपाङ्ग –पाँच

(च)पिछडिएका क्षेत्र –चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको अधारमा,

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

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्वन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (३) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्वन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्वन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र परिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति परिषद्ले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१४. पदपूर्ति समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः–

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख)परिषद्को सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति शाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको बार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

घ)प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

(छ)लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

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

(झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र परिषद्लाइगराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

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

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञलेपरिषद्ले तोकिदिए बमोजिम वैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

१५. **<u>उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हदः</u>** (१) परिषद्को सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय वमोजिम हुने छः–

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन परिषद् मा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

१६. **उम्मेदवारीका लागि अयोग्यताः** देहायको व्यक्ति परिषद्को सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनः–

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

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

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

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

(ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको, र

(च) गैर नेपाली नागरिक,

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१८. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः**

(१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा परिषद्को रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः—

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

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

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

(५) परिषद् मा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

(६) तह विहिन पदहरु करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

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

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

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

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

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

(छ) पाठ्यक्रम सम्वन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

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

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकैपटक गर्नुपर्नेछ।

२०. **<u>दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:</u>** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ ।

(क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी / तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

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

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

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

२१. **दरखास्त स्वीकृत गर्नेः** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन / सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

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

२२. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेः** (१) विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा / बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२४. **नतिजा प्रकाशनः** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को बर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गुर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्धारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छैन।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन।

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

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

२६. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

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

२८. **योग्यताक्रम तथा सिफारिशः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ ः–

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्वन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक बाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ।

२९. **प्रतीक्षा सूचीः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक

उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

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

३०. **गोप्य रहने:** (१) परिषद्को पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

३१. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने:** पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३२. **नियुक्ति:** (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) परिषद्को सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

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

(४) काबु वाहिरको परिस्थितिमा वाहेक उपविनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो विनियम लागू हुनेछैन ।

(६) उपविनियम १ बमोजिम नियुक्ति पाउने व्यक्तिले नियुक्ति लिनुभन्दा अगावै नेपाल सरकारबाट स्वीकृति चिकित्सकद्धारा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी दिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

३३. **सपथग्रहण:**परिषद्को सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष अनुसूची–५ मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

३४. **परीक्षणकाल:** (१) परिषद्को सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी १ वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा परिषद्ले निजको नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३५. **वैयक्तिक विवरण फारामः**(१) प्रत्येक कर्मचारी नियुक्ति भएका मितिले १५ दिनभित्र अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी आफैले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नुपरेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको फाराम परिषद्को काम वा अन्य विशेष कामका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।

३६. **करारमा नियुक्तिः** (१) सामान्यतया परिषद् मा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर परिषद्बाट कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा परिषद् मा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि परिषद्लाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई पदपूर्ति समितिको स्वीकृती लिई रजिष्ट्रारले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली जस्ता पदहरुमा रजिष्ट्रारले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

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

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा

कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद–४
बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **बढुवाः** (१) परिषद्का कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्धारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

३८. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यताः**

क) परिषद्को सेवाको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख)महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

३९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरुः** (१) परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ः–

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

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्वन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

४०. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्नेः** देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(छ) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बढुवाका लागि तोकिए बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

४२. **बढुवाको प्रकृया नरोकिनेः** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

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

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

४४. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधारः** (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

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

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत —पचास अङ्क

(ख) ज्येष्ठता वापत —तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत —पन्ध्र अङ्क

(घ) तालिम वापत – पाँच अङ्क

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

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

४५. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची–७ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम –पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम –पन्ध्र अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम –दश अङ्क

(३) परिषद् मा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची–७ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ ः–

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

(ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको

म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक बर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक बर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक बर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो

अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१७) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा 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 पठाउनुपर्नेछ ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

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

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

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्वन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने रजिष्ट्रारले उचित र मनासिव कारण खुलाई मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक बर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक बर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । एक आर्थिक बर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

४६. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्ष ३.७५ को दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछः

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामा साहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४७. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा परिषद्को सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछः–

शैक्षिक योग्यता (उपाधि) अङ्क

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१०
सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	५

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा

जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरणः "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यम्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

४८. **<u>बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशनः</u>**(१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सवै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र परिषद्को सूचनापाटि एवं वेभसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा सिफारिश नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४९. **<u>बढुवा सिफारिश उपरको उजुरीः</u>** (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सिफारिस भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबीन गर्दा जानी–जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए १ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए २ अङ्क काटिनेछ ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारीलाइ पठाउनुपर्नेछ ।

(६) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५०. **बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मितिः** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ४९ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

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

५१. **आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदका लागितोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रकृया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरु खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

५२. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः**(१) एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सम्म बहाल रहिरहेका सातौ तह वा सोभन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले विनियम ९५ बमोजिम अवकाश हुन १ महिना बाँकी छदै निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुने छ र त्यस्तो कर्मचारी सेवा बाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद–५
हाजिरी र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **रजिष्ट्रार र कर्मचारीको सवै समय परिषद्को अधीनमा हुनेः** यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक रजिष्ट्रार र कर्मचारीको सवै समय परिषद्कोअधीनमा हुनेछन् र जुनसकै समयमा निजहरुलाई परिषद्को काममा लगाउन सकिनेछ ।

५४. **कार्यालय समय, समयपालना र हाजिरीः** (१)कर्मचारीले परिषदबाट निर्धारित समयमानियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ।

(२)कर्मचारीले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाटअनुपस्थित हुनुहुदैन ।

(३)उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाइ रजिष्ट्रारले गयल कट्टी गर्नेछ ।

तर,महिनामा तीनपटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिलागरी आउने कर्मचारीलाई रजिष्ट्रारले हाजिर गर्न दिनसक्नेछ ।

(४)मनासिव माफिकको कारण परेकोमा बाहेक विदाको स्विकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

(५)उपविनियम (४) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सातदिनभित्र विदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५५. **कार्यालयसमयः** विनियम ५४ को उपविनियममा (१) बमोजिम परिषद्लेअन्यथा निर्धारण गरेकोमा बाहेक परिषद्को कार्यालय समय नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५६. **बिदाः** कर्मचारीले देहायका बिदाहरु पाउने छन् ः–

(क)भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा,

(ख)घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) किरिया बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा,

(छ)पर्यटन बिदा,

(ज) अध्ययन बिदा,

(झ)असाधारण बिदा,

(ञ) अशक्त बिदा,

(ट) सट्टा बिदा ।

५७. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउनेछ ।

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

(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरणः"आधा दिन" भन्नाले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा दिनको १:०० बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १:३० बजे अघि वा पछिको समय सम्झनु पर्छ ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । र कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५८. **घर बिदाः** (१) कर्मचारीले काम गरेको १२ दिनको अवधिको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

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

(२) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

(३) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिन सम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ । तर कुनै कर्मचारीको संचित बिदा १८० दिन भन्दा बढि हुन आएमा त्यसरी वढि संचित भएको बिदा वापत प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तमा कुनै कमैचारीले रकम लिन चाहेमा निज कर्मचारीले खाइ पाइ आएको तलवका आधारमा त्यस्तो रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले घर बिदामा बस्दा आफ्नो सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रुपमा लिन पाउनेछ ।

(७) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिनमध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउनेछ ।

५९. **बिरामी बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको एक दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ ।

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

(२) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) लगातार सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्छ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्नु नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बा¥ह दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रुपमा लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(७) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले बढीमा पैतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । यस्तो बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको पछि पाक्ने बिरामी बिदा वा घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदा वापत एक दिनको दरले घर बिदा कट्टा गरिनेछ ।

तर यस्तो बिदा एक वर्षमा एक पटक र सेवा अवधिभरमा पाँच पटक भन्दा बढी पाईने छैन ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदा नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा एक पटकमा एक महिनामा नबढ्ने गरी र सेवा अवधिभर बा¥ह महिनामा नबढ्ने गरी विशेष बिदा दिन सकिनेछ । यसरी विशेष विरामी विदा लिएको अवधिभरको लागि आधा तलब पाईने छ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको उपचारको क्रममा वा पेश्की बिदा कट्टा नहुँदै मृत्यु भएमा त्यसरी बाँकी रहेको पेश्की बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६०. **किरिया बिदाः** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । त्यसैगरी पति, पत्नी, छोरा, छोरीको मृत्यु भएमा र महिला कर्मचारीको बाबु, आमा तथा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीलाई परिषद्ले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

६१. **प्रसूति बिदाः** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अबधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख परिषद्को प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

६२. **प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

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

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

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

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै कम्पनीमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्वन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

६३. **पर्यटन बिदाः** (१) स्थायी सेवा अवधि एक वर्ष पूरा भएको कर्मचारीले प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षमा जुनसुकै बेला एक पटक आठ दिनमा नबढ्ने गरी स्वदेश भित्र भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्यटन बिदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ता बापत एकमुष्ठ पाँच हजार रुपैयाँ र दैनिक भत्ता वापत "ग" वर्गको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको रकम पाउनेछ ।

(३) पर्यटन बिदा सञ्चित गरी लिन पाईने छैन । यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि पर्यटन बिदा लिएका कर्मचारीको हकमा विदा लिएको दोस्रो आर्थिक वर्ष भुक्तान भएपछि मात्र यस्तो बिदा लिन पाउने छ ।

६४. **असाधारण बिदाः** (१) परिषद्को सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य कुनैपनि सुबिधा पाउने छैन ।

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

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

६५. **अध्ययन बिदाः** (१) परिषद्को सेवाको लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्लाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा परिषद् भित्र खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छनौट भई वा परिषद्बाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) परिषद्को सेवामा स्थायी नियुक्ति भई पाँच वर्ष सेवा पुरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(३) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा जानुभन्दा अघि यस विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनि सेवा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(४) पचास वर्ष उमेर पुरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन बिदा दिइने छ ।

(५) परिषद्को सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्ले छनौट गरेको स्वदेशको विश्वविद्यालयमा भर्नाको लागि छनौट भएका कर्मचारी मध्ये भर्नाको योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई परिषद्लाई आवश्यक पर्ने विषयमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिईनेछ । अध्ययन बिदाको लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर परिषद्ले थप अध्ययनको उपयोगिता र त्यसबाट परिषद्लाई भविष्यमा पार्ने असरलाई समेत मध्यनजर राखी औचित्यपूर्ण देखिएमा मात्र थप दुई वर्षको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(८) परिषद्को सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (६) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(९) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (८) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(१०) निजी प्रयासमा अध्ययन बिदाका लागि आवेदन दिँदा अरु कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,

(ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त पत्र,

(ग) परिषद्लाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा बिचार गर्न सहायक हुने अरु आवश्यक विवरण ।

(११) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने अवसर नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायका कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानको लागि मनोनयन गरिने छैनः–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विभागीय सजाय पाई बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ङ) असाधारण विदा र गयलमा रहेको अवधिभर ।

(१३) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हाँसिल गर्नको निमित्त विदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सो बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन विदा शुरु देखि नै स्वतः रद्ध हुनेछ ।

(१४) यो विनियम बमोजिम अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिना भित्र आफुले हासिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रमाणपत्र पेश नगरेमा अध्ययन विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६६. **अशक्त बिदाः** (१) परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा ३० दिन सम्म अशक्त बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ ः–

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजको लापरवाही वा गल्तीबाट नभएमा,

(ख) बिदाको सिफारिसको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा ।

६७. **सट्टा बिदाः** (१) परिषद्को मर्मत सम्भार तथा अन्य ग्राहक सेवाको काम गर्ने कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा अन्य बिदा परेको दिनमा कार्यालय समय भरी काममा लगाएमा यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे वापत भत्ता तथा खाना खर्च नपाएको खण्डमा सट्टा बिदा पाउनेछ ।

तर त्यस्तो सट्टा बिदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सट्टा बिदा सात दिनसम्म सञ्चित राख्न पाइनेछ ।

(३) सट्टा बिदा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा तीन महिनाभित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

६८. **बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेः** (१) बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै

बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई गैर हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलि पल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछः–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

(४) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) गयल भएको दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।

(७) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा गयल भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

(८) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफुलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

(९) भैपरी आउने वा पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदा अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिन भित्र त्यसको जानकारी प्रमुख परिषद्लाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(११) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता समेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६९. **बिदा दिने अधिकारीः** (१) देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिन सक्नेछन्ः—

(क) परिषद्को रजिष्ट्रारलाई परिषद्को अध्यक्षले,

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई रजिष्ट्रारले,

(ग) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रजिष्ट्रारवा निजले ताकेको अधिकारीले,

(घ) अध्ययन बिदा, अशक्त बिदा, असाधारण बिदा र बिरामी बिदा दिने अधिकार रजिष्ट्रारको सिफारिसमा परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रजिष्ट्रारले भैपरी आउने बिदा र सात दिनसम्मको बिरामी बिदा आफै जनाई लिन सक्नेछ । तीन दिनभन्दा बढी भैपरी आउने वा बिरामी बिदामा बस्ने रजिष्ट्रारले आफु बिदा बसेको कुराको जनाउ आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत विदा रद्ध गर्न सक्नेछ ।

७०. **बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनु पर्नेः** (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्ध्र दिन भित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत भएको विदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

७१. **इलाका छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्नेः** कुनै कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारणबाट इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी पूर्व स्वीकृति माग गर्दा आफु जानु पर्ने स्थानको जानकारी समेत दिनु पर्ने ।

तर, आफु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य बिरामी परी उपचारको लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छोड्नु परेमा उपलब्ध भए सम्मको छिटो साधानद्वारा बिदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छोड्न सक्नेछ ।

७२. **बिदा स्वीकृत नहुनेः** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनमुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले लिएको तिर्न बाँकी सापटीलाई सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान, निवृत्तभरण, वीमा, सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष र सञ्चित विदा आदि वापतको रकमले खाम्ने अवस्थामा बाहेक सापटी वापत तिर्न बाँकी रकम चुक्ता वा चुक्ता हुन बाँकी सापटीलाई खाम्ने धितो परिषद्को नाममा कायम नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन । तर वीमा सापटीको हकमा बिदा अवधिभरको प्रिमियिम वापतको रकम परिषद्मा जम्मा गरेमा त्यस्तो विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

७३. **सार्वजनिक बिदाः** कर्मचारीलाई दिइने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकार र परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७४. **बिदा अधिकार होइनः** कुनैपनि कर्मचारीले अधिकारको रुपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कम्पनीको कामको अनुकूलता हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले बिदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–६
अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

७५. **अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारीः** (१)परिषद्का कर्मचारीहरुलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिनका लागि मनोनयन गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई स्वदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ । रजिष्ट्रारको हकमा यस्तो अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

७६. **अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधारः** कर्मचारीलाई अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन तथा तालिमका विषयमसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरुमध्येबाट जेष्ठता र कार्यदक्षता समेतका आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

७७. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्नेः** (१)स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन तथा तालिम लिने मौका नपाएका तथा विषयवस्तु हेरी उपयुक्त कर्मचारीलाई विनियम ७६ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पूरा तलव दिने गरी पठाइनेछ ।

(३)तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीलाइ विदेशमा अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गरिनेछैन ।

तर अध्ययन तथा तालिमको विषय र प्रकृति अनुसार कुनै निश्चित सेवा,समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाईनै मनोनयन गर्नुपर्ने अवस्थामा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारी नभएमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(४)यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लखिएको भएतापनि कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूहका लागि उपयोगी र आवश्यक विषयमा विदेशी मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमका अध्ययन तथा तालिमको छनौट प्रतियोगितामा सहभागी हुन परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई दरखास्त दिएका कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुन मनोनयन गरिनेछ ।

७८. **तालिमः** (१)परिषद्ले आफ्नो योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने तालिमको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिमको तालिमको लागि परिषद्ले कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई काजका रुपमा पठाइने छ र निजलाई पूरा तलव दिइनेछ ।

(३)उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम परिषद्को योजना र कार्यक्रमलाई उपयोगी हुने खालको हुनु पर्नेछ।

७९. **अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधिः** (१) एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि परिषदबाट अध्ययन वा मनोनयन भई स्वदेश वा विदेशमा तालिम लिने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले परिषद्को सेवा गर्नेगरी अनुसूची-१० बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्युनतम अवधि
(क)एक महिनाभन्दा वढी तीन महिनासम्म	दुइवर्ष
(ख) महिनाभन्दा वढी छ महिनासम्म	तीनवर्ष
(ग)छ महिनाभन्दा वढी नौ महिनासम्म	चारवर्ष
(घ)नौ महिना भन्दा वढी एक वर्षसम्म	पाँचवर्ष
(ङ)एक वर्षभन्दा माथि	सातवर्ष

(२)कर्मचारीले अध्ययन, तालिम पूरा गरेपछि उपविनियम (१) बमोजिम गर्नपर्ने सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीवाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा कवूलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम र तालिम लिनका लागि लागेको रकम समेत परिषद्ले असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३)उपविनियम (१) बमोजिम तालिम लिने कर्मचारी सो तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा निजले सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो तालिमको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन।

(४)यस विनियममा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएका भएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्य भएको कारणले उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजका परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिनछैन।

८०. **मनोनयनमा वन्देजः** यस विनियमावलीको विनियम ७७ को उपविनियम (३) बमोजिम हुनेमा वाहेक कुनैपनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिनछैन।

८१. **पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेः**(१)यो विनियम प्रारम्भ भएपछि निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२)उपविनियम (१)मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राइभेट परीक्षार्थीका रुपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय वाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछैन। तर त्यस्तो कर्मचारीले परिषद्ले सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

तलव,भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८२. **तलवभत्ताः** (१)कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिन देखि तलव भत्ता पाउनेछ।

(२)कर्मचारीको तलव स्केल नेपाल सरकारले समयसमयमा निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि निर्धारण गरेको तलव मान र परिषद्को आर्थिक स्थिति समेतलाई विचार गरी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

८३. **तलवमानः** (१)कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलव मानको शुरु पदको निर्धारित स्केलको तलव पाउनेछ।

(२)माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा वढुवा भएका कर्मचारीले उक्त तलवमानको शुरु तलवमान पाउनेछ।तर निजले हाल पाइरहेको तलव त्यस्तो माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलव बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा त्यस्तो माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः-

(क)निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बरावर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि(ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ।

(ख)साविक पदमा पाइरहेको तलव वढुवा भएका पदको शुरु तलव भन्दा वढी भएकोअवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोक्दा हाल पाइआएको तलवमा नपुगसम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धि समेत दिइनेछ।

८४. **तलव वृद्धि (ग्रेड):**(१)नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र वढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षकोअवधि पूरा गरीसकेपछि परिषद्ले तोकिदिए बमोजिम हुने गरी एक तलव वृद्धि(ग्रेड) पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलव वृद्धि कुन मिति देखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्वन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाईराख्नुपर्नेछ।

८५. **पकाएको तलव, भत्ता पाउनेः** (१)कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२)कुनै कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोरावाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३)कुनै कर्मचारीले पाउने तलव सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा वसेका वखत रोकिनेछैन।

८६. **निलम्वन भएमा पाउने तलवः** (१)कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सम्वन्धमा वा परिषद्का तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्वन भएमा सो निलम्वनको अवधि भर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र पाउनेछ।

तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरा तलव(तलव वृद्धि हुन गएमा सो समेत) पाउनेछ।

(ख) कसूरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलव भत्ता पाउन छैन र सो अवधिको नोकरी पनि गणना हुनेछैन ।

(२)कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्वन भएमा निजले त्यसरी निलम्वन रहको अवधिको तलव पाउनेछैन ।

८७. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलव भत्ता पाउनेः** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनःकायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा वर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनःकायम भएको मिति सम्मको पूरा तलव भत्ता र तलव वृद्धि पाउने भए तलव वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

८८. **संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिनेः** परिषद्का स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा परिषद्ले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिनेछ ।

८९. **चाडपर्व खर्चः** (१)परिषद्को स्थायी कर्मचारीले चाडपर्व खर्च वापत खाईपाई आएको तलव वरावरको एक महिनाको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रुपमा पाउनेछ ।

(२)करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको सेवा अवधि छ महिना पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

९०. **औषधि उपचार खर्चः** (१)परिषद् सेवाको स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक वर्षमा एक महिनाको तलब रकम बराबरको औषधि उपचार खर्च पाउनेछ ।

(२)यस्तो उपचार खर्च कर्मचारी स्वयम वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछः–

(क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा प्रेस्कृप्सन अनुमारको औषधि खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च,

(ग) सबै किसिमको सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको खर्च,

(घ) आफनो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गइ औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाका र फर्कँदाको विरामीका र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरा रकम र खानाखर्च वापतको रकम समेत ।

(३)यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेश्की

दिनसकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकमपछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीका तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी अथवा निजको परिवारका सदस्यको मृत्य भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ।

(४)भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकामा बाहेक अरु जनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीहरु परिषद्को सेवाबाट अलग हुदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिइ वा नलिइ उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन।

तर परिषद्को सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीले उपचारखर्च बापत लिन पाउने रकममा बीस वर्ष, पच्चीस बर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(५)कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिइ सेवा बाट अलग भएमा बीस बर्ष सेवा अवधिलाई जम्मा सेवा अवधि मानी निजले सेवा गरेको अवधि वापत दामासाहीले हुने रकम मात्र लिन पाउनेछ।

(६)यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुननसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भए सम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

(७)यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाइ आफु र आफनो परिवारको उपचार निमित्त रकम आवश्यक परेमा कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टा हुने गरी उपचारकोअघि वा पछि एक बर्षमा खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(८)कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले राख्न लगाइ प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(९) झुठा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(१०)यस विनियम बमोजिम उपचार खर्चका लागि झुठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सक उपर आवश्यक कारवाही गर्न परिषद्ले सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

९१. **बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) परिषद्का कर्मचारीको बीमा बापत परिषद्ले एउटा सावधिक जीवन बिमा कोष स्थापना गर्नेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट पाँचसय रुपैयाँ कट्टा गरी उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिने छ र त्यति नै रकम परिषद्ले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको पन्ध्र वर्षे सावधिक जीवन बिमा गरिदिने छ। सो बिमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा नीजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको पन्ध्र वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुईलाख रुपैयाँ पाउनेछ।

(४) सावधिक जीवन बीमा कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९२. **थप आर्थिक सहायताः** परिषद्को स्थायी कर्मचारीलाइ परिषद्को कामका सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई वा कडा रोग लागी विदेशमा औषधिपचार गराउन पर्ने भएमा नेपाल सरकारले तोकिदिएको मेडिकल वोर्डको सिफारिशमा विनियम ८८ को औषधि उपचार सुविधाका अतिरिक्त परिषद्ले उचित ठह्याएको थप रकम उपचार खर्च वापत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९३. **अंगभंग भए वा चोपटक लागे बापत पाउने सुविधाः** (१)कुनै कर्मचारी परिषद्को कामका सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गइ परिषद्को सेवाबाट अबकाश लिनुपर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधापर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाइ लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रुपयाँ सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिमका चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरका निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलव सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा विनियम ९० बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(४)उपविनियम (३) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात, खुट्टा वा अन्य अंगको प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५)कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(६)उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम निजका परिवारका सदस्यलाइ दिइनेछ ।

(७)यस विनियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्र दावी गरि सक्नुपर्नेछ ।

९४. **कमर्चारी कल्याणकारी कोषः** (१)परिषद्ले कर्मचारीहरुको हितलाई ध्यानमा राखी एक कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्ने छ । सो कल्याण कोषमा परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम रकम कट्टा गरी राखिनेछ । यसको अतिरिक्त परिषदले निर्णय गरे बमोजिम को एकमुष्ट रकम तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समेत सो कोषमा जम्मा हुनेछ । उक्त कोषको संचालन र व्यवस्थापन परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–८
अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

९५. **अनिवार्य अवकाशः**(१)अन्ठाउन्न बर्ष उमेर पूरा भएका कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट स्वतःअवकाश पाउनेछ ।

(२)परिषद्को सेवामा कार्यरत कर्मचारी निको नहुने रोग लागी कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

तर यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधि तीस बर्ष नाघ्ने गरी थपिने छैन ।

(३)यस विनियमको प्रयोजनका निमित्त कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाका प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुनआउने उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

९६. **स्वेच्छिक अवकाशः** परिषद्ले निर्धारण गरको प्रकृया बमोजिम १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा रजिष्ट्रार समक्ष सो कुराको लिखित जानकारी दिन सक्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीलाई साविक तहभन्दा १ तह माथिको सेवा, सुविधा दिई अवकाश दिन सकिनेछ ।

९७. **अवकाश दिनसक्नेः**देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाइ सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछः–

(क)आफनो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको परिषद्को गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएको वा दिन प्रयास गेरको वा परिषद्को हित विरुद्ध कुनै कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र,संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफनो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारी पूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

९८. **उपदानः** (१) परिषद्को सेवामा पाँच बर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भइ पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा परिषदले निर्णय गरी देहायको दरले नबढ्ने गरी उपदान रकम प्रदान गर्नेछः-

(क) पाँच बर्ष देखि दश बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरका प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव,

(ख) दश बर्ष भन्दा बढी पन्ध्रबर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी डेड महिनाको तलव,

(ग) पन्ध्र बर्षभन्दा बढी बीस बर्षभन्दा कम सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको पत्येक बर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलव,

(घ) बीस बर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब ।

(२)उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि परिषद् सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाइ उपदान दिइने छैन ।

९९. **<u>जीवन वृत्तिः</u>**परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी त्यस्तो दुर्घटनाबाट कुनै कर्मचारीको अंगभगभइ काम गर्न नसक्ने भएमा वा मृत्यु भएमा निज वा निजको सगोलका विधवा पत्नी वा विधुर पति वा नावालक सन्तती वा सगोलका आमाबाबुले यस विनियमावलीको व्यवस्था अनुसार पाउने सुविधाका अतिरिक्त एकमुष्ठ पचास हजार रुपैयाँ जीवन वृत्तिको रुपमा पाउनेछन् ।

१००. **<u>असाधारण पारिवारिक उपदानः</u>**(१)कुनै कर्मचारीको परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमानिजकापत्नी वा पतिलाई मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम सहयोग स्वरुप एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२)कर्मचारीका विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः

(क)उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग बैवाहिक सम्बन्ध भैसकेको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निज सग सगोलमा बसेको ।

(३)विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मत्यु अघि निजबाट छुटिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको उपदानदामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

तर अठार बर्ष भन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन भने निजहरुको गुजाराको निमित्त परिषद्ले निजहरुलाई अठार बर्षउमेर नपुगुन्जेलसम्मका लागिदामामाहीले त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अशक्त भत्ताको दुई तिहाईमानबढ्ने गरी मनासिब ठह्रयाएको दरले थप रकम दिनसक्नेछ ।

(४)मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुरपति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन र निज कर्मचारीको आश्रित आमाबाबु दुवै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने अशक्त भत्ताको अंकको दुइ तिहाईमानबढ्नेगरी परिषद्ले तोकिएबमोजिमको अवधिको लागि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) मृत्यु कर्मचारीका विधवा पत्नी,विधुरपति वा सन्ततिका हकमा कुनै विवाद भएमा परिषद्ले उचित र न्याय सँगत तरिकाबाट कारबाही गर्नसक्नेछ ।

स्पष्टीकरणःयस विनियमको प्रयोजनका लागि “आमाबाबु” भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासुर ससुरा समेतलाइ जनाउनेछ ।

१०१. **<u>कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्तिः</u>** परिषद्को सेवामा रहँदाका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्य भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले

इच्छाएका व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाएको भए निजका परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले देहायको क्रमानुसार पाउनेछः–

(क) सगोलका पति वा पत्नी,

(ख) सगोलका छोरा,अविवाहित छोरी,धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(ग) सगोलका बाबु,आमा,

(घ) आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे,बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा वा छोरा पट्टिका नाति,

(ङ) भिन्न बसेका पति वा पत्नी,

(च) भिन्न बसेका छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(छ) भिन्न बसेका बाबु र आमा,

(ज) सगोलका दाजु, भाइ र छोरा पट्टिका अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलका अविवाहिता दिदी, बहिनी,

(ञ) सगोलका भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरा पट्टिका नाति, अविवाहिता नातिनी,

(ट) सगोलका काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाइ बुहारी नातिनी बुहारी,

(ठ) भिन्न बसेका दाजु, भाइ,

(ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टीकरणः एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछन् ।

१०२. **बरबुझारथ गर्नुपर्नेः** (१)कर्मचारीले परिषद् सेवा छाडेमा वा सेवाबाट अवकाश लिएमा आफ्नो जिम्मामा भएको जिन्सी वा नगदी त्यसरी सेवा छाडेको वा सेवाबाट अवकाश पाएको मितिले तीस दिनभित्र परिषद्ले तोकिदिए बमोजिम वरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम परिषद्ले बुझ्न लगाएको कर्मचारीले पनि उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो जिन्सी, नगदी वा कागजात बुझि लिनुपर्नेछ ।

१०३. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिनेः**कुनै कर्मचारीले विनियम १०२ बमोजिम परिषद्लाई बुझाउन पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मका लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

१०४. **उपदान उपलब्ध नगराइने:**भविष्यमा परिषद् वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएकोवा परिषद्को सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटिको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान उपलब्ध गराइनेछैन ।

परिच्छेद–९
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०५. **समय पालन र नियमितता:** कर्मचारीले परिषदबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिरी हुनपर्दछ र बिदाको स्वीकृत नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

१०६. **अनुशासन र आज्ञापालन:** (१)कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफनो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२)कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका अधिकृत वा कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफुमुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१०७. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कर्मचारीले आफनो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलबसाध्यगर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

१०८. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

१०९. **आलोचना गर्न नहुने:** नेपाल सरकार वा परिषद्को हित विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्वन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगका सम्वन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीलेआफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, सूचना आदि प्रकाशित गर्न, प्रेसलाइ कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नहुदैन ।

११०. **परिषद्को कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध:**(१)कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखेको वा संकल नगरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन ।

(२)उपविनियम(१) बमोजिमको प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट परिषदबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

१११. **दान, उपहार आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध:**परिषद्को काममा असर पर्नसक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले परिषद्को पूर्वस्वीकृतिविना आफूले वा आफनो परिवारका कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा परिषद्को कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुदैन ।

११२. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय लगायत नोकरी गर्न नहुने:**(१) कर्मचारीले परिषद्को पूर्वस्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैनः

(क) कुनै बैंक वा कम्पनी स्थापना, रजिष्टेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

(घ) परिषद्का कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न,

(ङ) परिषद्का कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन ।

(२)उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि देहायका कार्य गर्न वाधा पुगेको मानिनेछैनः

(क) आफनो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाका सिलसिलामा कसैलाइ सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको वखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुर्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धान मूलक संघ संस्था वा नेपालसदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियार वालाले विदा वा काज स्वीकृत गरकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृती लिइ नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरीस्वदेशी वा विदेशस्थित कायक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यालय समय वाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्वन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण,परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुर्याउन,

(ज)आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिइ कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने र नेपालसरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

११३. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** परिषद्को कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर,कानून बमोजिम मतदान गर्न यस विनियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

११४. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने:**(१)कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नहुँदैन ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिनछैन ।

(क)आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाइ सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिइ स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाका बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पु¥याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक ,प्राज्ञिक वा अनुसन्धान मूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाका सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

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

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिइ कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वाअनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारका पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाइका लागि सेवा पुर्याउन,

(ज)आर्थिक लाभ वा अन्य कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन ।

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

११५. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** परिषद्को कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

११६. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिवन्धः** परिषद्को कर्मचारीले परिषद्को हित विपरीत हुने गरी वा नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्वन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वगर्, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुवीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाइ प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गर्न,हडतालमा भाग लिन वा सोकार्यका उद्देश्यले अरुलाइ उक्साउन समेत हुदैन ।

११७. **हडताल, थुनछेक तथा घेरा गर्नमा प्रतिवन्धः** कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीड नहुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

११८. **कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभकोलागि प्रयोग गर्न नहुने:** परिषदमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभकोलागि प्रयोग गर्नु हुदैन ।

११९. **प्रतिनिंधित्व गर्नमा प्रतिवन्धः** परिषद्को कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेका विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्नहुदैन ।

१२०. **सम्पत्ति विवरणः** परिषद्का प्रत्येक कर्मचारीहरुले अनुसूची १२ मा तोकिए बमोजिमको सम्पति विवरण फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र आफू कार्यारत रहेको कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गनुपर्नेछ । तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्पति विवरण फारम भरी आफू कार्यारत रहेको कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२१. **पदअनुसारको आचरणपालना गनुपर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

१२२. **चेतावनी दिनसक्ने:** कुनै कर्मचारीले समयपालन नगरेमा, परिषद्को काम सम्वन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा वा कार्यालयको काममा लापर्वाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्वन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिनसक्ने छ र सोको अभिलेख सम्वन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फायलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद–१०
सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१२३. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः**नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा वाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सवूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गरिनेछैन ।

१२४. **कर्मचारीको वचाउः** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन सम्झी गरेको कुनै कामका सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा परिषद्ले गर्नेछ ।

१२५. **सेवाशर्तको सुरक्षाः** कुनैपनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलव, उपदान, निबृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृती वेगर निजलाइ प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन । पछिहुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै वहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपयुक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभै त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुनेछैन ।

१२६. **प्रोत्साही पुरस्कारः** (१)परिषद्को प्रगतिका लागि आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एव अनुकरणीय कार्य गरी विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गर्ने एकजना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष बीस हजार रुपैंयासम्मको सर्वोत्कृष्ट परिषद् सेवा पुरस्कारद्वारा पुरस्कृत गर्नसक्नेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्नका लागि परिषद्ले तोकेको परिषद्कोसदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय पुरस्कार सिफारिस समितिको गठन गरिनेछ र सोही समितिको सिफारिसमा परिषद्ले पुरस्कार दिने निर्णय गर्नेछ ।

(३)उपविनियम (२) बमोजिम गठित पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कार प्रदान गर्न कमचारीको छनौट गर्ने आधार र प्रकृया स्पष्ट एव पारदर्शी हुनुपर्नेछ ।

(४)तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेका कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त गर्नका लागि योग्य मानिनेछैन ।

(५)एउटा कर्मचारीलाई एउटा तहमा कार्यरत रहेको अवस्थामा एउटै प्रकारको पुरस्कार दोह्रोर्याएर प्रदान गरिने छैन ।

परिच्छेद–११
सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१२७. **सजायः**उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः–

(क)सामान्य सजायः

(१)नसिहत दिने,

(२)दुइ बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने,

(३)दुई बर्ष देखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव बृद्धि सम्म रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजायः

(१)भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
(२)भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने।

१२८. **नसिहत दिने वा बढीमा दुइ तलव बृद्धि वा दुइबर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः**देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाइ नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई बर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क)निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोष जनकनभएमा,

(ख)खटाइएको स्थानमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग)पूर्व स्वीकृति नलिइ वरावर कार्यालयमा अनुपस्थिति रहेमा,

(घ)अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ)यस विनियममा उल्लेखित आचरण सम्वन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(च)विनियमानुसार वरवुझारथ नगरेमा,

(छ) एक वर्षमा तीन पटकसम्म चेतावनी पाएमा,

(ज)आफनो पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,

(झ)कार्यालयको हाताभित्र गाली, गलौज तथा कुटपिट गर्ने कार्य गरेमा,

(ञ)कार्यालयको समयमा मादकपदार्थ वा लागुपदार्थ सेवनगरेमा,

(ट) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिकलाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गरेमा ।

१२९. **दुई बर्ष देखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न वा दुई देखि पाँच तलव बृद्धि सम्म रोक्का गर्नेः**(१)देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुइ बर्ष देखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न वा दुई देखि पाँच तलव बृद्धि सम्म रोक्का गर्न सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

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

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बरावर कार्यालय समयमा अनुपस्थित रहेमा ।

१३०. **परिषद्को सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने:**(१)देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी परिषद्को सेवाबाट हटाउन सकिनेछः

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

(ख)आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग)बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(घ)कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ)राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च)आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्ता गरेमा,

(छ)विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) मनासिब कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेका मितिले तीस दिनभित्र परिषद् कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(झ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्नेगरी परामर्शदाता, सल्लाहकार ,विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाइ भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः

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

(ख)भ्रष्टाचार गरेमा,

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

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

तर "यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुनेछैन ।"

१३१. **विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी:** विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) अधिकृतस्तका कर्मचारीका हकमा अध्यक्ष,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम बाहेक अन्य कर्मचारीका हकमा रजिष्ट्रार ।

१३२. **निलम्वन गर्ने:** (१)कुनै कर्मचारीको सम्वन्धमा विनियम १२७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचवुझ गर्नपरेमा जाँचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्वन गर्नसक्नेछ ।

तर देहायका अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिनछैनः–

(क)निलम्वन गरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुठ्ठा सबूत प्रमाण संकलन र्गन सक्ने वा आफनो विरुद्धको सवूत प्रमाण गायव गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख)निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा परिषद्को हानीनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२)यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतया दुइ महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुदैन ।

(३)उपविनियम (२) को अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्दछ ।

(४)कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भइ निलम्वनको अवधि वढाउन परेमा परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिइ साधारणतया अरु एक महिनासम्म निलम्वनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(५) निलम्वनमा रहेका कर्मचारीले निलम्वनको अवधिभर खाईपाईआएको मासिक तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी सफाई पाएमा निलम्बनको अवधिमा उपविनियम (६) बमोजिम निजले पाएको तलबकट्टा गरी बाँकी रकम(वार्षिक तलब वृद्धि भएमा सो समेत) पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) निलम्बन भएको कर्मचारीलाइ लागेको अभियोग प्रमाणित भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बाँकी तलब भत्ता पाउनेछैन ।

१३३. **सजांय सम्वन्धी कार्यविधिः**(१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी उचित म्याददिई आफ्नो सफाई पेश गर्न मौका दिनुपर्दछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनुपर्दछ र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्दछ ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैले जाँचवुझ गर्न वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचवुँझ गराउन सक्नेछ ।

तर,वरिष्ठ कर्मचारीको जाँचवुझ कनिष्ठ कर्मचारीबाट गराइनैछैन ।

(४)उपविनियम (३) बमोजिम जाँचवुझ गर्ने कर्मचारीले जाँचवुझ प्रतिवेदनमा कारण सहितठहर तथा भएको सवूद प्रमाण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५)उपविनियम (३) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कर्मचारीलाई सो विनियम बमोजिम जाँचवुझ गराउन पर्नेछैनः

(क) परिषद् सेवाको पदमा नियुक्ति भई परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारी,

(ख) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी र अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीको हकमा करारनामा बमोजिमको अवधि र म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,

(ग)नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको व्यक्तिलाई ।

(६)कर्मचारीबाट प्राप्त सफाई उपर चित्त नबुझेमा वा जाँचबुझको क्रममा प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार सजाय गर्नुपरेमा विनियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

(७)कर्मचारीबाट प्राप्त सफाइ चित्त नबुझेमा वा जाँचबुझको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार निजलाइ विनियम १२७को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय दिनुपर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई जाँचवुझको परिणाम तथा निजलाई दिन लागेको सजायको प्रस्ताव गरी उक्त सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिइ स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(८)उपविनियम (७) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा निजलाई सम्पर्क गर्न आउन भनी कुनै राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकामा मनासिव अवधि दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(९) सजाय दिने अधिकारीले उपविनियम (७) बमोजिम प्राप्त स्पष्टीकरण समेतलाई विचार गरी सजाय दिनेछ ।

१३४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारः** यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

१३५. **पुनरावेदनको कार्यविधिः** कुनै कर्मचारीले आफुलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनुपरेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख)पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईका निमित्तजोभएको सवुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथैजुन विनियमको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो विनियमको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्वोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएका मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहर्याएको तीन महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्नसक्नेछ ।

१३६. **पुनरावेदन सुन्ने समितिले अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः** (१)पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदन सुन्दा निम्नलिखित कुरा विचार गर्नेछः–

(क)सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरु प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख)प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजायका निमित्त पर्याप्त छ, वा छैनन,

(ग)सजाय उपयुक्त भए वा नभएको ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्न वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१३७. **सजाय मानिनेः** यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको कारवाहीलाई सजाय मानिने छैनः

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरेको वा विनियम आदेश पालन नगरेको कारणले परिषद्लाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्न,

(ख) निर्धारित अवधिभित्र काम फछ्र्यौट गर्न नसकेमा वा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टा गर्न ।

परिच्छेद–१२
परिषद्को पदाधिकारी र सदस्यको सेवा र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. **पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधाः** परिषद्का पदाधिकारी तथा सदस्यले परिषद्ले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता लगायत अन्य सुविधाहरु पाउनेछन।

१३९. **रजिष्ट्रारको सेवा शर्त र निजले पाउने सुविधाः**(१) रजिष्ट्रार परिषद्को पूर्णकालीन पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारको मासिक पारिश्रमिक नेपाल सरकारको राजपत्रंकित प्रथम श्रेणी (सह सचिव) सरहको शुरु तलब स्केल बमोजिम हुनेछ । सो पारिश्रमिक वाहेक निज रजिष्ट्रारको अन्य सुविधा परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियमावलीको विनियम ५६ मा कर्मचारीका लागि तोकिएको असाधारण र अध्ययन विदा वाहेक रजिष्ट्रारले अन्य विदाहरु र संचित विदा वापत पाउने रकम समेत यसै विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने सरह पाउनेछ ।

(४)रजिष्ट्रारका लागि चालक सहितको सवारी साधन, र इन्धनको सुविधा परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४०. **रजिष्ट्रारले पालना अर्नुपर्ने आचरण सुविधाः** (१)रजिष्ट्रार परिषद्को प्रशासकिय प्रमूखको रुपमा रहने भएकाले रजिष्ट्रारले पालना गर्नुपर्ने आचरणका कुराहरु निजको नियुक्ति पत्रमानै उल्लेख गरी नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।यसरी उल्लेख भएका आचरणका कुराहरुको पालना गरी रजिष्ट्रारले परिषद्को काम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको आचरण रजिष्ट्रारले पालना नगरेको भन्ने परिषदलाई लागेमा परिषद्का कुनै सदस्यको अध्यक्षतामा परिषदले एउटा छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम गठित समितिको सिफारिसका आधारमा परिषदले निज रजिष्ट्रारलाई वर्खास्त गर्न सम्मको सिफारिस गर्न सक्नेछ।तर यसरी सिफारिस गर्नु अधि त्यस्तो रजिष्ट्रारलई सफाइको मौका दिनबाट भने वंचीत गरिनेछैन।

परिच्छेद–१३
विविध व्यवस्था

१४१. **कर्मचारीको परिचय पत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनुपर्नेछ ।

१४२. **सुविधाको हकदारः**कुनै कर्मचारी सेवामा वहाल रहदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकास प्राप्त गरिसकेपछि यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा कसैलाइ इच्छाएको रहेछ भने इच्छाएको व्यक्तिलाईर कसैलाई इच्छाएको रहनेछ भने विनियम १०१बमोजिम परिवारका सदस्यलाई र त्यस्तो व्यक्ति नभए प्रचलित कानून बमोजिम निजका नजिकका हकवालालाई दिइनेछ ।

१४३. **अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्नेः** कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारका कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरेमा वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद गरेको वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण र सोको मोल समेतको विवरण खोली परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४४. **कर्मचारी काजमा माग्न सक्नेः** (१) परिषद्ले आफनो कामका लागि निजामती सेवाका कुनै कर्मचारी काजमा ल्याई काममा लगाउन आवश्यक भएमा सोको कारण उल्लेख गरी मन्त्रालय समक्ष अनुरोध गरी कर्मचारी काजमा माग्न सक्नेछ ।

१४५. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरणः**(१) परिषद्ले नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण नियुक्ति भएको मितिले एक वर्ष भित्र देहायबमोजिम गर्नुपर्दछः–

(क)नेपालभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा वोर्डमा सम्पर्क गरी,

(ख)विदेशी विश्वविद्यालय वा बोर्डका शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् मध्ये जो सँग सम्बन्धित छ सो मार्फत विदेशमा प्रमाणीकरण गरी ।

(२)यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा परिषदमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका भए यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र आफनो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४६. **बेपत्ता भएको मानिने:** (१)कुनै कर्मचारी हराई दुई वर्ष सम्म वेपत्ता भई फेला नपरे निज वेपत्ता भएको मानिनेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरु निजको परिवारले पाउनेछ ।

१४७. **वरवुझारथः** (१)नयाँ नियुक्ति वा वढुवा भएका कर्मचारीले नियुक्ति वा वढुवा भएका पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफनो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी लगायतका सवै कागजपत्र नियुक्ति वा वढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा नियुक्ति वा वढुवाको पत्र वुझेको मितिले वाटोको म्याद वाहेक सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई वुझाउनपर्ने छ । साथै त्यस्तो नगदी जिन्सी तथा कागजपत्र वुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र वुझिलिनु पर्नेछ । तर सो म्यादभित्र वरवुझारथ हुन नसक्ने भनी दिएको निवेदन उचित लागेमा रजिष्ट्रारले थप २१ दिनको म्याद दिनसक्नेछ ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिम वरवुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट वरवुझारथ प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

(३)उपविनियम (१) बमोजिम वुझिलिने व्यक्ति परिषदमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने वुझाउनुपर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई वुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले वुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि वुझाई दिनुपर्नेछ ।

(४)उपविनियम (१) र (३) बमोजिम वरवुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी सम्वन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।

१४८. **निर्णयमा असर नपर्ने:** यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमातात्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा कुनै असर पर्नेछैन ।

१४९. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये केही अधिकार रजिष्ट्रारले अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५०. **प्रशासकीय आदेश दिने र वाधा अड्चनफुकाउने:** (१)परिषद्को दैनिक व्यवस्थापनको कार्यहरुलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन र परिषद्कोनिर्देशन र प्रत्यायोजित अधिकारभित्र रही उचित देखिएको आदेश, निर्देशनहरु रजिष्ट्रारले समयसमयमा जारी गर्नसक्नेछ । कर्मचारीहरुले यस्तो आदेश, निर्देशनहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२)यो विनियमावलीका प्रावधानहरुलाई कार्यान्वियन गर्दा वाधा अड्चन आएमा विनियमावलीको विपरित नहुने गरी परिषद्ले त्यस्तो वाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

१५१. **कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी:** यस विनियमावलीमा भएका प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी नतोकिएको खण्डमा सोको कार्यान्वयन रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

१५२. **निर्देशिका मापदण्ड एव कार्यविधि वनाउन सक्नेः** यो विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्न परिषद्ले ऐन, तथा विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका, मापदण्ड एव कार्यविधि वनाउन सक्नेछ ।

१५३. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकारः**परिषद्ले लोकसेवा आयोगको समन्वय गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्नसक्नेछ ।

१५४. **खारेजी तथा बचाउः** नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदको कर्मचारीको सेवा शर्त मम्बन्धी विनियमावली २०७६ लाई खारेज गरिएको छ । सो विनियमावली अनुसार यस भन्दा अघि भए गरिएका कार्यहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(विनियम८कोउपविनियम(२)सँगसम्बन्धित)

परिषद् सेवामा रहनेपद,तहतथादरवन्दी

सि.नं..	पद	तह	दरवन्दी
१.	सिनियर इन्जिनियर	अधिकृत आठौ	२
२.	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	५
३.	सुचना प्रविधि इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	१
४.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१
५.	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१
६.	सहायक रजिष्ट्रेशन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१
७.	प्रशासकीय सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	१
८.	रजिष्ट्रेशन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	२
९.	लेखापाल	सहायक स्तर पाँचौ	१
१०.	स्ट्रोर किपर	सहायक स्तर पाँचौ	१
११.	सूचना प्रविधि सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	१
१२.	कम्प्युटुर अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	१
१३.	कार्यालय सहयोगी	सहायक स्तर चौथो	१
१४.	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३
१५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३

१६.	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	३
१७.	क्लिनर	श्रेणी विहिन	१
		जम्मा	२९

अनुसूची–२

(विनियम ९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>परिषदमा रहने सेवा, समूह तथा उपसमूह</u>

सेवा	समूह	उपसमूह
प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्ग	
अप्राविधिक	सामान्य प्रशासन र लेखा	
विविध	विविध	

अनुसूची–३

(विनियम १९ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय प्रयोजनका लागि परीक्षार्थीको संकेत नं. रोलनं./विज्ञापन नं./सूचना नं. ..../........./ ....

उम्मेदवारको दरखास्त फाराम

(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाकोलागि)

हाल साल खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरा मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क)उम्मेदवारलेदरखास्तफारामभरेकोपदसम्बन्धीविवरण

१.विज्ञापन नं.	२.खुल्ला/आ.प्र.	३. पद	४. सेवा
५.समुहः	उपसमुहः	७. तह	८. परिक्षा केन्द्रः
९.खुल्लाप्रतियोगिताद्वारापूर्तिहुने पदहरुमध्ये विनियमानुसारतोकिएको समूहकाउम्मेदवारहरुवीचमात्रप्रतिस्पर्धागराउनेभनीछुट्टयाइएकापदहरुकोपूर्तिकालागि भएकोविज्ञापनमादरखास्तदिने भएकोभएसमुहचिन्ह (०)लगाउनुहोस ।			(क) महिला (ख) आदिबासी/जनजाती (ग) मधेसी (घ) दलित

(ख) उम्मेदवारको बैयक्तिक विवरणः

उम्मेदवारको	नाम, थरः	देवनागरिकमा		
		अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा		लिङ्गः
		नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला	मिति
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्लाः	(ख) न.पा./गा.पा.	(ग) वडा नं.	
	(घ) टोलः	(ङ) घर नं.	(च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगानाः				इमेलः
बुवाको नाम, थरः			आमाको नाम,थरः	
बाजेको नाम, थरः			पति/पत्नीको नाम, थरः	
जन्म मिति (वि.स.मा.)			इस्वीसनमा	हालको उमेर

ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिममात्रउल्लेखगर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

घ)अनुभवसम्बन्धीविवरण(दरखास्तफारामा भरेकापदकोविज्ञापनकोलागिअनुभवतथाविदाकोविवरण आवश्यकभएमामात्रउल्लेखगर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

असाधारण विदा लिएका भए अवधि ....देखि................................सम्म
।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन । दरखास्त वुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएका छैन । कुनै कुरा ढाँटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/वुझाउँनेछु ।उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लिखित सेवा शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सही छाँप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखतः
मितिः</td><td rowspan="3">उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेको अनुभवको विवरण ठीक छ भनी
प्रमाणितगर्ने अधिकृतको दस्तखत नाम,थरः
पद/दर्जा
मितिः
कार्यालयको छाप</td></tr>
<tr><td>दाँया</td><td>बाँया</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">परिषद्का कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td>रसिद/भौचर</td><td>रोल नं.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">दस्तखत अस्वीकृत भए सोको कारण</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः
मितिः</td><td>दरस्खात स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
मितिः</td><td></td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित तथा देहाय बमोजिमका थप कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछः–

(१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्वद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) विज्ञापन भएका पदका लागि तोकिएकान्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)

(४)नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् पदाधिकारी तथा कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६ को विनियम २१को उपविनियम ४ को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-४

(विनियम ३२ कोउपविनियम (६)सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण पत्र

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्सेवाको ....पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री..लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमकोशारीरिक विकृति वा आन्तरिकरोग भएकोपाइएन। निजमा..रोग भएतापनि निजलाई त्यसले परिषद्को उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ वनाउदैन ।निजको हुलिया................................छ ।

(क)दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः–

(ख)सम्वन्धित व्यक्तिको दस्तखतः–

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

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककोः–

(क)नामः–

(ख)दस्तखतः–

(ग)नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः–

(घ)मितिः–

अनुसची-५

(विनियम ३३ सँगसम्बन्धित)

सपथग्रहण

म ....सत्य निष्ठापूर्वक/ईश्वरका नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को कर्मचारीको हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञानविवेकले जानेबुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तब्य सम्झी परिषद् प्रति वफादार रही कुनै भय पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालचा मुलाहिजानगरी अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यका पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको परिषद्को कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

शफथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शफथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी
(क)नामः	(क)नामः
(ख)दस्तखतः	(ख)दस्तखतः
(ग)मितिः	(ग)मितिः
(घ)पदः	(घ)पदः
(ङ)तहः	

पासपोर्ट साइजको फोटो

अनुसूची-६

(विनियम ३५ कोउपविनियम(१)सँगसम्बन्धित

कर्मचारीकोवैयक्तिकविवरणफाराम

कर्मचारीको पूरा नामथरः कार्यालयः

स्थायी ठेगानाः हालको कार्यालयः

घर भएको जिल्लाः फोन नं.

नागरिकताः

जन्ममितिः साल महिना गते

धर्मः लिङ्गःस्त्री/पुरुष हुलियाः वैवाहिक स्थितिः

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम पेशाः

पिताको नामः

वाजेका नामः पूर्व पेशाः

ईच्छाएको व्यक्तिको नामः संरक्षकको नामः

आकस्मिक अवस्थामा खवर गर्नुपर्ने व्यक्तिकोः

ठेगानाः

आफनो निजसँगका सम्बन्धः

नाम,ठेगानाः

शैक्षिक योग्यताः फोनः

ठेगानाः

क्र.स.	शिक्षण संस्थाको नाम	शैक्षिक योग्ता	श्रेणी	मूल विषय	अध्ययन गरेको साल .....देखि.....	परीक्षा फल प्रकाशित भएको बर्ष	कैफियत

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

क्र.स.	तालिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

मातृभाषाःज्यादै राम्रो/राम्रो/सामान्य/केहो खुलाउने लेखपढ गर्न र वोल्न जानेका अरु भाषाहरुः

रुची तथा अतिरिक्त क्रियाकलापः

बर्गीकृत क्षेत्रमा कार्य गरेको विवरणः

क्षेत्र	काम गरेको समय		कैफियत

प्रोत्साही पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरणः

क्र.स.	प्रशंसापत्र	तलब बृद्धि	नगद पुरस्कार	अन्य	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखको प्रयोजनका निम्तिः

१.कर्मचारी संकेत नं.

२.कर्मचारी ५८ वर्ष पुग्ने मितिः

३.अन्य

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

अनुसूची—७

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाः

१.यो फाराम दुइ खण्डमा विभाजित छ, जसमध्ये खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड(ख) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रयोग गर्ने ।

२.प्रत्येक कर्मचारीले गत आर्थिक बर्ष भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) फाराममा भरी श्रावण १५ गतेभित्र तोकिएको सुपरीबेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको मितिभित्र फारामको खण्ड (क) भरी नबुझाएमा त्यस्ता कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत आउने कुल अंकमा सुपरीबेक्षकल ५ अंक सम्म कट्टा गरीदिनसक्नेछ ।

४.प्रत्येक कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिम भरिएका फारामलाइ खामबन्दी गरी तोकिएको सुपरीवेक्षकको नाममा पद र कार्यालय उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको मितिलाइ नै आधार मानी पेश गर्नुपर्ने अवधि गणना गरिनेछ ।

५.सुपरीवेक्षकले खण्ड (क) बमोजिमको फाराममा आफू समक्ष प्राप्त भएका मितिले १५ दिनभित्र खण्ड (ख) बमोजिमका फाराम अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकर्ताले तीन हप्ताभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.पुनरावलोकन समितिले पूनरावलोकनकर्ताबाट फाराम प्राप्त भएपछि सो प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा अन्य कतैबाट थप विवरण वा स्पष्टीकरण आवश्यक परेमा त्यसका निमित्त मनासिव माफिकको थप अवधि लिन सकिनेछ ।

७.पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन एकाई/शाखा/महाशाखाले गर्नेछ ।

८.एक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षक भएमा उक्त अवधिको पछिल्लो सुपरीवेक्षकले मूलाङ्ककन गर्नेछ ।

९.कुनै पनि कुरामा न्यून मूल्याङ्कन गर्नु पर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको बस्तुगत पुष्टयाइ माग गर्न सक्नेछ।

१०.पुनरावलोकन समितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताद्वारा भएको मूल्याङ्कनको स्तर स्वाभाबिक नदेखिए त्यस्तो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग मूल्याङ्कनको पुष्टयाई माग गर्न सक्नेछ ।

११.कुनै कर्मचारीको समग्र मूल्याङ्कन अति उत्तम स्तरमा भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको बस्तुगत पुष्टयाइँको लिखित विवरण समेत दिनुपर्नेछ । यसका निमित्त छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१२.कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भर्नुपर्नेछ ।

सहायक स्तर तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः **आर्थिक वर्ष साल** **श्रावण महिना देखि** **साल असार मसान्तसम्म**

विवरण पेश गरेको कार्यालयः दर्ता नः मितिः

कर्मचारीको नामः

१) पदः २) श्रेणीः ३) सेवाः ४) समुहः ५) उपसमुहः

६) कार्यालयको नामः ७) हालको पदमा नियुक्ति मितिः

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ....

खण्ड क
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरुकारणहरुसमाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु क)क)क) ख)ख)ख) ग)ग)ग) घ)घ)घ)	क) कारणको औचित्य ठीक बेठीक ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठीक बेठीक
कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मितिः

द्रष्टव्यः

१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्ने ।

२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरण आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ता मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	४.२५	३.७५	२.७५	२.०	१.५
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
(जम्मा प्राप्ताङ्कः अंक र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १५			
९५% भन्दा बढी ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी संकेत नं. दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी संकेत नं. दस्तखतः मितिः			

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको लागि	अंक	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने सीप					
४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारीता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कूल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा					
ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुका लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क १० कूल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नामः पद कर्मचारी संकेत कुल प्राप्ताङ्क अंकमा

अक्षरमा

१)

२)

३)

मितिः

अधिकृत स्तर कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः दर्ता नः मितिः

कर्मचारीको नामः

१) पदः २) श्रेणीः ३) सेवाः ४) समुहः ५) उपसमुहः

६) कार्यालयको नामः ७) हालको पदमा नियुक्ति मितिः

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ....

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरुकारणहरुसमाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु क)क)क)	क) कारणको औचित्य ठीक

ख)ख)ख) ग)ग)ग) घ)घ)घ)	बेठीक ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठीक बेठीक
कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मितिः

द्रष्टव्यः

३) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्ने ।

४) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरण आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ता मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	४.२५	३.७५	२.७५	२.०	१.५
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
(जम्मा प्राप्ताङ्कः अंक र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १५			
९५% भन्दा बढी ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी संकेत नं. दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी संकेत नं. दस्तखतः मितिः			

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको लागि	अंक	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने सीप					
४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारीता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क १० कूल प्राप्ताङ्क अंकमा					

अक्षरमा					
ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुका लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क १० कूल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नामः पद कर्मचारी संकेत कुल प्राप्ताङ्क अंकमा

अक्षरमा

१)

२)

३)

मितिः

अनुसूची-८

(विनियम ५६ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>विदाको निवेदन</u>

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नामः-		पदः-	
चिन्ह लगाउने	माग गरेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	घर विदा		
	विरामी विदा		
	भैपरी आउने विदा		
	पर्व विदा		
	किरिया विदा		
	प्रसुति विदा		
	प्रसुति स्याहार विदा		
विदाको मिति.................................. देखि.. सम्म			
मितिः	विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः		

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
विदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल पाउने	अब रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको राय वा अन्य कुरा

....

कर्मचारीको

दस्तखतः

प्रशासन शाखाः

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐

स्वीकृत दिने

....

अधिकृत दर्जाः

अनुसूची-९

(विनियम ५६ को उपविनियम ५ सँग सम्बन्धित)

विदाको अभिलेख विवरण

नामः				पदः			तहः						
विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			किरिया विदा			कैफियत
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सरेको													प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची-१०

(विनियम ७६ को उपविनियम १ सँग सम्बन्धित)

<u>कबुलियत</u>

लिखित म श्री......... को नाती/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी ....बस्ने बर्ष............ काम................. आगे श्री नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद, काठमाण्डौबाट.......... विषयमा अध्ययन वा तालिम लिन मनोनयन भएकोले नेपाल इन्जिनरियरिङ्ग परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८कोअधीनमारहीसोतालिमअवधिपूरा हुनासाथस्वदेशफर्कीआईनेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८को विनियम ...बमोजिमकामगर्नेछु।उक्त अध्ययन र तालिम बापत मैले पाएको रकम तोकिएको शर्त बन्देजका अधीनमा रही खर्च गर्नेछु । पेश्की वा सापटी लिएको रुपया जुन काम र शर्तमा लिएका छु, सोही बमोजिम गर्नेछु । विनियम ....बमोजिमको मैले कामकारवाही नगरेमा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८को विनियम .....को उपविनियम ....बमोजिम तोकिएको रकमहरु मेरो जायजेथाबाट असुल उपर गरीलिएमा मेरो मन्जुरी छ । यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदमा चढाएँ ।

कर्मचारीको
दस्तखतः
नामथरः
दर्जाः
कार्यालयः
ईतिसम्वत................साल..................महिना........... गते.......रोजशुभम ।

अनुसूची-११

परिषद् सेवामा रहने पद तथा तहको खुल्ला प्रतियोगिताको लागि चाहिने न्यूनमत शैक्षिक योग्यता

सि.नं..	पद	तह	आवश्यक न्यूनमत शैक्षिक योग्यता
१.	इन्जिनियर(सिभिल/मेकानिकल/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन/कम्प्युटर)	अधिकृत सातौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उतीर्ण ।
२.	सुचना प्रविधि इन्जिनियर	अधिकृत सातौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्फरमेशन टेक्नोलोजी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उतीर्ण ।
३.	प्रशासकीय सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाटकुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण वा माध्यामिक शिक्षा उतीर्ण परीक्षा (एस.एल.सी) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एंव प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डि प्लस र सि.जि.पि.ए १.६ प्राप्त गरी उतीर्ण
४.	रजिष्ट्रेशन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाटकुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण वा माध्यामिक शिक्षा उतीर्ण परीक्षा (एस.एल.सी) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एंव प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डि प्लस र सि.जि.पि.ए १.६ प्राप्त गरी उतीर्ण
५.	लेखापाल	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित वाणिज्य वा व्यवस्थापनमा प्रविणता प्रमाणपत्र उतीर्ण
६.	स्टोर किपर	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित वाणिज्य वा व्यवस्थापनमा प्रविणता प्रमाणपत्र उतीर्ण
७	सूचना प्रविधि सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्फरमेशन टेक्नोलोजी विषयमा

			प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण भएको
८.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त
९.	कार्यालय सहायक	सहायक स्तर चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण

अनुसूची-१२

सम्पती विवरण सम्बन्धी फाराम

सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने प्रयोजनको लागि तोकिएको फारामको ढाँचा सम्बन्धमा नेपाल राजपत्र, भाग ५, खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ बैशाख ६ गते प्रकाशित भै संशोधन भएको ।
भ्रष्टाचार निवारण ऐन), २०५९ को दफा ५० को उपदफा तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन (१), २०४८ को दफा ३१ कको प्रयोजनको लागि (१) को उपदफा .

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- विवरण पेश

गरेको निकाय -

कार्यालयः-

विवरण पेश

गरेको आ.ब.-

स्थायी ठेगाना -

जिल्ला - गा.स.वि.÷न .पा.- वडा नं .-

टोल -

हाल बसोबास गरेको ठेगाना -

जिल्ला - गा.स.वि.÷न .पा.- वडा नं.-

टोल -

कर्मचारी भए संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नं .-

१अचल सम्पत्तिको विवरण .

घर (क)

क्र सं	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण खरीद गरेको	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कै

	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण						खरिद गरेको भए सो को मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स/न.पा.		वडा नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

		जिल्ला	गा.वि.स.	नपा.	वडा नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफलवर्ग) (मिटर			

(ख) जग्गा

२चल सम्पत्तिको विवरण .

नगद (क), सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

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

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

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

धितोपत्र (ग), शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				सख्या	रकम		

ऋण लिए (घ)/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/ दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

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

क्र सं	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसीम र नं	खरिद मुल्य	खरिद मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

३को विवरण (घरजग्गा बाहेक) कृषि तथा पशुधन .

क्र सं	विवरण	संख्या	खरिदमुल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

४ .अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्रसं.	विवरण	खरिद मुल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

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

नामः-

पद -

संकेत नं-.

दस्तखत -

मितिः-

द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।