

# निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) विनियमावली,

२०७०

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत

मिति २०७०/०८/२७

## संशोधन

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७१

२०७१/०८/१४

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (तेस्रो संशोधन) विनियमावली,, २०७९, २०७९/०९/१३

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (चौथो संशोधन) विनियमावली,, २०७९, २०७९/११/१६

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (पाँचौं संशोधन) विनियमावली, २०८२

निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०६४ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समितिले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय को स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

**१. \*संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विनियमावलीको नाम “निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (पाँचौं संशोधन) विनियमावली, २०८२” रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**२. \*परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले गठन आदेश तथा यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको अधिकार प्रयोग गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकलाई समेत जनाउँछ।

(ख) “अस्पताल” भन्नाले गठन आदेशबमोजिम स्थापना र सञ्चालन भएको निजामती कर्मचारी अस्पताल सम्झनु पर्छ।

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

- (ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।
- (घ) “गठन आदेश” भन्नाले निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश २०६४ सम्झनु पर्छ।<sup>१</sup>
- (ङ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले गठन आदेशको दफा ६ बमोजिम नियुक्त अस्पतालको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।
- (ज) “तह” भन्नाले सेवामा रहने विनियम ९ बमोजिमको तह सम्झनु पर्छ।
- (झ) “पद” भन्नाले विनियम १० बमोजिमको सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १३ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) “परिवार” भन्नाले निजामती कर्मचारी अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति,पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा या सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (ठ) “विभाग प्रमुख” भन्नाले विनियम ३६ बमोजिम तोकिएको विभाग प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ड) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेषज्ञता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (ण) “मेडिकल बोर्ड” भन्नाले समितिले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरू रहेको बोर्ड सम्झनु पर्छ।
- (त) “समिति” भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठन भएको निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति सम्झनु पर्छ।
- (थ) “समूह” भन्नाले विनियम ८ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ।
- (द) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका सर्त सम्बन्धी कानून बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ।
- (ध) “सेवा” भन्नाले विनियम ७ बमोजिम गठन भएको निजामती कर्मचारी अस्पतालको सेवा सम्झनु पर्छ।
- (न) “स्थायी पद” भन्नाले विनियम १२ बमोजिम सृजना भएको म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(प) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रूपमा नाम दर्ता भएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ।

फ) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.),परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पिआर) वा ग्लिनकार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिईएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) अख्तियारवालाले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम व्याख्या गर्नुअघि समितिले आवश्यक ठानेमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय लिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या मार्गदर्शनका लागि अस्पताल र मातहतका शाखा र इकाई कार्यालयमा पठाइनेछ।

४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कुनै काम गर्दा यो विनियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे तापनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाइ आई परेमा समितिले आदेश र यो विनियमावलीको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

५. **सेवाका शर्त लागू नहुने:** यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाहरू करार वा ज्यालादारी काममा लगाईएका व्यक्तिको हकमा लागू हुनेछैन । करार वा ज्यालादारीमा काममा लगाईएका व्यक्तिको सेवा शर्त र सुविधा निजहरूलाई नियुक्ति दिँदाको अवस्थामा दिइने नियुक्तिपत्र वा करारनामामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद—२

### सङ्गठन तालिका र सेवाको गठन

६. **अस्पतालको सङ्गठन संरचना:** अस्पतालको सङ्गठन संरचना अनुसूची—१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७. सेवाको गठन: निजामती कर्मचारी अस्पतालमा देहायबमोजिमका सेवाहरु रहनेछन् —

(क) प्रशासन सेवा

(ख) प्राविधिक सेवा

८. समूह तथा उपसमूह: विनियम ७ बमोजिमको सेवामा रहने पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा अनुसूची -२ बमोजिमका समूह तथा उपसमूह गठन गर्न सकिनेछ।

९. तह विभाजन : सेवामा रहने पदलाई अधिकृत तह सहायक र प्रारम्भिक तहमा देहायबमोजिम विभाजन गरिएको छ:-

| अधिकृत तह | सहायक तह | प्रारम्भिक तह |
|-----------|----------|---------------|
| एघारौँ    | पाँचौँ   | पाँचौँ स्तर   |
| दशौँ      | चौथो     | चौथो स्तर     |
| नवौँ      | तेस्रो   | तेस्रो स्तर   |
| आठौँ      | -        | दोस्रो स्तर   |
| सातौँ     | -        | प्रथम स्तर    |
| छैटौँ     | -        | -             |

१०. सेवामा रहने पदहरु: सेवामा रहने विभिन्न तहका पदहरु अनुसूची - ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

११. कार्यविवरण: (१) सेवाको प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ। सो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिएको हुनुपर्नेछ। यस्तो कार्य विवरणको ढाँचा अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) विनियम १२ बमोजिम कुनै पद सृजना गर्दा त्यस्तो पदको कार्यविवरण समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

१२. पद सृजना वा हेरफेर :

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

\*(१) अस्पतालको लागि सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा समितिले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि एक सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

x(२) .....

(३) उपविनियम(१)बमोजिम गठन भएको समितिले अस्पतालको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा आर्थिक दायित्वको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले मूल्यांकन गरी नयाँ पद सिर्जना वा हेरफेरको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक वर्षदेखि पूर्ति नभएको पद सेवाको लागि आवश्यक छैन भन्ने कार्यकारी निर्देशकलाई लागेमा निजले त्यस्तो पद खारेजीको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (४) र (५) बमोजिम पद सिर्जना, हेरफेर वा खारेजीको लागि समितिमा पेश भएकोमा समितिले सो बमोजिम वा हेरफेर सहित निर्णय गर्न चाहेमा समितिको निर्णय अनुसार सहमतिका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम पठाइएको प्रस्तावमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भए पछि सो मन्त्रालयको सहमति अनुरूप समितिले पद सिर्जना, हेरफेर वा खारेजीको निर्णय गर्नेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम दरबन्दी हेरफेर भएकोमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले त्यस्तो पदको तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(९) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेडिकल अफिसर र प्रारम्भिक तहका दरबन्दी सिर्जना गर्दा त्यस्तो पद करारमा काम लगाउने गरी मात्र सिर्जना गरिनेछ।

□(१०) अस्पतालको सेवा सञ्चालन गर्न थप जनशक्ति आवश्यक भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सालवसाली रूपमा समितिबाट अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गराई नेपाल सरकारको निजामती सेवा र स्वास्थ्य सेवाबाट जनशक्ति खटाउनका लागि मन्त्रालयमा अनुरोध गर्न र मन्त्रालयबाट थप जनशक्ति खटिई आएका काममा लगाउन सकिनेछ।

---

\* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधन

x पाँचौँ संशोधनद्वारा झिकिएको

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

### परिच्छेद—३

#### सेवामा पदपूर्ति

#### १३. \*पदपूर्ति समिति:

(१) समितिको रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

- (क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा. प. द्वितीय श्रेणी)- सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
(कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य
- (घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ - सदस्य
- (ङ) आर्थिक तथा प्रशासन विभाग प्रमुख, अस्पताल - सदस्य सचिव

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

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ र बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

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

---

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

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

(७) पदपूर्ति समितिले यस विनियम बमोजिम पदपूर्ति गर्दा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित सामान्य सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१४. \* पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको सेवामा रिक्त रहेको पद पूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) समितिको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण अस्पतालको व्यवस्थापनबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक तथा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

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

(ज) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्ने।

□(१क) परीक्षामा उम्मेदवार हुन कुनै व्यक्तिले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता, उमेर अनुभव समावेशिताको आधार लगायतका सबै वा कुनै विवरण झुठ्ठा वा गलत देखिन आएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ।

□(१ख) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण दरखास्त स्वीकृत भइसकेपछि झुठ्ठा वा गलत भएको भन्ने देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो विवरण पेस गर्ने उम्मेदवारको लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा,

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

अन्तर्वार्ता वा नियुक्ति सिफारिस समेतका प्रक्रियाहरू रद्द गर्ने लगायतका कानूनी कारवाहीका लागि समिति समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले लोकसेवा आयोगको नियमानुसार बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन्।

१५. पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने: सम्बन्धित विभाग वा शाखाले प्रशासन शाखा मार्फत सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, समूह, तह तथा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई त्यस्तो रिक्त पद पूर्तिका लागि पद रिक्त भएको मितिले एक महिना भित्र पदपूर्ति समितिलाई लिखित रूपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

१५क. \*सेवाको पदपूर्ति : (१) सेवाका पदहरूमा पदपूर्ति देहायबमोजिम गरिनेछ:

| (क) चिकित्सक तर्फ                         |                           |                                   |                              |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| तह  | खुला<br>प्रतियोगिताद्वारा | बहुवाद्वारा                       |                              |
|   |                           | कार्यक्षमताको<br>मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक<br>प्रतियोगिताद्वारा |
| अधिकृत एघारौं<br>(सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट) | -                         | १००%                              | -                            |
| अधिकृत दशौं<br>(कन्सल्टयान्ट)             | १०%                       | ७०%                               | २०%                          |
| अधिकृत नवौं<br>(सिनियर रजिष्ट्रार)        | २०%                       | ७०%                               | १०%                          |

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

| अधिकृत आठौं<br>(रजिष्ट्रार)   | १००%                   | -                                 | -                            |
|---|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| अधिकृत सातौं<br>(मेडिकल अफिसर,<br>डेन्टल सर्जन)   | करार सेवा<br>वा सेसनमा | -                                 | -                            |
| (ख) प्रशासन र अन्य प्राविधिक सेवा तर्फ  |                        |                                   |                              |
| तह  | खुला प्रतियोगिताद्वारा | बहुवाद्वारा                       |                              |
|   |                        | कार्यक्षमताको<br>मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक<br>प्रतियोगिताद्वारा |
| अधिकृत आठौं   | -                      | १००%                              | -                            |
| अधिकृत सातौं  | २०%                    | ७०%                               | १०%                          |
| अधिकृत छैटौं<br>(कम्प्युटर इन्जिनियर,<br>डाइटिसियन अधिकृत,<br>हस्पिटल म्यानेजमेन्ट<br>अफिसर, बायोमेडिकल<br>इन्जिनियर) | १००                    | -                                 | -                            |
| अधिकृत छैटौं<br>(मेडिकल रेकर्ड<br>अधिकृत, प्रशासकीय<br>अधिकृत, लेखा<br>अधिकृत, हाउसकिपिङ<br>अफिसर)                    | ७०%                    | २०%                               | १०%                          |

|  |                        |                                |                     |
|--|------------------------|--------------------------------|---------------------|
| सहायक पाँचौ (वायोमेडिकल टेक्निसियन, इलेक्ट्रिकल (सब इन्जिनियर), कम्प्युटर टेक्निसियन, स्यानिटेसन (सब इन्जिनियर), मेडिकल रेकर्ड सहायक, हाउसकिपिङ सहायक) | १००%                   | -                              | -                   |
| सहायक पाँचौ (खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन)   | ४०%                    | ६०%                            | -                   |
| सहायक पाँचौ (प्रशासन सहायक, लेखा सहायक)  | ७०%                    | ३०%                            | -                   |
| सहायक चौथो (वरिष्ठ प्लम्बर)  | -                      | १००%                           | -                   |
| सहायक तेस्रो (प्लम्बर)   | -                      | -                              | -                   |
| (ग) प्राविधिक स्वास्थ्य सेवा तर्फ  |                        |                                |                     |
| तह   | खुला प्रतियोगिताद्वारा | बहुवाद्वारा                    |                     |
|  |                        | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिता |
| अधिकृत दशौं  | -                      | १००%                           | -                   |
| अधिकृत नवौं  | १०%                    | ७०%                            | २०%                 |
| अधिकृत आठौं  | १०%                    | ७०%                            | २०%                 |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

|  |      |     |     |
|--|------|-----|-----|
| अधिकृत सातौं (वरिष्ठ ल्याव<br>टेक्नोलोजिष्ट/मेडिकल<br>माइक्रोवायोलोजी/मेडिकल<br>वायोकेमिष्ट्रि/हेमाटोलोजी/<br>साइटोप्याथोलोजी/हिष्टोप्याथ<br>थोलोजी/पम्युनोप्याथोलोजी/<br>ब्लड बैंक तथा ट्रान्स्फ्युजन<br>मेडिसिन/डाइज्ज्नेष्टिक<br>जेनेटिक्स)                                     | ७०%  | ३०% | -   |
| अधिकृत सातौं (वरिष्ठ<br>अडियोलोजिष्ट, वरिष्ठ<br>मेडिकल फिजिसिष्ट,<br>वरिष्ठ अप्टोमेट्रिष्ट,<br>वरिष्ठ रेडियोथेरापी<br>टेक्नोलोजिष्ट, वरिष्ठ<br>रेडियोग्राफी<br>टेक्नोलोजिष्ट, वरिष्ठ<br>ल्याव टेक्नोलोजिष्ट,<br>वरिष्ठ फर्मासिष्ट, वरिष्ठ<br>फिजियोथेरापिष्ट,<br>नर्सिङ सुपरभाइजर) | २०%  | ७०% | १०% |
| अधिकृत छैटौं<br>(अडियोलोजिष्ट,   | १००% | -   | -   |

|  |      |      |     |
|--|------|------|-----|
| मेडिकल फिजिसिष्ट,<br>अप्टोमेट्रिष्ट)   |      |      |     |
| (रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट,<br>रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट,<br>ल्याव टेक्नोलोजिष्ट,<br>फर्मासिष्ट, जियोथेरापिष्ट,<br>सिष्टर)                               | ७०%  | २०%  | १०% |
| सहायक पाँचौ (रेडियोथेरापी<br>टेक्निसियन, रेडियोग्राफर,<br>एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट, ल्याव<br>टेक्नोसियन, फार्मसी सहाक,<br>फिजियोथेरापी सहायक,<br>स्टाफ नर्स) | १००% | -    | -   |
| सहायक पाँचौ (वरिष्ठ डेन्टल<br>हाइजिनिष्ट, वरिष्ठ ओ.पि.डि.<br>असिस्टेन्ट)   | -    | १००% | -   |
| सहायक चौथो<br>(ओ.पि.डि. असिस्टेन्ट,<br>डेन्टल हाइजिनिष्ट)  | १००% | -    | -   |

तर यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रशासन र अन्य प्राविधिक सेवातर्फ सहायक तैस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारी माथिल्लो तहमा वढुवा भई सकेपछि निज वढुवा हुनु अघि कार्यरत पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत प्राविधिक स्वास्थ्य सेवा तर्फको वरिष्ठ पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीको पद सोही सेवाको अधिकृत छैठौ तहमा परिणत हुनेछ। त्यसरी कायम भए पछि वरिष्ठ पाँचौ तहको पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रारम्भिक तेस्रो तहको प्लम्बर पदमा कार्यरत कर्मचारीको पद सहायक तेस्रो तहको प्लम्बर पदमा र प्रारम्भिक चौथो तहको बरिष्ठ प्लम्बर पदमा कार्यरत कर्मचारीको पद सहायक चौथो बरिष्ठ प्लम्बर पदमा परिणत हुनेछन्।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्याईएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा सो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गरिनेछ। त्यसरी कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पनि पूर्ति हुन नसकेमा सो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त पद सङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको बार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

(६) पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहेमा सो शेष पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा प्रतिशत निर्धारण भई सोही आर्थिक वर्षमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति भई रिक्त हुने तल्लो तहको पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानी पदपूर्ति प्रकृत्यामा समावेश गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याईएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा सो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गरिनेछ। यसरी कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पनि पूर्ति हुन नसकेमा सो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ। पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष पद खुल्ला विज्ञापनद्वारा पूर्ति हुने पद मानिनेछ।

(३) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त पदसङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको बार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

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

(५) समितिको सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा-छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः—

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| (क) महिला            | तेत्तिस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी र जनजाती | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी            | बाईस प्रतिशत    |
| (घ) दलित             | नौ प्रतिशत      |

(ड) अपाङ्ग

पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र

चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ।

(२) उपविनियम (५) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ। यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी र जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:

(क) आदिवासी र जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी र जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएका जातीका हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी र जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाती भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाती भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

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

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र

तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(८) उपविनियम (५) 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।

(९) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई समितिले निर्णय गर्नेछ।

(११) लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

□ १५ख. प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको स्तर र स्तरवृद्धि : (१) प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको पदको स्तर देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौं स्तर

(२) प्रारम्भिक तहको पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ।

(३) समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ:-

(क) पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई द्वितीय स्तर,

(ख) दस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई तृतीय स्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई चतुर्थ स्तर,

(घ) वीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई पाँचौं स्तर।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कर्मचारीको स्तरवृद्धि गरिने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर,

(ख) तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा भएकोमा सो को दुई वर्ष पूरा नभएको,

(घ) विनियम १०३ को देहाय (क) बमोजिम नसिहत पाएको एक वर्ष अवधि पूरा नभएको।

**१५ग. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहेको दशौं तह सम्मका कर्मचारीको विनियम ९२ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भए निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेको दशौं तह सम्मका कुनै कर्मचारीले विनियम ९३ बमोजिम राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश वा अलग भएपछि त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम बढुवा पाउने कर्मचारीलाई निजले तल्लो तहबाट अवकाश लिँदा पाउने सुविधा भन्दा कम सुविधा नहुने गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ।

१६. %.....

१७. खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा: (१) विनियम १६ बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्ति गर्न निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसार पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिले देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ:—

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा, र

(ग) अन्तरवार्ता ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत र सहायक तहको पदका लागि लिखित

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

% दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

परीक्षा र अन्तरवार्ता अनिवार्य हुनेछ ।

१८. सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने: (१) विनियम १७ बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै प्रमुख पत्रिकामा <sup>४</sup>कम्तीमा एक्काइस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

□ (१क.) त्यस्तो विज्ञापनको सूचना अस्पतालको बेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, <sup>५</sup>उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तूर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१९. नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता: सेवाको विभिन्न तहका पदमा नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता अनुसूची - ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२०. उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता: (१) देहायका व्यक्तिहरु सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्:—  
<sup>६</sup>(क) अस्पतालका सेवामा रिक्त पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा देहायका व्यक्ति उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् -

- (१) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका र पैतिस वर्ष नाघेको,
- (२) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका र पैतिस वर्ष नाघेको,
- (३) आठौँ र नवौँ तहको लागि चालिस वर्ष नाघेको,
- (४) महिला र अपांग उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष नाघेको,

(ख) विनियम १९ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता पूरा नभएका,

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायमा नाम दर्ता र नाम दर्ता नवीकरण नभएका,

तर प्रचलित कानूनले व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायमा नाम दर्ता वा नाम दर्ता नवीकरण गर्नु पर्ने व्यवस्था नभएको अवस्थामा त्यस्तो पदको हकमा यो व्यवस्था आकर्षित हुने छैन ।

---

<sup>४</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>५</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

- (घ) भविष्यमा सरकारी,, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएका कुनै संस्था वा अस्पताल वा समितिको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका,
- (ङ) भ्रष्टाचार, जासूसी, जालसाजी, किर्ते, ठगी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी, चोरी, आगजनी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (च) गैरनेपाली नागरिक,
- (छ) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चिकित्सकतर्फ र प्राविधिक स्वास्थ्य सेवातर्फ पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भैसकेको तर चिकित्सक र प्राविधिक स्वास्थ्य सेवाका कन्सल्टयान्ट, सिनियर कन्सल्टयान्ट र बरिष्ठ नर्सिङ सुपरभाइजर पदका लागि पचपन्न वर्ष उमेर नाघेको।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवामा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

**\*२०क. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि:** (१) नयाँ सृजना भएको वा रिक्त दरवन्दी सामान्यतया: एक वर्षभित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त हुने पदहरू देहाय बमोजिम गणना गरिने छ :-

(क) चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा अवकाश हुने भई रिक्त हुने पद र

(ख) नयाँ सृजना भएका पद ।

(३) कुनै पदमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने संख्या उपविनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) को संख्या जोडी गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा गर्दा बढुवाका लागि सूचना प्रकाशित भएको मितिबाट दरखास्त बुझाउने अन्तिम दिनसम्म बढुवा हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

**\*२०ख. पाठ्यक्रम:** (१) रिक्त पदपूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

<sup>Δ</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

<sup>Δ</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

<sup>π</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>κ</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी 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 विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

**\*२०ग. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) अस्पतालको सेवाको पदमा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछः-

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

(ख) अन्तरवार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

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

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

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

(५) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीले लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

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

**\*२०घ. विज्ञापन प्रकाशन:** (१) लोक सेवा 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 अस्पतालको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

<sup>१०</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>११</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादसम्ममा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फाराम लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ।

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

(५) उपविनियम (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 एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

**\*२०ड. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/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 (ट्रान्सकृष्ट) 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 सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

<sup>५</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

- (छ) अनुभवको विवरण पेश गर्दा सम्बन्धित निकाय वा संस्थामा भएको नियुक्ति पत्र वा करार सम्झौता तथा सेवा शर्त सम्बन्धी विवरण उल्लेख भएको प्रमाणपत्र छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटोमा समेत पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

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

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक 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 पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

**\*२०च. दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** (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।

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

\* दोस्रो संशोधनद्वारा थप

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

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

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

**२०छ. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने:** (१) विनियम २०च. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नका साथै क्रमसङ्ख्या, 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 विज्ञापनका लागि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

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

**२०ज. वार्षिक कार्यतालिकाको पालना गर्नुपर्ने:** आयोगले बनाएको वार्षिक पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारबाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

**२०झ. लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ।

**२०ञ. नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ। लोक सेवा 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 सङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>३</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद सङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ । माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सङ्ख्या निर्धारण गर्दा पूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांक बराबर अंक प्राप्त गर्ने एक भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा 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 पदपूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित अस्पताल मार्फत् लोक सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**\*२०८. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था:** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(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 रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता परिषदको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ता क्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता परिषदको अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिको 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 समितिको कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

२०९. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (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 समितिबाट 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 सक्नेछः-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) अस्पताल 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 अस्पतालले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

**\*२०६. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछिको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

- (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 गर्नका लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको 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 उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित 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 क्रम अनुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

**२०७. प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

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 वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

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

**\*२०त. गोप्य रहने:** (१) अस्पतालको पद पूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

**\*२०थ. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने:** पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कारबाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ।

२१. दरखास्त फारामको ढाँचा: विनियम १८ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनको लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
२२. परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम: विनियम १७ बमोजिम सञ्चालन गरिने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
२३. परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्न सक्ने: विनियम १७ बमोजिमको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनको लागि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गरी सो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएका दिन सक्नेछ।
२४. परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि: यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति सम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

२५. गोप्य रहने: विनियम १७ बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन्।
२६. अधिकार प्रत्यायोजन: पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्य वा सदस्यहरूको उपसमितिलाई आफूले तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
२७. कार्यतालिका बनाउन सक्ने: पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यका लागि वार्षिक कार्यतालिका बनाई सोही कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्तिको कार्य गर्न सक्नेछ।

२७क. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) योग्यता र कामको प्रकृति हेरी अस्पतालले कुनै अत्यावश्यक सेवा प्रवाह गर्नका लागि कुनै विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा समितिले त्यसका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम, कार्य अनुभव, उमेर तथा त्यस्तो पदले सम्पादन गर्ने कामसमेत निर्धारण गरी निश्चित अवधिका लागि विशेषज्ञ पद सृजना गर्न सक्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सृजना भएको विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा पदपूर्ति समितिले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

तर अस्पतालको स्थायी दरबन्दीमा त्यस्तो नियुक्ति गरिने छैन।

२७ख. करार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामान्यतया अस्पतालमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

तर अस्पतालमा अत्यावश्यक परेमा वा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा अस्पतालमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि अस्पताललाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि अस्पतालमा रहने मेडिकल अफिसर, डेन्टिस्ट र प्रारम्भिक तहका पदबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसार करारमा नियुक्त गरिनेछ।

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

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

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप

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

### नियुक्ति तथा पदस्थापन

२८. नियुक्ति तथा पदस्थापन: (१) विनियम १४ को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ।

**\*२८क.परीक्षणकालमा राखिने:** (१) विनियम २८ बमोजिम सेवाको पदमा नियुक्त गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ। परीक्षणकालमा निजको कार्यसम्पादन सूचक असी प्रतिशतभन्दा कम भएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ।

१२० उपविनियम ११० बमोजिम परीक्षण कालमा नियुक्ति बदर नगरिएमा त्यस्तो कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

२९. <sup>४</sup>.....

३०. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने: (१) विनियम १४ को खण्ड (ग) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारले विनियम २८ को उपविनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना नबुझेमा वा सूचना फिर्ता आएमा \*तीस दिनको म्याद तोकी नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन राष्ट्रियस्तरको कुनै प्रमुख पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

---

<sup>४</sup> दोश्रो संशोधन बाट थप

<sup>४</sup> दोश्रो संशोधन बाट खारेज

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

(२) विनियम २८ बमोजिम नियुक्ति पाएको कर्मचारीले नियुक्ति नबुझेमा वा उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा विनियम ४० बमोजिमको म्याद भित्र बहाली नभएमा वा नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र राजिनामा दिएमा वा शुरु नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको एक वर्षभित्र थप दरबन्दी स्वीकृत भएमा विनियम २८ को उपविनियम (२) बमोजिमको अधिकारीले प्रतिक्षा सूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसारको अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त गरेको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

२३०क. पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु अघि खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवाको पदमा करारमा नियुक्त भई दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कार्यरत कर्मचारीहरूले स्वीकृत दरबन्दीको पदमा निजहरू मात्र सहभागी हुन पाउने गरी एकपटक परीक्षामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिस्पर्धाको लागि लिइने लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत<sup>२</sup> हुनेछ। यसरी लिइने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ। उक्त परीक्षाका लागि साविककै पाठ्यक्रम लागु हुनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको लिखित परीक्षा तथा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षा समेतबाट उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ र त्यसरी सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई समितिको निर्णय बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले स्थायी नियुक्ति दिनेछ।

\* (४) अस्पतालको स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भई स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा माग कायम भएपछि अस्पताललाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता रहेको अवस्थामा निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु अघि खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भई कम्तिमा चार वर्ष करार सेवा गरी विविध कारणबाट करार सेवा समाप्त भएका चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम लिइने परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेडिकल अधिकृत र प्रारम्भिक तहको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

तर स्थायी रूपमा पूर्ति हुने गरी सृजना भएको दरबन्दीमा खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा करारमा नियुक्त भई दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

<sup>३</sup> चौथो संशोधनबाट संशोधन

\* पाँचौं संशोधनबाट संशोधन

कार्यरत प्लम्बर र सवारी चालकलाई यस दफा बमोजिमको परीक्षामा सहभागी हुने अवसर दिई उत्तीर्ण भएमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु अघि खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा छनौट भई सेवाको पदमा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षामा एक पटक उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन।

(८) अस्पतालका रिक्त पदहरूमध्ये निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु अघि खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा करार सेवामा नियुक्त भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूबीच मात्र हुने प्रतिस्पर्धाको लागि आवश्यक पद सङ्ख्या छुट्टयाई बाँकी रिक्त पदहरूमा मात्र विनियम १५क बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा) (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७७ प्रारम्भ हुनु अघि खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा करारमा नियुक्त भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूलाई उपविनियम (१) बमोजिम एकपटक परीक्षामा सहभागी हुने अवसर प्रदान गरिसकेपछि यो विनियम स्वतः निस्कृय भएको मानिनेछ।\*

३१. x.....

३२. निरोगिताको प्रमाणपत्र: नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची—६ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

३३. शपथ ग्रहण: पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुसूची—७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३४. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत अनुसूची—८ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा विभागीय कारबाहीको पत्र समेतका नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण संलग्न गरिनेछ।

(३) कर्मचारी आफैले वा अस्पतालले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

\* तेस्रो संशोधनबाट थप

x दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

(५) यस विनियमबमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ। अख्तियारप्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले देखाउने बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन।

३५. मेडिकल डाइरेक्टर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट मेडिकल डाइरेक्टर तोक्यो निजको कार्य जिम्मेवारीसमेत तोक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको मेडिकल डाइरेक्टरको कार्यावधि एक वर्षको हुनेछ र सो अवधिमा निजको काम सन्तोषजनक भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कार्यावधि पुनः एक वर्ष थप गर्न सक्नेछ।

(३) मेडिकल डाइरेक्टरले पाउने सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

३६. विभाग प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको सम्बन्धित विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट विभाग प्रमुख तोक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको विभाग प्रमुखको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ र सो अवधिमा निजको काम सन्तोषजनक भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कार्यावधि पुनः थप गर्न सक्नेछ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत कायम रहेका विभागको प्रमुखको कार्यावधि उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मिति देखि गणना गरिनेछ।

(४) विभाग प्रमुखले पाउने सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

३७. कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्ने: (१) विनियम ३५ र ३६ बमोजिम डिभिजन प्रमुख वा विभाग प्रमुख पदको जिम्मेवारी दिँदा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पदको जिम्मेवारी दिनु अघि त्यसरी जिम्मेवारी दिइने व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम उपलब्ध गराई सो समेतलाई दृष्टिगत गरी कार्यसम्पादन मापनका स्पष्ट सूचक सहितको सोच तालिका (लग फ्रेम) पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश भएको सोच तालिकालाई आवश्यकता अनुसार कार्यकारी निर्देशकले संशोधन सहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ। त्यस्तो सोच तालिका कार्य सम्पादन सम्झौताको प्रमुख अंग हुनेछ।

(४) कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा अनुगमन मुल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अनुगमन मूल्यांकन गर्दा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम भएको नपाइएमा वा कार्यसम्पादन स्तर न्यून रहेको पाइएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो पदाधिकारीलाई डिभिजन प्रमुख वा विभाग प्रमुखको जिम्मेवारीबाट मुक्त गर्न सक्नेछ। यसरी जिम्मेवारीबाट मुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

३८. डिभिजन प्रमुख वा विभाग प्रमुख वा शाखा प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) अस्पतालको कुनै डिभिजन प्रमुख वा विभाग प्रमुख वा शाखा प्रमुख कुनै कारणले अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा वा त्यस्तो पद रिक्त भई तत्काल पदपूर्ति हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित डिभिजन, विभाग वा शाखाको कर्मचारीलाई निमित्त जनाई सो पदले गर्नु पर्ने दैनिक कार्य सम्पादन गर्न तोक्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीले सो पदको कर्मचारी उपस्थित नभए सम्म वा सो पद अर्को व्यवस्था भई पूर्ति नभए सम्म सम्बन्धित डिभिजन वा विभाग वा शाखाको कागजात र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई डिभिजन प्रमुख वा विभाग प्रमुख वा शाखा प्रमुखको काम निमित्त भई गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले तीस दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि निमित्त भई काम गरेको भए निजले सम्बन्धित प्रमुखले पाउने थप सुविधा पाउनेछ।

३९. ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्ने: (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले कुनै व्यक्तिलाई बढीमा छ महिना सम्मको लागि दैनिक \*ज्यालादारीमा वा आंशिक समयको लागि काममा लगाउन सक्नेछ:

(क) स्थायी रूपमा पूर्ति गर्नु पर्ने गरी स्वीकृत भएको दरवन्दी रिक्त भई काममा असर पर्ने भएमा।

(ख) कुनै खास कामको लागि सेवा भित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएकोले तत्काल र छोटो अवधीको लागि ज्यालादारीमा काममा लगाउन समितिले निर्देशन दिएमा।

(ग) पटके काम लगाउनु परेमा।

(घ) प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत हुन बाँकी रहेकोमा तत्काल सेवा आवश्यक परेमा।

\*(१क) समितिले अस्पतालबाट उपलब्ध गराउने विशिष्टिकृत सेवाको लागि कुनै व्यक्तिलाई आंशिक समयको लागि काममा लगाउन सक्नेछ।

\* (२) ज्यालादारीमा वा आंशिक समयको लागि काममा लगाइएका व्यक्तिहरूको सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ।

४०. बहाली म्याद: नयाँ नियुक्ति भई वा अस्पतालको काममा काजमा खटिएको कर्मचारीले म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा नयाँ नियुक्ति भएको वा काज खटिएको मितिले \*पैतीस दिनभित्र अस्पतालमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

४१. विनियम विपरीत नियुक्त गर्न नहुने: यस विनियममा भएको व्यवस्था विपरीत कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन। त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो व्यक्तिले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

### परिच्छेद—५

#### काज

४२. काज खटाउने अधिकारी: सेवाको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीलाई एक महिनासम्मको अवधिका लागि विदेशमा काज खटाउने र जतिसुकै अवधिको भएपनि स्वदेशमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ र एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि विदेशमा काज खटाउने अधिकार समितिलाई।

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

\*\* दोस्रो संशोधनबाट थप

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

\* पाँचौँ संशोधनबाट संशोधन

(ख) सहायक तथा प्रारम्भिक तहको कर्मचारीलाई विदेश तथा स्वदेशमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई ।

### परिच्छेद—६

#### बढुवा

४३. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा: विनियम १६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
४४. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि :** अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह मुनिको पदको लागि खुला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ र सहायक स्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह मुनिको पदको लागि खुला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।
- ४४क. **सेवा अवधि गणना हुने:** विनियम ३०क. बमोजिम लिइने परीक्षामा उत्तीर्ण भई स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले अस्पतालको सेवामा करारमा नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि समेत बढुवाको प्रयोजनको लागि गणना हुनेछ ।  
तर एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छैन।<sup>क</sup>
४५. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: विनियम ४४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:—
- (क) विनियम १९ बमोजिम निर्धारित योग्यता नभएको,
- ख(ख) .....
- (ग) निलम्बन भएको अवधिभर,
- (घ) तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा भएकोमा सोको दुई वर्ष पुरा नभएको ।

<sup>क</sup> दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

<sup>ख</sup> तेस्रो संशोधनबाट थप

<sup>ङ</sup> दोस्रो संशोधनबाट झिकिएको

४६. सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने: (१) विनियम ४३ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी अस्पतालको सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४७. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन: (१) विनियम ४३ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम १०० अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ:—
- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| (क) ज्येष्ठता बापत                | — ३० अङ्क |
| (ख) शैक्षिक योग्यता               | — २० अङ्क |
| (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत | — ५० अङ्क |
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता बापत देहायबमोजिमको अङ्क दिईनेछ:—
- (क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त \*दुई अङ्क
- \*(ख) .....
- (ग) खण्ड (क) \*..... बमोजिम ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिईनेछ र गयल भएको तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको लागि ज्येष्ठता बापत अङ्क दिईने छैन ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत गणना गरिनेछ ।

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

५ दोस्रो संशोधनबाट झिकिएको

५ दोस्रो संशोधनबाट झिकिएको

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क दिँदा सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता बापत पन्ध्र अङ्क र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत पाँच अङ्क दिइनेछ।

तर सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र भएकोमा समेत सोही बमोजिमको अङ्क दिइनेछ।

उदाहरणार्थ:- स्नातकोपाधिलाई सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिएकोमा प्रमाणपत्र तहबाट सोझै स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको।

× (५) .....

•(६) शैक्षिक योग्यता, अनुभव र तालिमको स्तर निर्धारण गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति मितिले विशेषज्ञसँग सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ।

(७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर-

(१) अध्ययन वा तालीममा गएकोमा त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको 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।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

---

× दोस्रो संशोधनबाट झिकिएको

• पाँचौँ संशोधनबाट संशोधन

॥(७क) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

॥(७ख) बहुवाका आधारहरु र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी व्यवस्था संशोधन भएमा सो मितिको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ। तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको पदको सेवा अवधीको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा निकटतम मुनिको पदको सेवा अवधीको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा।

४८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम: (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची - ९ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

• (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम पचास अङ्क प्रदान गरिनेछ:

(क) सुपरिवेक्षकले (तीस अङ्क)

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले (पन्ध्र अङ्क)

•(ग) पुनरावलोकन समितिले (पाँच अङ्क)

---

॥ दोस्रो संशोधनबाट थप

॥ दोस्रो संशोधनबाट थप

• दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

• दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मूल्यांकन गर्नको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ। तर सहायक तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सहायक तहको कर्मचारीबाट हुनेछैन ।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- |     |                                  |           |
|-----|----------------------------------|-----------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक               | — अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता        | — सदस्य   |
| (ग) | सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक | — सदस्य   |

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीको हकमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट समेत अङ्क प्रदान गर्नेछ।

४९. बढुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने: पदपूर्ति समितिले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी बढुवाका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली अस्पतालको सूचनापाटीमा टाँस गर्नेछ। त्यस्तो नामावलीमा बढुवा सिफारिस भएका सबै उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि बढुवाका लागि सिफारिस नभएको कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क जानकारी दिनु पर्नेछ।

५०. बढुवा सिफारिस उपर उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विनियम ४९ बमोजिम टाँस भएको बढुवा सिफारिस सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजूरी दिन चाहेमा बढुवा सिफारिस सूची टाँस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ। यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले बढीमा एक महिनाभित्र छानवीन गरी पहिले निकालेको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब माफिकको कारण समेतको जानकारी उजूरी सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ।

५१. जेष्ठता लागू हुने मिति: (१) विनियम ४९ बमोजिम निकालिएको बढुवाको सिफारिस सूची उपर विनियम ५० को उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूची टाँस भएको

मितिले सोह्रौं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ।

(२) विनियम ४९ बमोजिम निकालिएको बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले विनियम ५० को उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजूरी गरेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानवीन गरी पहिले निकालिएको बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ।

(३) विनियम ५२ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट बढुवाको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई अख्तियारवालाले बढुवा गर्ने निर्णय गरेको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ।

५२. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा: विनियम १६ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्ति गर्ने गरी छुट्टिएको पदमा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी सो परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

५३. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरीका: (१) विनियम ५२ बमोजिम पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा, र

(ग) अन्तर्वार्ता।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्ने लगायत परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन्।

५४. सूचना टाँस गर्नुपर्ने: (१) विनियम ५३ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी बढुवाकालागि सिफारिस गर्नुपर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी समितिको सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, संख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तूर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५५. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनकोलागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:- आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनकालागि सम्बन्धित सेवा तथा समूहको निकटतम मुनिको पदमा विनियम ४४ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको र अनुसूची—५ मा उल्लिखित बढुवा हुने पदकोलागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।
५६. समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:- बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

### परिच्छेद—७

#### अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन

५७. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी:- समितिका कर्मचारीहरुलाई अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:

(क) स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिलाई,

(ख) स्वदेश तथा विदेशमा तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई।

५८. अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधार:- कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ।

(क) तालिम तथा अध्ययनको विषय अस्पतालको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको।

(ख) अध्ययनमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन वापत बढि अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा।

(ग) अध्ययनमा मनोनयनको लागि कम्तीमा \*तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

तर सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएको विशेषज्ञ चिकित्सकलाई स्वस्पेसियालिटी विषयमा अध्ययनको लागि स्थायी नियुक्ति पाएको एक वर्ष अवधि \*पूरा भएपछि मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनका हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको।

५९. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:- (१) अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा विनियम ५८ को अधिनमा रही पहिले अध्ययन वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम तथा अध्ययन अवधिभर निजलाई पूरा तलब भत्ता तथा विदेशमा मनोनयन गरी पठाएमा एक पटक मात्र आवतजावतको खर्च (तालिम तथा अध्ययन गर्ने संस्था वा अन्य तवरबाट नव्यहोरेमा मात्र) उपलब्ध गराइनेछ। यस बमोजिम आवत जावतको खर्च उपलब्ध गराउनु अघि सोको टिकट पेश गर्नु पर्नेछ।

६०. अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:- (१) समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले जानु पूर्व त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि अध्ययन वा तालिममा लागेको समय अवधिको दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा अस्पतालमा सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ।

---

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

तर जतिसुकै अवधिको अध्ययन वा तालिम भए तापनि सो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्कि आएपछि पूर्व कबुलियतबमोजिम कर्मचारीले अस्पतालमा गर्नु पर्ने सेवाको अधिकतम हद छ वर्षभन्दा बढी हुनेछैन।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा अस्पतालले विभागीय कारवाही गरी सेवाबाट हटाएमा कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएको अन्य रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(३) तालिम तथा अध्ययनमा गएका कर्मचारीको सो अवधिभर अन्य कुनै पनि विदा पाक्ने छैन।

(४) तालिम तथा अध्ययन पूरा गरेका कर्मचारीले छिटो साधनबाट आउँदा लाग्ने बाटोको म्यादवाहेक सात दिनभित्र अस्पतालमा हाजिर भइसक्नु पर्नेछ। मनासिव माफिकको कारण वेगर सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

### परिच्छेद-८

#### हाजिरी र बिदा

६१. कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुने:- यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ।

६२. समय पालन र नियमित हाजिरी:- (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताब वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र समितिबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताब वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर जनाएर मात्र अस्पताल छाड्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाईसकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन।

६३. छड्के जाँच:- (१) अख्तियारवालाले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरू उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे, नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्नसक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन र विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

६४. सार्वजनिक बिदा:- (१) प्रत्येक वर्ष सोह दिनमा नबढ्ने गरी समितिले तोके बमोजिमका राष्ट्रिय पर्व तथा चाड पर्वहरूमा सार्वजनिक बिदा दिईनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएका विदा बाहेक अन्य राष्ट्रिय पर्व तथा चाडपर्वहरूमा सार्वजनिक बिदा हुनेछैन।

६५. साप्ताहिक बिदा:- कर्मचारीलाई हप्ताको एक दिन साप्ताहिक बिदा दिईनेछ।

६६. तलवी बिदा:- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधीको बाह्र दिनको एक दिनको दरले पूरा तलब भत्ता सहितको तलवी बिदा पाउनेछ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधी” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, सार्वजनिक विदा समेतलाई जनाउनेछ।

(३) तलवी बिदा साठी दिनसम्म सञ्चित रहनेछ र सोभन्दा बढी सञ्चित रहन आएको बिदाको हकमा प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा बढी रहन आएको बिदा बापतको रकम भुक्तानी दिईनेछ। कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको तलवी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(४) सञ्चित रहेको तलवी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित तलवी बिदाको रकम निजको हकवालालाई भुक्तानी दिईनेछ।

६७. प्रसूति बिदा:- (१) महिला कर्मचारीले सुत्केरीको अघि र पछि गरी \*अन्ठान्नब्बे दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति बिदा पाउनेछ।

\*\*१क) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप नब्बे दिनसम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्। यसरी लिने विदा उपविनियम (१) बमोजिम लिएको विदासँगै लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

---

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

\*\* दोस्रो संशोधनबाट

(२) अट्टाईस हप्ता भन्दाबढी अवधिको गर्भवती महिलाले मात्र यस विनियम बमोजिमको प्रसूति विदा पाउनेछ।

६८. प्रसूति स्याहार विदा:- (१) अस्पतालको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा \*पन्ध्र दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति स्याहार विदा दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा सम्बन्धित कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुनुभन्दा बढीमा सात दिन अगाडिदेखि सुत्केरी भएको सात दिन सम्ममा लिइसक्नु पर्नेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा बढीमा दुई पटक मात्र पाइनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। सो बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरेमा सो अवधी निजले पाउने तलबी विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

६९. किरिया विदा:- कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब र भत्ता सहितको पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई त्यति नै दिन तलब र भत्ता सहितको किरिया विदा दिइनेछ।

७०. दुर्घटना तथा अशक्त विदा:- सेवाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा दुर्घटनाको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल बोर्डको सिफारिस बमोजिम अस्पतालले बढीमा एक सय दिनसम्मको पूरा तलब र भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिन सक्नेछ।

७१. \*अध्ययन विदा : (१) अस्पतालको लागि प्राप्त हुन आएको स्वदेशी तथा विदेशी शिक्षण संस्था वा नेपाल सरकारबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा अध्ययनको लागि सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई अस्पतालको लागि आवश्यक परेको सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा अध्ययनको लागि समितिबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन वर्षको तलबी अध्ययन विदा दिइनेछ।

(२) स्थायी नियुक्ति भएको तीन वर्ष पूरा नभएका कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिइने छैन।

(३) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा, समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिबाट पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ। त्यसरी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

\* पाँचौँ संशोधनबाट संशोधन

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययनका लागि मनोनयन भएको कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरेपछि यस विनियमावली बमोजिम अस्पतालमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो कबुलियत गर्दाको कबुलियतनामाको ढाँचा अनुसूची-९क. बमोजिम हुनेछ।

७२. बेतलबी बिदा:- (१) सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई बेतलबी बिदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्ष बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ।
- (२) कम्तीमा \*तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलबी बिदा पाउने छैन।
- (३) बेतलबी बिदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको बिदा पाक्ने छैन र बेतलबी बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
७३. सट्टा बिदा:- समितिले तोकेको सार्वजनिक बिदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरेको मितिले दुई महिनाभित्र लिईसक्नु पर्नेछ। तर अस्पतालमा सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कारणले बिदा लिन नसकेको कुरा कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरेको अवस्थामा यस बमोजिमको अवधी समाप्त भए पछि सो बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।
७४. बिदा परिणत नहुने:- यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ। एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन।
७५. बिदा माग गर्ने विधि:- (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली अस्पतालले तोकेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृति लिनु अगावै बिदा बस्नु पर्ने पर्याप्त कारण थियो भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।
७६. बिदाको निकास दिने अधिकारी:- (१) बेतलबी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा, अध्ययन बिदा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ।
७७. सार्वजनिक बिदा गभिने:- तलबी बिदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निजले लिएको विदामा गाभिनेछ।

\* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन

७८. अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही:- मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई आफूलाई तोकिएको समय तालिका (ड्युटी आवर) मा अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । मुनासिब माफिकको कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलीपल्टै अस्पतालमा आउन नसकेको मुनासिब माफिकको कारण सहित बिदा स्वीकृतकालागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

७९. बिदाको अभिलेख:- बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अघावधिक रुपमा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सरुवा हुँदा बिदाको अभिलेख पनि साथै पठाई दिनु पर्नेछ।

८०. बिदा अधिकारको कुरा होइन:- (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो। बिदाको निकास दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नसक्नेछ।

(२) प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा र अध्ययन बिदा बसेको अवस्थामा बाहेक सेवाको आवश्यकता अनुसार स्वीकृत भैसकेको तलवी बिदा रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अस्पतालको काममा फिर्ता बोलाउन सकिनेछ।

#### परिच्छेद—९

तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

८१. तलबमान:- (१) कर्मचारीले पाउने तलबमान् समितिले समय—समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२) प्रत्येक कर्मचारीले एकवर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोकिए बमोजिमको संख्यामा नबढ्ने गरी समितिले तोकिए बमोजिमको रकम प्रत्येक वर्ष तलब वृद्धि पाउनेछ।

३) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ।

८२. पकाएको तलब भत्ता पाउने:- कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ। कुनै कर्मचारीले पकाइसकेको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ।

८३. x.....

८४. निलम्बन भएमा पाउने तलब:- (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ, तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

८५. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:- कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश समिति वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ ।

८६. भत्ता:- समितिले कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकारका भत्ताहरू तोकिदिन सक्नेछ ।

८७. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:- (१) प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

८८. चाडपर्व खर्च:- (१) कर्मचारीले एक महिनाको शुरू तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष (एकपटक मात्र) चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । तर यस्तो खर्च पाउन कम्तीमा छ महिनाको सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) अस्पतालको सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको पन्ध्र दिन भित्र कुन चाडपर्वको अवसरमा सो खर्च पाउने हो सो खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी एक पटक निवेदन दिई सकेपछि कर्मचारीले अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउनेछैन ।

८९. उपचार सुविधा:- कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी हुँदा अस्पतालमा उपलब्ध हुने स्वास्थ्य सेवामा निजामती कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

९०. \*(१) सेवामा कार्यरत कर्मचारी अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अड्ग भड्ग भएमा वा चोटपटक लाग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लाग्न गएको चोटपटकको अस्पतालमा निःशुल्क औषधी उपचार गरिनेछ । अस्पतालमा उपचार नहुने भनी नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा समितिले बिल

x पाँचौं संशोधनद्वारा खारेज

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

बमोजिमको बढीमा पाँच लाख सम्मको आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ। उपचारको क्रममा त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो आर्थिक सहायता रकम मृतक कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले निजको सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी विनियम ७० बमोजिमको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा पाउनेछ।

x (३) .....

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्ग भङ्ग भएमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(५) अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले उपचार गराएको वा अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएको कर्मचारी वा निजको परिवारको निकटतम सदस्यलाई यस विनियमावली बमोजिम दिइने सुविधाको विषयमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

- |   |           |
|---|-----------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक                    | — अध्यक्ष |
| (ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधि | — सदस्य   |
| (ग) अस्पतालको लेखा शाखाको प्रमुख          | — सदस्य   |

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको समितिको कार्यविधि सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९१. अन्य सुविधा: कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा समितिले समय समयमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद—१०

#### अवकाश तथा उपदान

९२. अनिवार्य अवकाश:- (१) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

तर सिनियर कन्सल्टेन्ट वा सिनियर नर्सिङ्ग सुपरभाइजरको हकमा समितिले निजको सेवा अत्यावश्यक रहेको ठानेमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी पैंसठ्ठी वर्षको\* उमेर सम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनकोलागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर, निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर वा निजले विनियम ३४ बमोजिम भरेको वैयक्तिक विवरण फाराममा लेखि दिएको जन्ममिति वा उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निजको पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

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

९३. राजीनामा:- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा तीन महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यकारी निर्देशक समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राजीनामा दिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजीनामा प्राप्त हुन आएमा कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालमा विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने समितिको बैठकलाई गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई दिएको राजीनामा स्वीकृत गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृति वा अस्वीकृतिको निर्णय भएपछि सोको जानकारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालीममा गएको कर्मचारीले विनियम ६० बमोजिमको अनिवार्य सेवा नगरी निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछैन ।

९४. उपदान कोष:- (१) सेवाबाट अवकाश हुने स्थायी कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्नको लागि अस्पतालमा उपदान कोष नामको एक कोष खडा गरिनेछ । सो कोष संचालन गर्ने पदाधिकारी र त्यसको प्रक्रियाको विषय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- 
- \* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन
  - \* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन
  - \* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन
  - \* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

(२) अस्पतालले सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको \*छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी अस्पतालको तर्फबाट समेत सोही बराबरको रकम थप गरी हुन आउने रकम उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

तर बेतलवी विदा लिएको वर्षमा यो उपविनियम बमोजिमको रकम जम्मा गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उपदान कोषमा जम्मा गरिएको रकम प्रत्येक कर्मचारीको अलग अलग हिसाव राखिनेछ ।

(४) विनियम १०३ को खण्ड (ङ) बमोजिम भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेमा उपविनियम (१) बमोजिमको कोषबाट देहायको दरले उपदान दिईनेछः—

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चिस वर्ष सम्म स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

तर निजको नाममा जम्मा भएको रकम उल्लेखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(५) पाँच वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी अवकाश भएको वा विनियम १०३ को खण्ड (ङ) बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी भएको रकम मात्र भुक्तानी पाउनेछ ।

(६) सेवामा कार्यरत कर्मचारी अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकदारलाई मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको बीस महिनाको तलब बराबरको थप रकम विशेष उपदानको रूपमा एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद—११

आचरण

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

९५. अनुशासन र नियम पालन:- (१) कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ। विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन। अस्पताललाई आवश्यक पर्दा जुनसुकै समयमा पनि उपस्थित हुनु पर्नेछ।
- (३) कर्मचारीले अस्पतालको नीति नियमका साथै प्रचलित कानूनको सम्मान एवं पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले अस्पतालको कामका सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन।
- यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेका व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
- (७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको आरोपको सम्बन्धमा अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई अदालत वा अख्तियार प्राप्त निकाय वा अधिकारी समक्ष उपस्थित भई सफाई दिन यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (८) अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (९) उपविनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस विनियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (१०) कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) नर्सिङहोम वा निजी अस्पताल वा कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न वा त्यस्तो संस्थामा काम गर्न,
- (घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
९६. इमान्दारीता र प्रतिबद्धता:- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीता, बफादारीता र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ। सबै कर्मचारी अस्पतालको नीति र कार्यक्रम प्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी सदैव अस्पतालको हित प्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्नेछ । अस्पतालको हितलाई व्यक्तिगत तथा समूहको हित भन्दा माथि राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ ।

९७. तटस्थता र पेशाविदता:- (१) कुनै पनि कर्मचारी दलगत राजनीतिमा संलग्न हुन वा दलगत राजनीतिक कृयाकलापमा भाग लिन हुँदैन ।

तर यसबाट प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा हडताल वा कलम बन्द गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो कामका सन्दर्भमा सदैव पेशाविदता (प्रोफेसनलिज्म) का मुल्य मान्यताहरू अनुशरण गर्नु पर्नेछ । बस्तुवादी सोच, निष्पक्ष व्यवहार र दक्षता अभिवृद्धिमा निरन्तर लगाव राखी आफूलाई उदाहरणीय व्यक्तित्वको रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

९८. सदाचार एवं नैतिकता:- (१) कर्मचारीले अस्पताल र मातहतका निकायहरूले गर्नुपर्ने काममा प्रभाव पार्न सक्ने गरी कुनै पनि प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, कोशेली वा चन्दा माग्ने वा स्वीकार गर्ने कार्य आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्ति मार्फत गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारी सदैव सेवा भाव प्रति निष्ठावान रहनुका साथै सेवाग्राही सँग शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी वा देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(४) साधन श्रोतको परिचालन एवं उपयोग गर्दा अस्पताललाई अधिकतम फाईदा पुग्ने गरी गर्नु पर्नेछ । अस्पतालको चल तथा अचल सम्पत्तिको हिफाजत, संरक्षण वा सुरक्षा गर्नु गराउनु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कर्मचारीले जानाजान वा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी ढंगबाट अस्पतालको अहित हुने वा हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गर्न हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न वा कसै प्रति अभद्र व्यवहार गर्न वा कार्यालय भित्र वा बाहिर सामाजिक दृष्टिले अनुपयुक्त एवं अनुचित कुनै व्यवहार गर्न वा अरुलाई दुरुत्साहन गर्न हुँदैन । यसो गरेमा निजलाई विभागीय सजाय गरिने छ ।

□१८क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन।

९९. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने:- (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति पाएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महीना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली पेश गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद—१२

### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१००. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:- (१) भ्रष्टाचार गरेको वा नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा

---

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता किताबबाट निजको नाम हटाइएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाइको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ।

१०१. कर्मचारीको बचाउ:- कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा अस्पतालले गर्नेछ।

१०२. प्रोत्साही पुरस्कार: अस्पतालको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई अस्पतालले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्नसकिनेछ।

### परिच्छेद—१३

#### सजाय र पुनरावेदन

१०३. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ :—

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने,
- (ग) आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने,
- (घ) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (ङ) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१०४. नसिहत दिने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ:—

- (क) अनुशासन र आज्ञा पालन नगरेमा,
- (ख) नियमित समय पालन नगरेमा,
- (ग) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (घ) अस्पतालको हाताभिन्न धुम्पान गरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीसँग नराम्रो व्यवहार गरेमा,
- (च) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।

१०५. बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने: देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने सजायको आदेश दिन सकिनेछः—

- (क) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियममा तोकेको म्यादभिन्न आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,
- (ख) विरामीको उपचारको सन्दर्भमा सम्बन्धित चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा अधिकारीले दिएको आदेशको पालना नगरेमा,
- (ग) विनियम १०४, १०६, १०७ र १०८ मा उल्लेख भएका बाहेक परिच्छेद—११ मा उल्लेखित अन्य आचरण सम्बन्धि व्यवस्था उल्लंघन गरेमा,
- (घ) विनियम १०४ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही विनियममा उल्लिखित काम गरेमा ।

१०६. आर्थिक हानि नोक्सानी असूल उपर गर्ने: (१) कर्मचारीले लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट गरेको काम कारवाहीबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक हानि नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिनसकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले पुनः अस्पताललाई आर्थिक हानि नोक्सानी पारेमा निजबाट आर्थिक हानि नोक्सानी भराई विनियम १०७ बमोजिमको सजाय समेत गरिनेछ ।

१०७. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट

**हटाउने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः—

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

स्पष्टिकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि कार्यसम्पादन मूल्यांकन अन्तर्गत विषयवस्तुको ज्ञान र सीप तथा सम्बन्धित कामको गुणस्तर प्रत्येक आधारमा असी प्रतिशत भन्दा कम वा कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत  $x$ ..... असी प्रतिशत भन्दा कम अङ्क हासिल गरेको अवस्थालाई काम सन्तोषजनक नभएको मान्न सकिनेछ ।

(ख) विनियम १०५ र १०६ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही विनियममा उल्लिखित काम गरेमा,

(ग) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा त्यस्तो संस्थामा काम गरेमा वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गरेमा,

(घ) अस्पतालले तोकेको काम इमान्दारी पूर्वक नगरेमा,

(ङ) मनासीव माफिकको कारण परी सोको जानकारी गराएको अवस्थामा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई लगातार सात दिन अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा,

(च) कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट वक्तव्य दिएमा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायको नाम दर्ता किताबबाट नाम हटाईएमा,

(ज) जानी जानी लापरवाही वा हेलचेक्रयाँईपूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको स्वास्थ्यमा गंभीर असर पुगेमा,

(झ) अन्य निकाय वा संस्थामा पूर्णकालिन कर्मचारीको रूपमा काम गरेमा,

---

$x$  दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

(ज) अस्पतालले तोकेको समयमा काममा बाधापर्ने गरी अस्पतालको स्वीकृति विना कुनै पनि शिक्षण संस्थामा पूर्णकालीन रूपमा अध्ययनरत रहेमा,

(ट) समितिको सदस्य वा अस्पतालको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध गरेमा वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिएमा वा घेराउ गरेमा वा हडताल वा कलमबन्द वा अस्पतालको सेवा अवरुद्ध गरे, गराएमा,

(ट) अस्पतालको हित विपरित कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,

(ठ) अस्पतालको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अख्तियारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,

(ड) अस्पतालको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार, प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा,

(ढ) अस्पतालको सम्पत्तिको दुरुपयोग गरेमा।

१०८. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः—

(क) भ्रष्टाचार वा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत अस्पतालको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गरेको वा आर्थिक अनियमितता गरेको वा कुनै प्रकारको कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिएको प्रमाणित भएमा,

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध

र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा अस्पतालले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गरेमा वा हडतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साएमा, (घ) जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्रयाँई पूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको मृत्यु भएमा,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

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

१०९. विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी: सजायको आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः—

(क) प्रारम्भिक र सहायक तहका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक,

(ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा विनियम १०३ को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक र सोही विनियमको खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा समितिले सो समितिका सदस्य मध्येबाट गठन गरेको तीन सदस्य रहेको उपसमिति ।

११०. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १०७ र १०८ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि उक्त कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्नसक्नेछः—

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा समितिलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: दुई महिनाभन्दा बढी

---

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायबाट निलम्बन भएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको वा निलम्बन भएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१११. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन अवधि समाप्त भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

११२. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा उपविनियम (३) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठह र सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछः—

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

११३. सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने: विनियम १०३ को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम ११२ को उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ११२ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरण माग गरिएको पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११४. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विनियम ११२ र ११३ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको कसूरमा सजाय गरिएकोमा देहायको मिति देखी लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछः—

(क) विनियम १०७ को खण्ड (ड) को कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम सात दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि ।

(ख) विनियम १०७ को खण्ड (छ) को कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नाम हटाइएको भोलीपल्टदेखि ।

(ग) विनियम १०८ को खण्ड (क) र (ज) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि ।

४) उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेश दिँदा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अनुसूची—११ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गरी एक प्रति नक्कल सजाय पाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

११५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले विनियम ११४ बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

११६. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले विनियम ११४ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः—

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

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

(ग) पुनरावेदन दिँदा समितिलाई सम्बोधन गरी समितिमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको जानकारी आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

११७. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय: (१) विनियम ११६ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा समितिले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछः—

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

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि समितिले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

११८. सेवामा पुनःस्थापित भएमा सात दिनभित्र उपस्थित हुनुपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेशबमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिदिन कर लाग्ने छैन।

#### परिच्छेद—१४

##### विविध

११९. बरबुझारथ: (१) आफ्नो जिम्मेवारीबाट जुनसुकै कारणले अलग हुने वा लामो विदामा बस्ने कर्मचारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुनु वा विदामा बस्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट बरबुझारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी समिति वा सम्बन्धित विभाग वा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

१२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस विनियमावली बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ।

१२१. शैक्षिक उपाधि र तालिमको मान्यता: (१) नेपाल सरकारले स्वीकृति वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्र वा समितिबाट मनोनीत भई वा समितिको पूर्व

स्वीकृति लिई अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्रलाई मात्र यस विनियमावलीको प्रयोजनकोलागि मान्यता दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको मान्यता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२२. सेवा करारमा सेवा प्राप्त गर्न सकिने: (१) अस्पतालको सुरक्षा, बागबानी, धारापानी तथा बिजुलीको मर्मत तथा सम्भार, सरसफाइ लगायत अन्य आवश्यक सेवा जनशक्ति आपूर्ति गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित तथा सञ्चालित संस्था मार्फत सेवा करारमा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा प्रदान गर्ने संस्था वा व्यक्तिलाई करारनामामा उल्लेख गरिए बमोजिमको सेवा शुल्क प्रदान गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यरत व्यक्ति समितिको कर्मचारी मानिने छैन। तर निजले यस विनियमावलीको परिच्छेद—११ मा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी शर्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ।

१२३. सुविधाको हकदार: कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहँदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि यस विनियमावलीबमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले पाउने सुविधा निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ।

१२४. निर्देशिका बनाउने अधिकार: (१) समितिले ऐन तथा यस विनियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक विषयमा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

२) पदपूर्ति गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा यस विनियमावलीको अधिनमा रही पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति तथा परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

१२५. x .....

१२६. संशोधन: यो विनियमावली वा यस विनियमावली अन्तर्गत बनेको कुनै निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले पाउने तलबमान्, भत्ता र अन्य कुनै सुविधा सम्बन्धमा समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई बहुमतको स्वीकृतिबाट मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ।

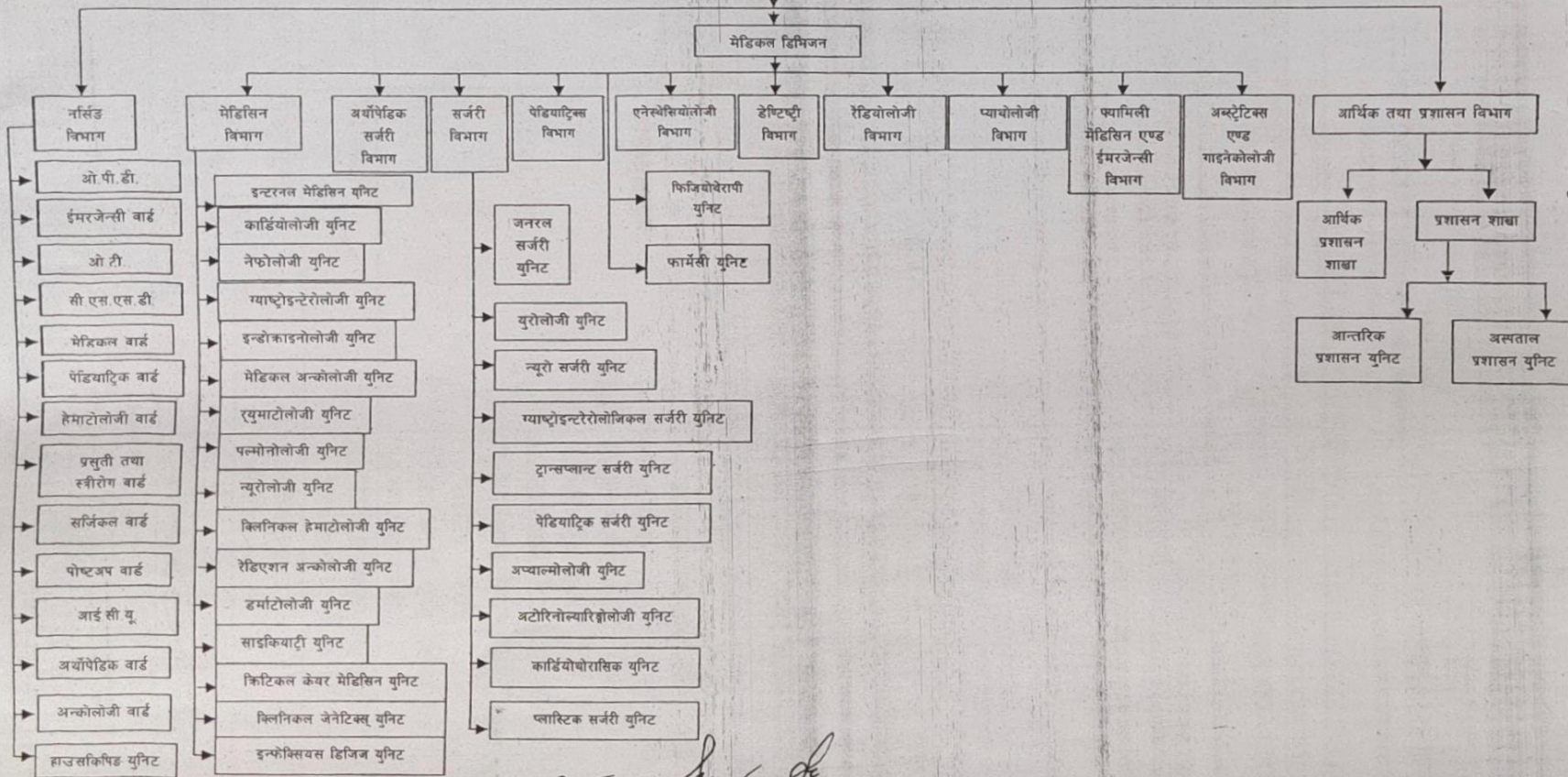
---

x दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)  
निजामती कर्मचारी अस्पतालको संगठन संरचना  
निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति

कार्यकारी निर्देशक

मेडिकल डिभिजन



•अनुसूची-२

(विनियम ८ सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

| क्र.सं. | सेवा      | समूह       | उपसमूह   |
|---------|-----------|------------|--|
| १       | प्राविधिक | मेडिसिन    | १. इन्टर्नल मेडिसिन<br>२. इन्डोक्राइनोलोजी<br>३. ग्यास्ट्रोइन्टेरोलोजी<br>४. नेफ्रोलोजी<br>५. मेडिकल अंकोलोजी<br>६. पल्मोनोलोजी<br>७. न्यूरोलोजी<br>८. न्यूमाटोलोजी<br>९. कार्डियोलोजी<br>१०. क्लिनिकल हेमाटोलोजी<br>११. रेडिएसन अन्कोलोजी<br>१२. क्रिटिकल केयर मेडिसिन<br>१३. क्लिनिकल जेनेटिक्स<br>१४. इन्फेक्सियस डिजिज |
| २       | प्राविधिक | सर्जरी     | १. जनरल सर्जरी<br>२. अर्थोपेडिक सर्जरी<br>३. ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजिकल सर्जरी<br>४. युरोलोजी<br>५. पेडियाट्रिक सर्जरी<br>६. न्यूरो सर्जरी<br>७. कार्डियोथोरासिक सर्जरी<br>८. प्लास्टिक सर्जरी<br>९. अर्थोप्लास्टी एण्ड अर्थोस्कोपी<br>१०. स्पाइनल सर्जरी   |
| ३       | प्राविधिक | रेडियोलोजी | १. रेडियोडायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ्ग<br>२. रेडियोग्राफी   |

• दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

|    |           |                                    |  |
|----|-----------|------------------------------------|--|
| ४  | प्राविधिक | पेडियाट्रिक्स                      | १. पेडियाट्रिक्स<br>२. नियोनेटोलोजी  |
| ५  | प्राविधिक | एनेस्थेसियोलोजी                    |  |
| ६  | प्राविधिक | फ्यामिली मेडिसिन<br>एण्ड इमरजेन्सी | १. फ्यामिली मेडिसिन एण्ड इमरजेन्सी<br>२. इमरजेन्सी मेडिसिन   |
| ७  | प्राविधिक | डर्माटोलोजी                        |  |
| ८  | प्राविधिक | प्याथोलोजी                         | १. जनरल प्याथोलोजी<br>२. हिस्टोप्याथोलोजी<br>३. बायोकेमिस्ट्री<br>४. माइक्रोबायोलोजी<br>५. हेमाटोलोजी<br>६. ट्रान्सफ्युजन मेडिसिन<br>७. मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी<br>८. मेडिकल माइक्रोबायोलोजी<br>९. मेडिकल बायोकेमिस्ट्री<br>१०. साइटोजेनेटिक्स |
| ९  | प्राविधिक | अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड<br>गाइनेकोलोजी | १. अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी<br>२. गाइनोकोलोजीकल अंकोलोजी  |
| १० | प्राविधिक | मेडिकल                             |  |
| ११ | प्राविधिक | अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी              | १. अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी<br>२. अडियोमेट्री   |
| १२ | प्राविधिक | अप्याल्मोलोजी                      | १. अप्याल्मोलोजी<br>२. अप्टोमेट्री   |
| १३ | प्राविधिक | साइकियाट्री                        |  |
| १४ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री                       | १. डेन्टल सर्जरी<br>२. डेन्टल हाइजिन   |
| १५ | प्राविधिक | फार्मॅसी                           |  |
| १६ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी                       |  |
| १७ | प्राविधिक | नर्सिङ                             | १. नर्सिङ  |

|    |           |                               |  |
|----|-----------|-------------------------------|--|
|    |           |                               | २.ओ.पि.डि.   |
| १८ | प्राविधिक | इन्जिनियरीङ्ग तथा मेन्टेनेन्स | १. इलेक्ट्रिकल<br>२. कम्प्यूटर<br>३. सानिटेसन<br>४. बायोमेडिकल<br>५. मेकानिकल                |
| १९ | प्राविधिक | न्यूट्रिसन                    | न्यूट्रिसन   |
| २० | प्रशासन   | मेडिकल रेकर्ड                 | १. मेडिकल रेकर्ड   |
| २१ | प्रशासन   | प्रशासन                       | १. सामान्य प्रशासन<br>२. अस्पताल प्रशासन<br>३. आर्थिक प्रशासन<br>४. लाइब्रेरी<br>५.हाउसकिपिङ |
| २२ | प्रशासन   | प्रशासन                       | १. सवारी चालक<br>२. हेल्पर<br>३. माली<br>४.सुरक्षा   |

**\*अनुसूची-३**  
(विनियम १० सँग सम्बन्धित)  
**सेवामा रहने पद तथा तह**

| क्र. सं. | सेवा      | समूह       | पदको नाम                             | तह            |
|----------|-----------|------------|--------------------------------------|---------------|
| १.       | प्राविधिक | मेडिसिन    | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|          |           |            | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|          |           |            | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|          |           |            | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
|          |           |            | ५. प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट           | अधिकृत आठौं   |
|          |           |            | ६. बरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट           | अधिकृत सातौं  |
|          |           |            | ७. मेडिकल फिजिसिष्ट                  | अधिकृत छैठौं  |
|          |           |            | ८. प्रमुख रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट | अधिकृत आठौं   |
|          |           |            | ९. बरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट | अधिकृत सातौं  |
|          |           |            | १०. रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट       | अधिकृत छैठौं  |
|          |           |            | ११. बरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्निसियन   | वरिष्ठ पाँचौं |
|          |           |            | १२. रेडियोथेरापी टेक्निसियन          | सहायक पाँचौं  |
| २.       | प्राविधिक | सर्जरी     | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|          |           |            | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|          |           |            | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|          |           |            | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
| ३.       | प्राविधिक | रेडियोलोजी | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|          |           |            | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|          |           |            | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

|    |           |                                      |                                      |               |
|----|-----------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
|    |           |                                      | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
|    |           |                                      | ५. प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट | अधिकृत आठौं   |
|    |           |                                      | ६. वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट | अधिकृत सातौं  |
|    |           |                                      | ७. रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट        | अधिकृत छैठौं  |
|    |           |                                      | ८. वरिष्ठ रेडियाग्राफर               | वरिष्ठ पाँचौं |
|    |           |                                      | ९. रेडियोग्राफर                      | सहायक पाँचौं  |
| ४. | प्राविधिक | पेडियाट्रिक्स                        | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|    |           |                                      | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|    |           |                                      | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|    |           |                                      | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
| ५. | प्राविधिक | एनेस्थेसियोलोजी                      | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|    |           |                                      | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|    |           |                                      | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|    |           |                                      | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
|    |           |                                      | ५. वरिष्ठ एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट     | वरिष्ठ पाँचौं |
|    |           |                                      | ६. एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट            | सहायक पाँचौं  |
| ६. | प्राविधिक | फ्यामिली<br>मेडिसिनएण्ड<br>इमरजेन्सी | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|    |           |                                      | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|    |           |                                      | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|    |           |                                      | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
| ७. | प्राविधिक | डर्माटोलोजी                          | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|    |           |                                      | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |
|    |           |                                      | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                 | अधिकृत नवौं   |
|    |           |                                      | ४. रजिष्ट्रार                        | अधिकृत आठौं   |
| ८. | प्राविधिक | प्याथोलोजी                           | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट               | अधिकृत एघारौं |
|    |           |                                      | २. कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत दशौं   |

|     |           |                                 |   |               |
|-----|-----------|---------------------------------|---|---------------|
|     |           |                                 | ३. सिनियर रजिष्ट्रार  | अधिकृत नवौं   |
|     |           |                                 | ४. रजिष्ट्रार   | अधिकृत आठौं   |
|     |           |                                 | ५. प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट   | अधिकृत आठौं   |
|     |           |                                 | ६. प्रमुखल्याब टेक्नोलोजिष्ट (मेडिकल माइक्रो बायोलोजी/ मेडिकल बायोकेमिस्ट्री/ हेमाटोलोजी/ साइटोप्याथोलोजी/ हिस्टोप्याथोलोजी/ इम्यूनोप्याथोलोजी/ ब्लड बैंक तथा ट्रान्सफ्यूजन मेडिसिन/डाइग्नोस्टिक जेनेटिक्स)     | अधिकृत आठौं   |
|     |           |                                 | ७. वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्ट   | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                                 | ८. वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्ट (मेडिकल माइक्रोबायोलोजी/ मेडिकल बायोकेमिस्ट्री/ हेमाटोलोजी / साइटोप्याथोलोजी / हिस्टो-प्याथोलोजी/ इम्यूनोप्याथोलोजी/ ब्लड बैंक तथा ट्रान्सफ्यूजन मेडिसिन/ डाइग्नोस्टिक जेनेटिक्स) | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                                 | ९. ल्याब टेक्नोलोजिष्ट  | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |                                 | १०. वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन   | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                                 | ११. ल्याब टेक्निसियन  | सहायक पाँचौं  |
| ९.  | प्राविधिक | अब्स्ट्रैटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट  | अधिकृत एघारौं |
|     |           |                                 | २. कन्सल्टयान्ट   | अधिकृत दशौं   |
|     |           |                                 | ३. सिनियर रजिष्ट्रार  | अधिकृत नवौं   |
|     |           |                                 | ४. रजिष्ट्रार   | अधिकृत आठौं   |
| १०. | प्राविधिक | अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी           | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट  | अधिकृत एघारौं |
|     |           |                                 | २. कन्सल्टयान्ट   | अधिकृत दशौं   |
|     |           |                                 | ३. सिनियर रजिष्ट्रार  | अधिकृत नवौं   |
|     |           |                                 | ४. रजिष्ट्रार   | अधिकृत आठौं   |

|     |           |              |   |               |
|-----|-----------|--------------|---|---------------|
|     |           |              | ५. प्रमुख अडियोलोजिष्ट                      | अधिकृत आठौं   |
|     |           |              | ६. बरिष्ठ अडियोलोजिष्ट                      | अधिकृत सातौं  |
|     |           |              | ७. अडियोलोजिष्ट                             | अधिकृत छैठौं  |
| ११. | प्राविधिक | अपथाल्मोलोजी | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत एघारौं |
|     |           |              | २. कन्सल्टयान्ट                             | अधिकृत दशौं   |
|     |           |              | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                        | अधिकृत नवौं   |
|     |           |              | ४. रजिष्ट्रार                               | अधिकृत आठौं   |
|     |           |              | ५. प्रमुख अप्टोमेट्रिष्ट                    | अधिकृत आठौं   |
|     |           |              | ६. बरिष्ठ अप्टोमेट्रिष्ट                    | अधिकृत सातौं  |
|     |           |              | ७. अप्टोमेट्रिष्ट                           | अधिकृत छैठौं  |
| १२. | प्राविधिक | साइकियाट्री  | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत एघारौं |
|     |           |              | २. कन्सल्टयान्ट                             | अधिकृत दशौं   |
|     |           |              | ३. सिनियर रजिष्ट्रार                        | अधिकृत नवौं   |
|     |           |              | ४. रजिष्ट्रार                               | अधिकृत आठौं   |
| १३. | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | १. सिनियर कन्सल्टयान्ट                      | अधिकृत एघारौं |
|     |           |              | २. कन्सल्टयान्ट                             | अधिकृत दशौं   |
|     |           |              | ३. सिनियर रजिष्ट्रार वा प्रमुख डेन्टल सर्जन | अधिकृत नवौं   |
|     |           |              | ४. रजिष्ट्रार वा बरिष्ठ डेन्टल सर्जन        | अधिकृत आठौं   |
|     |           |              | ५. बरिष्ठ डेन्टल हाइजिनिष्ट                 | सहायक पाँचौं  |
|     |           |              | ६. डेन्टल हाइजिनिष्ट                        | सहायक चौथौं   |
| १४. | प्राविधिक | फार्मैसी     | १. प्रमुख फार्मसिष्ट                        | अधिकृत आठौं   |
|     |           |              | २. बरिष्ठ फार्मसिष्ट                        | अधिकृत सातौं  |
|     |           |              | ३. फार्मसिष्ट                               | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |              | ४. बरिष्ठ फार्मैसी सहायक                    | बरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |              | ५. फार्मैसी सहायक                           | सहायक पाँचौं  |
| १५. | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | १. प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट                   | अधिकृत आठौं   |

|     |           |                             |                                 |               |
|-----|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---------------|
|     |           |                             | २. वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट       | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                             | ३. फिजियोथेरापिष्ट              | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |                             | ४. वरिष्ठ फिजियोथेरापी सहायक    | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ५. फिजियोथेरापी सहायक           | सहायक पाँचौं  |
| १६. | प्राविधिक | नर्सिङ                      | १. वरिष्ठ नर्सिङ सुपरभाइजर      | अधिकृत आठौं   |
|     |           |                             | २. नर्सिङ सुपरभाइजर             | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                             | ३. सिष्टर                       | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |                             | ४. वरिष्ठ स्टाफ नर्स            | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ५. स्टाफ नर्स                   | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | ६. वरिष्ठ ओ.पि.डि. असिस्टेन्ट   | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | ७. ओ.पि.डि. असिस्टेन्ट          | सहायक चौथौं   |
| १७. | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | १. वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर  | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                             | २. वरिष्ठ कम्प्यूटरइन्जिनियर    | अधिकृत सातौं  |
|     |           |                             | ३. बायोमेडिकल इन्जिनियर         | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |                             | ४. कम्प्यूटरइन्जिनियर           | अधिकृत छैठौं  |
|     |           |                             | ५. वरिष्ठ बायोमेडिकल टेक्निसियन | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ६. वरिष्ठ इलेक्ट्रिकल ओभरसियर   | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ७. वरिष्ठ सानिटेसन ओभरसियर      | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ८. वरिष्ठ कम्प्यूटर टेक्निसियन  | वरिष्ठ पाँचौं |
|     |           |                             | ९. बायोमेडिकल टेक्निसियन        | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | १०.इलेक्ट्रिकल ओभरसियर          | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | ११.कम्प्यूटर टेक्निसियन         | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | १२.सानिटेसन ओभरसियर             | सहायक पाँचौं  |
|     |           |                             | १३.वरिष्ठ प्लम्बर               | प्रारम्भिक तह |
|     |           |                             | १४.प्लम्बर                      | प्रारम्भिक तह |
| १८. | प्राविधिक | न्यूट्रिसन                  | १. वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत      | अधिकृत सातौं  |

|                     |              |               |                                      |               |
|---------------------|--------------|---------------|--------------------------------------|---------------|
|                     |              |               | २. डाइटिसियन अधिकृत                  | अधिकृत छैठौं  |
| १९.                 | प्रशासन      | मेडिकल रेकर्ड | १. वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत       | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | २. मेडिकल रेकर्ड अधिकृत              | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | ३. वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड सहायक        | वरिष्ठ पाँचौं |
|                     |              |               | ४. मेडिकल रेकर्ड सहायक               | सहायक पाँचौं  |
| २०.                 | प्रशासन      | प्रशासन       | १. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत           | अधिकृत आठौं   |
|                     |              |               | २. वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत           | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | ३. वरिष्ठ हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | ४. वरिष्ठ लेखा अधिकृत                | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | ५. वरिष्ठ लाइब्रेरी अधिकृत           | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | ६. वरिष्ठ हाउसकिपिङ अफिसर            | अधिकृत सातौं  |
|                     |              |               | ७. प्रशासकिय अधिकृत                  | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | ८. हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर        | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | ९. लेखा अधिकृत                       | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | १०. लाइब्रेरी अधिकृत                 | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | ११. हाउसकिपिङ अफिसर                  | अधिकृत छैठौं  |
|                     |              |               | १२. वरिष्ठ प्रशासन सहायक             | वरिष्ठ पाँचौं |
|                     |              |               | १३. वरिष्ठ लेखा सहायक                | वरिष्ठ पाँचौं |
|                     |              |               | १४. वरिष्ठ हाउसकिपिङ सहायक           | वरिष्ठ पाँचौं |
|                     |              |               | १५. प्रशासन सहायक                    | सहायक पाँचौं  |
| १६. लेखा सहायक      | सहायक पाँचौं |               |                                      |               |
| १७. हाउसकिपिङ सहायक | सहायक पाँचौं |               |                                      |               |
| १८. प्रशासन उपसहायक | सहायक चौथौं  |               |                                      |               |
| २१.                 | प्रशासन      | सहयोगी        | सवारी चालक                           | प्रारम्भिक तह |

अनुसूची-४

(विनियम ११ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल

कार्यविवरण ढाँचा

पद/सङ्केत :

कर्मचारीको कार्य विवरण :

(१) कर्मचारीको नाम:

(२) पद :

स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो

सेवा : समूह

: उप-समूह

: तह :

(३) काम गर्ने समय :

(४) सम्बन्धित विभाग :

(५) शाखा :

(६) तलव मासिक/दैनिक/रु.

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

आवश्यक योग्यता : उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धि विवरण मेरो यस ... .. पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

कर्मचारीको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको,- दस्तखत :

नाम :

मिति :

कार्यकारी निर्देशकको,-

दस्तखत :

नाम :

मिति :

**◆अनुसूची-५**  
(विनियम १९ र विनियम४४ को उपविनियम(२) र विनियम ५५ सँग सम्बन्धित)  
नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता

| सि.नं. | सेवा      | समूह    | उपसमूह           | तह        | पद नाम                 | न्यूनतम योग्यता   |
|--------|-----------|---------|------------------|-----------|------------------------|---|
| १      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्टर्नल मेडिसिन | एघारौं तह | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टर्नल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको      |
| २      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्टर्नल मेडिसिन | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टर्नल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
| ३      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्टर्नल मेडिसिन | नवौं तह   | सिनियर<br>रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टर्नल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको        |
| ४      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्टर्नल मेडिसिन | आठौं तह   | रजिष्ट्रार             | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टर्नल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको   |
| ५      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्डोक्राइनोलोजी | एघारौं तह | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्डोक्राइनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको                              |
| ६      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्डोक्राइनोलोजी | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्डोक्राइनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको                         |
| ७      | प्राविधिक | मेडिसिन | इन्डोक्राइनोलोजी | नवौं तह   | सिनियर<br>रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्डोक्राइनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको  |

|   |           |         |              |           |                        |   |
|---|-----------|---------|--------------|-----------|------------------------|---|
| ८ | प्राविधिक | मेडिसिन | कार्डियोलोजी | एघारौं तह | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टर्नल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी कार्डियोलोजीमा कम्तीमा १ वर्षको |
|---|-----------|---------|--------------|-----------|------------------------|---|

◆ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन



|    |           |         |                 |           |                     |   |
|----|-----------|---------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| १६ | प्राविधिक | मेडिसिन | नेफ्रोलोजी      | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेफ्रोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको  |
| १७ | प्राविधिक | मेडिसिन | मेडिकल अंकोलोजी | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल अंकोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |

|    |           |         |                 |           |                     |   |
|----|-----------|---------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| १८ | प्राविधिक | मेडिसिन | मेडिकल अंकोलोजी | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल अंकोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।  |
| १९ | प्राविधिक | मेडिसिन | मेडिकल अंकोलोजी | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल अंकोलोजीमा डि.एम. वा पि.एच.डी. उपधि प्राप्त गरेको, वा<br>(२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल अंकोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको, वा<br>(३) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी मेडिकल अंकोलोजीमा कम्तीमा १ वर्षको फेलोसिप गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा मेडिकल अंकोलोजीमा २ वर्षको फेलोसिप गरेको भए २ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup> |
| २० | प्राविधिक | मेडिसिन | पल्मोनोलोजी     | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पल्मोनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| २१ | प्राविधिक | मेडिसिन | पल्मोनोलोजी     | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पल्मोनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| २२ | प्राविधिक | मेडिसिन | पल्मोनोलोजी     | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पल्मोनोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको   |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन



|    |           |         |                     |           |                        |  |
|----|-----------|---------|---------------------|-----------|------------------------|--|
| ३० | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल हेमाटोलोजी | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरी वा क्लिनिकल हेमाटोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको । |
| ३१ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल हेमाटोलोजी | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको वा क्लिनिकल हेमाटोलोजीमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको ।      |
| ३२ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल हेमाटोलोजी | आठौं तह   | रजिष्ट्रार             | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरेको  |
| ३३ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन अन्कोलोजी   | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडिएशन अन्कोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडिएशन अन्कोलोजीमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| ३४ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन अन्कोलोजी   | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडिएशन अन्कोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडिएशन अन्कोलोजीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ३५ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन अन्कोलोजी   | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडिएशन अन्कोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडिएशन अन्कोलोजीमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| ३६ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन अन्कोलोजी   | आठौं तह   | रजिष्ट्रार             | मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडिएशन अन्कोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधिप्राप्त गरेको ।   |
| ३७ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन अन्कोलोजी   | आठौं तह   | प्रमुखमेडिकल फिजिसिष्ट | मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्समा एम.एस.सी. गरी बरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |

|    |           |         |                          |                  |   |   |
|----|-----------|---------|--------------------------|------------------|---|---|
| ३८ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | सातौं<br>तह      | बरिष्ठ मेडिकल<br>फिजिसिष्ट              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्समा एम.एस.सी. गरी मेडिकल फिजिसिष्ट पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्समा वि.एस.सी. गरी मेडिकल फिजिसिष्ट पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।  |
| ३९ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | छैठौं<br>तह      | मेडिकल<br>फिजिसिष्ट                     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा मेडिकल फिजिक्समा वि.एस.सी. उत्तीर्ण गरेको  |
| ४० | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | आठौं<br>तह       | प्रमुखरेडियोथेरापी<br>टेक्नोलोजिष्ट     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा स्नातक वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरी बरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ४१ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | सातौं<br>तह      | बरिष्ठ<br>रेडियोथेरापी<br>टेक्नोलोजिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ४२ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | छैठौं<br>तह      | रेडियोथेरापी<br>टेक्नोलोजिष्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा स्नातक वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरेको   |
| ४३ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | बरिष्ठ<br>पाँचौं | बरिष्ठ<br>रेडियोथेरापी<br>टेक्निसियन    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरी रेडियोथेरापीटेक्निसियन पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको  |
| ४४ | प्राविधिक | मेडिसिन | रेडिएशन<br>अन्कोलोजी     | सहायक<br>पाँचौं  | रेडियोथेरापी<br>टेक्निसियन              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरहको उपाधि प्राप्त गरेको  |
| ४५ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्रिटिकल केयर<br>मेडिसिन | एघारौं<br>तह     | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट                  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा डि.एम. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।   |
| ४६ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्रिटिकल केयर<br>मेडिसिन | दशौं तह          | कन्सल्टयान्ट                            | (१)मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा डि.एम. वा पि.एच.डी. उपाधि प्राप्त गरी क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गरेको ,वा<br>(२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरेको, वा |

|    |           |         |                       |         |                   |  |
|----|-----------|---------|-----------------------|---------|-------------------|--|
|    |           |         |                       |         |                   | (३) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईन्टरनल मेडिसिन वा एनेस्थेसियोलोजीमा स्नातकोत्तर गरी १ वर्षको क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा फेलोसिप गरेको र क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा सिनियर रजिष्ट्रार पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरेको वा क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा २ वर्षको फेलोसिप गरेको भए ३ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup>   |
| ४७ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्रिटिकल केयर मेडिसिन | नवौं तह | सिनियर रजिष्ट्रार | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा डि.एम. वा पिएचडी उपाधी प्राप्त गरेको, २) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको, वा (३) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईन्टरनल मेडिसिन वा एनेस्थेसियोलोजीमा स्नातकोत्तर गरी १ वर्षको क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा फेलोसिप गरी क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा क्रिटिकल केयर मेडिसिनमा २ वर्षको फेलोसिप गरेको भए २ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup> |

|    |           |         |                    |           |                     |   |
|----|-----------|---------|--------------------|-----------|---------------------|---|
| ४८ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल जेनेटिक्स | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल जेनेटिक्समा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी क्लिनिकल जेनेटिक्समा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको      |
| ४९ | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल जेनेटिक्स | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल जेनेटिक्समा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी क्लिनिकल जेनेटिक्समा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
| ५० | प्राविधिक | मेडिसिन | क्लिनिकल जेनेटिक्स | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल जेनेटिक्समा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी क्लिनिकल जेनेटिक्समा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको        |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | सर्जरीमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |           |        |                        |           |                     |   |
|----|-----------|--------|------------------------|-----------|---------------------|---|
| ६१ | प्राविधिक | सर्जरी | जनरल सर्जरी            | आठौं तह   | रजिष्ट्रार          | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको  |
| ६२ | प्राविधिक | सर्जरी | युरोलोजी               | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट युरोलोजीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| ६३ | प्राविधिक | सर्जरी | युरोलोजी               | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट युरोलोजीमा एम.सि.एच. वा पि.एच.डी. उपाधि हासिल गरी युरोलोजीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गरेको, वा<br>(२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट युरोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी युरोलोजीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup> |
| ६४ | प्राविधिक | सर्जरी | युरोलोजी               | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट युरोलोजीमा एम.सि.एच. वा पि.एच.डी. उपाधि प्राप्त गरेको, वा<br>(२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट युरोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको। <sup>β</sup>  |
| ६५ | प्राविधिक | सर्जरी | कार्डियोथोरासिक सर्जरी | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियोथोरासिक सर्जरीमा एम.सी.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कार्डियोथोरासिक सर्जरीमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।  |
| ६६ | प्राविधिक | सर्जरी | कार्डियोथोरासिक सर्जरी | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियोथोरासिक सर्जरीमा एम.सी.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कार्डियोथोरासिक सर्जरीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।   |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन



|    |           |        |                                       |              |                        |   |
|----|-----------|--------|---------------------------------------|--------------|------------------------|---|
| ७६ | प्राविधिक | सर्जरी | ग्यास्ट्रो<br>इन्टेरोलोजिकल<br>सर्जरी | दशौं<br>तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजिकल सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ७७ | प्राविधिक | सर्जरी | ग्यास्ट्रो<br>इन्टेरोलोजिकल<br>सर्जरी | नवौं तह      | सिनियर रजिष्ट्रार      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजिकल सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको   |
| ७८ | प्राविधिक | सर्जरी | अर्थोप्लास्टी एण्ड<br>अर्थोस्कोपी     | एघारौं<br>तह | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी अर्थोप्लास्टी एण्ड अर्थोस्कोपीमा कम्तीमा १ वर्षको क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| ७९ | प्राविधिक | सर्जरी | अर्थोप्लास्टी एण्ड<br>अर्थोस्कोपी     | दशौं<br>तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी अर्थोप्लास्टी एण्ड अर्थोस्कोपीमा कम्तीमा १ वर्षको क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ८० | प्राविधिक | सर्जरी | अर्थोप्लास्टी एण्ड<br>अर्थोस्कोपी     | नवौं तह      | सिनियर रजिष्ट्रार      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी अर्थोप्लास्टी एण्ड अर्थोस्कोपीमा कम्तीमा १ वर्षको क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको। अर्थोप्लास्टी एण्ड अर्थोस्कोपीमा २ वर्षको फेलोसिप गरेको भए २ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup> |
| ८१ | प्राविधिक | सर्जरी | स्पाइनल सर्जरी                        | एघारौं<br>तह | सिनियर<br>कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी स्पाइनल सर्जरीमा कम्तीमा १ वर्षको क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वा न्युरो सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ८२ | प्राविधिक | सर्जरी | स्पाइनल सर्जरी                        | दशौं<br>तह   | कन्सल्टयान्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी स्पाइनल सर्जरीमा कम्तीमा १ वर्षको  |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

|    |           |        |                |         |                   |  |
|----|-----------|--------|----------------|---------|-------------------|--|
|    |           |        |                |         |                   | क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वा न्युरो सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्तगरी सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ८३ | प्राविधिक | सर्जरी | स्पाइनल सर्जरी | नवौं तह | सिनियर रजिष्ट्रार | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा १ वर्षको स्पाइन सर्जरीमा क्लिनिकल फेलोशिप गरी रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको। स्पाइन सर्जरीमा २ वर्षको फेलोसिप गरेको भए २ वर्ष सेवा गरेको। <sup>β</sup> |

|    |           |            |                              |           |                     |   |
|----|-----------|------------|------------------------------|-----------|---------------------|---|
| ८४ | प्राविधिक | सर्जरी     | पेडियाट्रिक सर्जरी           | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी पेडियाट्रिक सर्जरीमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको      |
| ८५ | प्राविधिक | सर्जरी     | पेडियाट्रिक सर्जरी           | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी पेडियाट्रिक सर्जरीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
| ८६ | प्राविधिक | सर्जरी     | पेडियाट्रिक सर्जरी           | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक सर्जरीमा एम.सि.एच. वा सो सरहको उपाधी प्राप्तगरेको  |
| ८७ | प्राविधिक | रेडियोलोजी | रेडियोडायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ | एघारौं तह | सिनियर कन्सल्टयान्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडियोलोजीमा कन्सल्टयान्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको                    |
| ८८ | प्राविधिक | रेडियोलोजी | रेडियोडायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ | दशौं तह   | कन्सल्टयान्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडियोलोजीमा सिनियर रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको               |
| ८९ | प्राविधिक | रेडियोलोजी | रेडियोडायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ | नवौं तह   | सिनियर रजिष्ट्रार   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी   |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

|    |           |               |                              |                  |                                   |   |
|----|-----------|---------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------|---|
|    |           |               |                              |                  |                                   | रेडियोलोजीमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ९० | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोडायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ | आठौं तह          | रजिष्ट्रार                        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी रेडियोलोजीमा रजिष्ट्रार वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| ९१ | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोग्राफी                 | आठौं तह          | प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा स्नातकोत्तर गरी वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा रेडियोग्राफीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| ९२ | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोग्राफी                 | सातौं तह         | वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा स्नातकोत्तर गरेको र नेपाल सरकारको वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सस्थामा रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गरेको, वा<br>(२) रेडियोग्राफीमा स्नातक गरी नेपाल सरकारको वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सस्थामा रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरेको । <sup>β</sup> |
| ९३ | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोग्राफी                 | छैठौं तह         | रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको   |
| ९४ | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोग्राफी                 | वरिष्ठ पाँचौं तह | वरिष्ठ रेडियोग्राफर               | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी रेडियोग्राफरको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको  |
| ९५ | प्राविधिक | रेडियोलोजी    | रेडियोग्राफी                 | सहायक पाँचौं तह  | रेडियोग्राफर                      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको  |
| ९६ | प्राविधिक | पेडियाट्रिक्स | पेडियाट्रिक्स                | एघारौं तह        | सिनियर कन्सल्टयान्ट               | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी पेडियाट्रिक  |

<sup>β</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन













|     |           |            |                         |          |   |   |
|-----|-----------|------------|-------------------------|----------|---|---|
| १४७ | प्राविधिक | प्याथोलोजी | साईटोजेनेटिक्स          | आठौं तह  | रजिष्ट्रार  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर गरी साईटोजेनेटिक्समा कम्तीमा १ वर्षको क्लिनिकल फेलोशिप वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको ।  |
| १४८ | प्राविधिक | प्याथोलोजी | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | आठौं तह  | प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट (मेडिकल माइक्रोबायोलोजी / मेडिकल बायोकेमिस्ट्री / हेमाटोलोजी / साइटोप्याथोलोजी / हिस्टोप्याथोलोजी / इम्यूनोप्याथोलोजी / ब्लड बैंक तथा ट्रान्स्फ्यूजन मेडिसिन / डाइग्नोस्टिक जेनेटिक्स) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा (मेडिकल माइक्रोबायोलोजी / मेडिकल बायोकेमिस्ट्री / हेमाटोलोजी / साइटोप्याथोलोजी / हिस्टोप्याथोलोजी / इम्यूनोप्याथोलोजी / ब्लड बैंक तथा ट्रान्स्फ्यूजन मेडिसिन / डाइग्नोस्टिक जेनेटिक्स) स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| १४९ | प्राविधिक | प्याथोलोजी | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | सातौं तह | वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्ट  | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातकोत्तर गरेको र नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कम्तीमा बी श्रेणीको प्रयोगशालामा मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी वा सो सरहको पदमा कम्तीमा २ वर्ष ल्याब सम्बन्धी काम गरेको, वा<br>(२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातक गरी नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कम्तीमा सी श्रेणीको प्रयोगशालामा मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष ल्याब सम्बन्धी सेवा गरेको। |
| १५० | प्राविधिक | प्याथोलोजी | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | आठौं तह  | प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा ३ वर्ष वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्टको पदमा सेवा गरेको वा मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| १५१ | प्राविधिक | प्याथोलोजी | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | सातौं तह | वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्ट  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातकोत्तर गरी टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी ल्याब टेक्नोलोजिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |







|     |           |              |               |             |   |   |
|-----|-----------|--------------|---------------|-------------|---|---|
| १८१ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | डेन्टल सर्जरी | दशौ तह      | कन्सल्टयान्ट                            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वा बि.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी प्रमुख डेन्टल सर्जन (सिनियर रजिष्ट्रार) को पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| १८२ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | डेन्टल सर्जरी | नवौ तह      | प्रमुख डेन्टल सर्जन (सिनियर रजिष्ट्रार) | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वरिष्ठ डेन्टल सर्जन (रजिष्ट्रार) वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको वा बि.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी वरिष्ठ डेन्टल सर्जन (रजिष्ट्रार)को पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
| १८३ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | डेन्टल सर्जरी | आठौ तह      | वरिष्ठ डेन्टल सर्जन (रजिष्ट्रार)        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको वा बि.डि.एस. वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी डेन्टल सर्जनको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| १८४ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | डेन्टल हाइजिन | सहायक पाँचौ | वरिष्ठ डेन्टल हाइजिनिष्ट                | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा १८ महिने डेन्टल हाइजिनको कोर्स उत्तीर्ण गरी डेन्टल हाइजिनिष्टको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको   |
| १८५ | प्राविधिक | डेन्टिष्ट्री | डेन्टल हाइजिन | सहायक चौथो  | डेन्टल हाइजिनिष्ट                       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा १८ महिने डेन्टल हाइजिनको कोर्स उत्तीर्ण गरेको  |

|     |           |          |          |              |                       |  |
|-----|-----------|----------|----------|--------------|-----------------------|--|
| १८६ | प्राविधिक | फार्मेसी | फार्मेसी | आठौ तह       | प्रमुख फार्मासिष्ट    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा स्ना तकोत्तर गरी कम्तीमा ५ वर्ष वरिष्ठ फार्मासिष्टको पदमा सेवा गरेको वा फार्मेसीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी वरिष्ठ फार्मासिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको |
| १८७ | प्राविधिक | फार्मेसी | फार्मेसी | सातौ तह      | वरिष्ठ फार्मासिष्ट    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा स्नातकोत्तर गरी फार्मासिष्टको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा फार्मेसीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी फार्मासिष्टको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको।               |
| १८८ | प्राविधिक | फार्मेसी | फार्मेसी | छैठौ तह      | फार्मासिष्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको  |
| १८९ | प्राविधिक | फार्मेसी | फार्मेसी | वरिष्ठ पाँचौ | वरिष्ठ फार्मेसी सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फार्मेसी सहायकको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको  |
| १९० | प्राविधिक | फार्मेसी | फार्मेसी | सहायक पाँचौ  | फार्मेसी सहायक        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको   |

|     |           |              |              |               |                           |  |
|-----|-----------|--------------|--------------|---------------|---------------------------|--|
| १९१ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | फिजियोथेरापी | आठौं तह       | प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातक उपाधी प्राप्त गरी वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |
| १९२ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | फिजियोथेरापी | सातौं तह      | वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातक उपाधी प्राप्त गरी फिजियोथेरापिष्ट पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| १९३ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | फिजियोथेरापी | छैठौं तह      | फिजियोथेरापिष्ट           | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातक उपाधी प्राप्त गरेको   |
| १९४ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | फिजियोथेरापी | वरिष्ठ पाँचौं | वरिष्ठ फिजियोथेरापी सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ वर्ष फिजियोथेरापी सहायक पदमा सेवा गरेको   |
| १९५ | प्राविधिक | फिजियोथेरापी | फिजियोथेरापी | सहायक पाँचौं  | फिजियोथेरापी सहायक        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको   |
| १९६ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग     | नर्सिङ्ग     | आठौं तह       | वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरभाइजर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्गमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा ३ वर्ष नर्सिङ्ग सुपरभाइजर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव भएको वा नर्सिङ्गमा स्नातक गरी नर्सिङ्ग सुपरभाइजर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको |

|     |           |          |          |          |                    |  |
|-----|-----------|----------|----------|----------|--------------------|--|
| १९७ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग | नर्सिङ्ग | सातौं तह | नर्सिङ्ग सुपरभाइजर | (१) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्गमा स्नातकोत्तर गरेको र नेपाल सरकारको वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको अस्पतालमा नर्सिङ्ग अधिकृत वा सो सरहको पदमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गरेको, वा (२) नर्सिङ्गमा स्नातक गरी नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको अस्पतालमा नर्सिङ्ग अधिकृत वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष सेवा गरेको। |
| १९८ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग | नर्सिङ्ग | छैठौं तह | सिष्टर             | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको वा नर्सिङ्गमा स्नातक गरी नर्सिङ्ग सम्बन्धी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव भएको   |

|     |           |                             |             |                  |                              |   |
|-----|-----------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------------------|---|
| १९९ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग                    | नर्सिङ्ग    | वरिष्ठ पाँचौं    | वरिष्ठ स्टाफ नर्स            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्गमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी स्टाफ नर्स पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको वा नर्सिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको   |
| २०० | प्राविधिक | नर्सिङ्ग                    | नर्सिङ्ग    | सहायक पाँचौं     | स्टाफ नर्स                   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्गमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको  |
| २०१ | प्रशासन   | अस्पताल प्रशासन             | हाउसकिपिङ्ग | सातौं तह         | वरिष्ठ हाउसकिपिङ्ग अफिसर     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ केयर म्यानेजमेन्टमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी हाउसकिपिङ्ग अफिसर पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| २०२ | प्रशासन   | अस्पताल प्रशासन             | हाउसकिपिङ्ग | छैठौं तह         | हाउसकिपिङ्ग अफिसर            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ केयर म्यानेजमेन्टमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको   |
| २०३ | प्रशासन   | अस्पताल प्रशासन             | हाउसकिपिङ्ग | वरिष्ठ पाँचौं    | वरिष्ठ हाउसकिपिङ्ग सहायक     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ केयर म्यानेजमेन्टमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी हाउसकिपिङ्ग सहायक पदमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको   |
| २०४ | प्रशासन   | अस्पताल प्रशासन             | हाउसकिपिङ्ग | सहायक पाँचौं     | हाउसकिपिङ्ग सहायक            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ केयर म्यानेजमेन्टमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको  |
| २०५ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग                    | ओ.पि.डि.    | सहायक पाँचौं     | वरिष्ठ ओ.पि.डि. असिस्टेन्ट   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा सिएमए वा अनमीको उपाधी प्राप्त गरी ओ.पि.डि. असिस्टेन्टको पदमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।   |
| २०६ | प्राविधिक | नर्सिङ्ग                    | ओ.पि.डि.    | सहायक चौथो       | ओ.पि.डि. असिस्टेन्ट          | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिएमए वा अनमीको उपाधी प्राप्त गरेको ।  |
| २०७ | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | बायोमेडिकल  | सातौं तह         | वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक उपाधी प्राप्त गरी बायोमेडिकल इन्जिनियरको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको  |
| २०८ | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | बायोमेडिकल  | छैठौं तह         | बायोमेडिकल इन्जिनियर         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक उपाधी प्राप्त गरेको  |
| २०९ | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | बायोमेडिकल  | वरिष्ठ पाँचौं तह | वरिष्ठ बायोमेडिकल टेक्निसियन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकायमा प्रमाणपत्र तह वा इलेक्ट्रोनिक ओभरसियर कोर्ष उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट बायोमेडिकल टेक्निसियन कोर्ष उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ वर्ष बायोमेडिकल टेक्निसियनको पदमा सेवा गरेको |

|     |         |                             |            |              |                       |  |
|-----|---------|-----------------------------|------------|--------------|-----------------------|--|
| २१० | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | बायोमेडिकल | सहायक पाँचौं | बायोमेडिकल टेक्निसियन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकायमा प्रमाणपत्र तह वा इलेक्ट्रोनिक ओभरसियर कोर्ष उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट बायोमेडिकल टेक्निसियन कोर्ष उत्तीर्ण गरेको |
|-----|---------|-----------------------------|------------|--------------|-----------------------|--|

|     |         |                             |             |                  |                                     |   |
|-----|---------|-----------------------------|-------------|------------------|-------------------------------------|---|
| २११ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | इलेक्ट्रिकल | वरिष्ठ पाँचौं तह | वरिष्ठ इलेक्ट्रिकल<br>*सब इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रिकल ओभरसियर पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको   |
| २१२ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | इलेक्ट्रिकल | सहायक पाँचौं     | इलेक्ट्रिकल<br>*सब इन्जिनियर        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको  |
| २१३ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | कम्प्युटर   | सातौं तह         | वरिष्ठ कम्प्युटर इन्जिनियर          | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरीडमा स्नातक वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी कम्प्युटरइन्जिनियर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको ।   |
| २१४ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | कम्प्युटर   | छैठौं तह         | कम्प्युटर इन्जिनियर                 | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरीडमा स्नातक वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको ।   |
| २१५ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | कम्प्युटर   | वरिष्ठ पाँचौं तह | वरिष्ठ कम्प्युटर टेक्निसियन         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी ६ महिने कम्प्युटर तालिम (Office Package, HTML, Email & Internet, Windows, Networking आदि) प्राप्त गरी कम्प्युटर टेक्निसियनको पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको |
| २१६ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | कम्प्युटर   | सहायक पाँचौं     | कम्प्युटर टेक्निसियन                | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी ६ महिने कम्प्युटर तालिम (office Package, HTML,Email &Internet,Windows,Networking आदी ) प्राप्त गरेको  |
| २१७ | x.....  |                             |             |                  |                                     |   |
| २१८ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | स्यानितेसन  | सहायक पाँचौं     | स्यानितेसन ओभरसियर                  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको  |
| २१९ | प्रशासन | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | स्यानितेसन  | *सहायक चौथो      | वरिष्ठ प्लम्बर                      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ६ महिने प्लम्बर सम्बन्धी तालिम वा टिएसईई वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको र कम्तीमा ३ वर्ष प्लम्बर पदमा सेवा गरेको                                  |

- \* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन
- \* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन
- x पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको
- \* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

|     |           |                             |                 |                  |                                |  |
|-----|-----------|-----------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|--|
| २२० | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | स्यानितेसन      | *सहायक<br>तेस्रो | प्लम्बर                        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा ८ कक्षा उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिने प्लम्बर सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको   |
| २२१ | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | मेकानिकल        | वरिष्ठ<br>पाँचौं | वरिष्ठ मेकानिकल<br>ओभरसियर     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी मेकानिकल ओभरसियर पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको   |
| २२२ | प्रशासन   | इन्जिनियरिङ तथा मेन्टेनेन्स | मेकानिकल        | सहायक<br>पाँचौं  | मेकानिकल<br>ओभरसियर            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको   |
| २२३ | प्राविधिक | न्यूट्रिसन                  | न्यूट्रिसन      | सातौं तह         | वरिष्ठ डाइटिसियन<br>अधिकृत     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूट्रिसन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी डाइटिसियन अधिकृत पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको  |
| २२४ | प्राविधिक | न्यूट्रिसन                  | न्यूट्रिसन      | छैठौं तह         | डाइटिसियन<br>अधिकृत            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूट्रिसन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको  |
| २२५ | प्रशासन   | मेडिकल रेकर्ड               | मेडिकल रेकर्ड   | सातौं तह         | वरिष्ठ मेडिकल<br>रेकर्ड अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरी मेडिकल रेकर्ड अधिकृत पदमा कम्तीमा ५ वर्ष अनुभव भएको   |
| २२६ | प्रशासन   | मेडिकल रेकर्ड               | मेडिकल रेकर्ड   | छैठौं तह         | मेडिकल रेकर्ड<br>अधिकृत        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरेको र कम्प्यूटर सम्बन्धी छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको  |
| २२७ | प्रशासन   | मेडिकल रेकर्ड               | मेडिकल रेकर्ड   | वरिष्ठ<br>पाँचौं | वरिष्ठ मेडिकल<br>रेकर्ड सहायक  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातक वा सो सरहको उपाधी हासिल गरी मेडिकल रेकर्ड सहायक पदमा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको   |
| २२८ | प्रशासन   | मेडिकल रेकर्ड               | मेडिकल रेकर्ड   | सहायक<br>पाँचौं  | मेडिकल रेकर्ड<br>सहायक         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र मा स्नातक वा सो सरहको उपाधी हासिल गरेको र छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको   |
| २२९ | प्रशासन   | प्रशासन                     | सामान्य प्रशासन | आठौं तह          | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा सो सरहको विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरी वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत वा वरिष्ठ हस्पिटल म्यानेजमेण्ट अफिसरको पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको |
| २३० | प्रशासन   | प्रशासन                     | सामान्य प्रशासन | सातौं तह         | वरिष्ठ प्रशासकीय<br>अधिकृत     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरी प्रशासकीय अधिकृतको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको   |

\* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन



|     |         |         |         |            |               |  |
|-----|---------|---------|---------|------------|---------------|--|
| २४३ | प्रशासन | प्रशासन | सवारी   | प्रारम्भिक | सवारी चालक    | सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने भई हलुका तथा भारी सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको |
| २४४ | प्रशासन | प्रशासन | हेल्पर  | प्रारम्भिक | हेल्पर        | सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने   |
| २४५ | प्रशासन | प्रशासन | माली    | प्रारम्भिक | माली          | सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने   |
| २४६ | प्रशासन | प्रशासन | सुरक्षा | प्रारम्भिक | सुरक्षा गार्ड | सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने   |

अनुसूची-६

(विनियम ३२ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल

निरोगताको प्रमाणपत्र

नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निजामती कर्मचारी अस्पतालको . . . . .  
.पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री . . . . . लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा रोग वा कडा रोग लागेको वा  
कुनै किसिमको शारिरीक विकृति वा आन्तरीक रोग भएको पाईन । निजलाई . . . . . रोग भएतापनि निजलाई  
त्यसको उपरोक्त समितिको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया . . . . . छ ।

(क) दायाँ हातको बुढीऔलाको छाप : . . . . .

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत : . . . . .

(ग) मिति : . . . . .

समितिबाट स्वीकृत चिकित्सकको

(क) नाम : . . . . .

(ख) दस्तखत : . . . . .

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं : . . . . .

(घ) मिति : . . . . .

अनुसूची-७

(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल

शपथग्रहण फाराम

म ..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठा पूर्वक सपथ लिन्छु  
कि नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निजामती कर्मचारी अस्पताल विकास समिति  
कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य  
सम्झी देश, सरकार र अस्पतालप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा  
नगरी अनुशासनमा रही निजामती कर्मचारी अस्पताल (कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा) विनियमावली,  
२०७० तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन  
आएको समितिको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको  
जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) सेवा :

(ङ) पद :

(च) तह :

शपथग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) पद :

अनुसूची-८  
(विनियम ३४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल

वैयक्तिक विवरण फाराम

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर

२ स्थायी ठेगाना : अंचल : जिल्ला : गाउँ/नगर :  
वडा नं :

दुवै कान देखिने पासपोर्ट  
साईजको फोटो

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

३ अस्थायी ठेगाना :

अंचल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

४ जन्म मिति :

साल : ..... महिना : ..... गते : .....

५ ६० वर्ष पुग्ने मिति :

६ नागरिकता :

७ धर्म :

८ लिङ्ग :

९ हुलिया :

१० विवाहित भए पति/ पत्नीको नाम :

११ पति/ पत्नीको पेशा :

१२ छोरा/छोरीको संख्या :

१३ बाबुको नाम :

| सि.नं. | मिति | पद |
|--------|------|----|
|        |      |    |
|        |      |    |
|        |      |    |

१४ बाबुको पेशा :

१५ आमाको नाम :

१६ आमाको पेशा :

१७ बाजेको नाम :

१८ इच्छार्इएको व्यक्तिको नाम, थर :

१९ समितिमा भएको बहुवाको पद र मिति

ठेगाना :

अंचल : जिल्ला : गाउँ/नगर :

वडा नं. :

गाउँ/टोल : २० यस अघि सरकारी वा संघसंस्थाको ब्लक नं. : सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए

कर्मचारीको नीज सँग सम्बन्ध : सो को विवरण १९ समितिमा भएको नियुक्तिको विवरण : कार्यालयको नाम:

पद:

पद:

तह:

श्रेणी/तह:

सेवा: नियुक्ति मिति: नियुक्ति मिति

छाडेको मिति :

साल:.....महिना

.....गते

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुन गरी मलाई कुनै सजाय भएका छैन। कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने।

कर्मचारीको औंठाछाप

दस्तखत :

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

दायाँ

बायाँ प्रशासन

शाखाले भर्नु पर्ने :

कर्मचारीको सङ्केत नं. : ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

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

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत : नाम :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-९  
(विनियम ४८ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल  
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएकोछ ।  
खण्ड क सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड ख कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन  
खण्ड ग पुनरावलोकन मूल्यांकन
३. खण्ड क मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सके सम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड क मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने पनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धी भर्नु पर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड ख को “सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन” अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड क को आधारमा खण्ड ख को “पुनरावलोकनकर्ताको” अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड ग अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षक संग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशाधेन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सकिनेछ ।

७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रहि काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ, उसले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरण भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले यो फाराम प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्यांकनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफ्नो मूल्यांकन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

दर्ता नं. मिति

कार्यकारीको नाम:

पद: मूल्यांकन अवधि ... .. देखि ... ..

सम्म

| कर्मचारीले भर्ने   |                        |   |
|--|------------------------|---|
| कामको विवरण  | सम्पादित कामको उपलब्धि | सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने |
| सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु<br>(क) (ख)<br>(ग)<br>(घ)<br>(ङ) |                        |   |

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

| कामहरु                | कामहरु                    | समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी   |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|---|
| (क) (ख)<br>(ग)<br>(घ) | (क) (<br>ख)<br>(ग)<br>(घ) | (क) (ख)<br>(ग)<br>(घ)        | (क) कारणका औचित्य:<br><br>ठीक <input type="checkbox"/><br>बेठीक <input type="checkbox"/> (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास<br>ठीक <input type="checkbox"/><br>बेठीक <input type="checkbox"/> |

|                    |  |      |                                     |
|--------------------|--|------|-------------------------------------|
|                    |  |      | सुपरिवेक्षकको नाम: दस्तखत:<br>मिति: |
| कर्मचारीको दस्तखत: |  | मिति |                                     |

द्रष्टव्य:

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्ने छ । कार्य सम्पादनको मूल्यांकन

(अधिकृतहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

| क   | कार्य<br>सम्पादनको स्तर                                       | सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन |       |        |         |       | पूनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन |       |        |         |       |
|-----|---|-------------------------|-------|--------|---------|-------|-----------------------------|-------|--------|---------|-------|
|     |   | अति<br>उत्तम            | उत्तम | राम्रो | सामान्य | न्यून | अति<br>उत्तम                | उत्तम | राम्रो | सामान्य | न्यून |
|     |   | २.५                     | २.०   | १.५    | १.०     | ०.५   | १.५                         | १.०   | ०.५    | ०.३०    | ०.१०  |
| १.  | विषय वस्तुको ज्ञान र सीप                                      |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| २.  | सम्पादित कामको गुणस्तर  |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ३.  | काममा रुची र उत्साह   |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ४.  | नियम र निर्देशनको पालना                                       |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ५.  | सेवाग्राही प्रति व्यवहार                                      |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ६.  | पेशागत संवेदनशिलता<br>(तटस्थता, ईमान्दारिता,<br>गोपनीयता आदि) |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ७.  | श्रोत र साधनको प्रभावकारी<br>सदुपयोग                          |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ८.  | व्यवस्थापकीय क्षमता   |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| ९.  | उपस्थिति, समयपालन र<br>अनुशासन                                |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
| १०. | आचरण तथा नैतिकता  |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |
|     | प्राप्तांक  |                         |       |        |         |       |                             |       |        |         |       |

कूल प्राप्तांक :

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

मिति :

कूल प्राप्तांक :

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

मिति :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :

| कार्य समादनको स्तर  | अति उत्तम | उत्तम | राम्रो | सामान्य | न्यून |
|---|-----------|-------|--------|---------|-------|
|   | १.०       | ०.८०  | ०.६०   | ०.४०    | ०.२०  |
| १. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप                                   |           |       |        |         |       |
| २. सम्पादित कामको गुणस्तर                                     |           |       |        |         |       |
| ३. काममा रुची र उत्साह  |           |       |        |         |       |
| ४. नियम र निर्देशनको पालना                                    |           |       |        |         |       |
| ५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार                                   |           |       |        |         |       |
| ६. पेशागत संवेदनशिलता<br>(तटस्थता, ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि) |           |       |        |         |       |
| ७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदुपयोग                          |           |       |        |         |       |
| ८. व्यवस्थापकीय क्षमता  |           |       |        |         |       |
| ९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन                                |           |       |        |         |       |
| १०. आचरण तथा नैतिकता  |           |       |        |         |       |
| प्राप्तांक  |           |       |        |         |       |

कूल प्राप्तांक :-

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

दस्तखत :

१. ....

२. ....

३. ....

मिति

:

कार्य  
सम्पा  
दनको  
मूल्यां  
कन

(सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)

कर्मचारीको नाम :

| कार्य<br>सम्पादनको स्तर  | सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन |              |             |                |              | पूनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन |              |             |                 |               |
|--|-------------------------|--------------|-------------|----------------|--------------|-----------------------------|--------------|-------------|-----------------|---------------|
|  | अति<br>उत्तम<br>२.५     | उत्तम<br>२.० | सामो<br>१.५ | सामान्य<br>१.० | न्यून<br>०.५ | अति<br>उत्तम<br>१.५         | उत्तम<br>१.० | सामो<br>०.५ | सामान्य<br>०.३० | न्यून<br>०.१० |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                       |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| २. सम्पादित कामको गुणस्तर  |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ३. काममा रुची र उत्साह   |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ४. नियम र निर्देशनको पालना                                       |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार                                      |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ६. पेशागत संवेदनशिलता<br>(तटस्थता, ईमान्दारिता,<br>गोपनीयता आदि) |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी<br>सदुपयोग                          |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ८. सजगता र शिघ्रता   |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| ९. उपस्थिति, समयपालन र<br>अनुशासन                                |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| १०. आचरण तथा नैतिकता   |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |
| प्राप्तांक   |                         |              |             |                |              |                             |              |             |                 |               |

कूल प्राप्तांक :

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा :

कूल प्राप्तांक :

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम : मिति :

मिति :

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :

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

| कार्य समादनको स्तर   | अति उत्तम | उत्तम | राम्रो | सामान्य | न्यून |
|--|-----------|-------|--------|---------|-------|
|  | १.०       | ०.८०  | ०.६०   | ०.४०    | ०.२०  |
| १. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप                                  |           |       |        |         |       |
| २. सम्पादित कामको गुणस्तर                                    |           |       |        |         |       |
| ३. काममा रुची र उत्साह                                       |           |       |        |         |       |
| ४. नियम र निर्देशनको पालना                                   |           |       |        |         |       |
| ५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार                                  |           |       |        |         |       |
| ६. पेशागत संवेदनशिलता<br>(तटस्थता, ईमानदारिता, गोपनीयता आदि) |           |       |        |         |       |
| ७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदुपयोग                         |           |       |        |         |       |
| ८. सजगता र शिघ्रता   |           |       |        |         |       |
| ९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन                               |           |       |        |         |       |
| १०. आचरण तथा नैतिकता   |           |       |        |         |       |
| प्राप्तांक   |           |       |        |         |       |

कूल प्राप्तांक :-

(क) अङ्कमा :

(ख) अक्षरमा -

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

दस्तखत :

१. ....

२. ....

३. ....

मिति:

□ अनुसूची-९क.

(विनियम ६० र ७१ सँग सम्बन्धित)

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम्..... श्री..... का नाती /नातिनी..... को छोरा/छोरी..... जिल्ला..... नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष.....को अस्पतालको ..... आगे समितिबाट.....पदमा बहाल रही कार्यरत रहेको म अन्तर्गत..... विषयमा मनोनयन भइ अध्ययन गर्न तालिम लिन/ अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले गठन आदेश र विनियमको अधिनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन / तालिम/अध्ययन भ्रमणको अवधि नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आइ विनियमावलीको विनियम ६० बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने सरकारी सेवा गर्नेछु।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको/पाउने रकम रु..... (अक्षरूपी..... रुपैया) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधिनमा रही खर्च गर्नेछु। पेशकी वा सापटी लिएको रुपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाँकी तरह असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी अस्पतालमा पेश गरेको छु।

कबुलियत गराउने अधिकृतको:-

मनोनयन हुने उम्मेदवारको:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

कार्यालय:-

कार्यालय:-

मिति:-

मिति:-

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

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-१०  
(विनियम ९९ सँग सम्बन्धित)  
नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
निजामती कर्मचारी अस्पताल  
सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :- विवरण पेश गरेको निकाय :-  
 पद :- कार्यालय :-  
 स्थायी ठेगाना :- विवरण पेश गरेको आ.व.:-  
 जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:- वडा नं.:- टोल :-  
 हाल बसोबास गरेको ठेगाना :-  
 जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:- वडा नं.:- टोल :-  
 कर्मचारी भए सङ्केत नं.:- स्थायी लेखा नं.:-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

| क्र. सं. | जग्गाको विवरण | कैफियत |
|----------|---------------|--------|
|          |               |        |

| क्र. सं. | जग्गाधनीको नाम | जिल्ला | गा.वि.स./न.पा. | वडा नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | खरिद गरेको भए सो को मूल्य | प्राप्तिको स्रोत |  |
|----------|----------------|--------|----------------|---------|------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|
|          |                |        |                |         |            |                       |                           |                  |  |
|          |                |        |                |         |            |                       |                           |                  |  |

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए/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 |                       |                        |        |
|          |  |       |       |        |                       |                        |        |

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

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

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

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

| क्र. सं. | विवरण | खरीद मूल्य | प्राप्त मिति | प्राप्तिको स्रोत | कैफियत |
|----------|-------|------------|--------------|------------------|--------|
|          |       |            |              |                  |        |

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

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १२  
(विनियम ११४ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी अस्पताल

विभागीय सजायको आदेशको निर्णय फारम

श्री निजामती कर्मचारी अस्पतालका श्री ..... ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय

श्री निजामती कर्मचारी अस्पतालमा ..... पदमा कार्यरत श्री .....  
..... ले ..... जाँचबुझ गर्दा / गराउँदा .....  
..... देखिन आएकोले निज श्री ..... संग निजामती  
कर्मचारी अस्पताल  
(कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा) विनियमावली, २०७० को विनियम ११२ को उपविनियम (१) बमोजिम .  
..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद .....  
..... कारणबाट  
सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ विनियम ..... को .....  
बमोजिमको कसूरमा विनियम १०३ को खण्ड ..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने  
कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए ..... भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी  
विनियम ११३ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ..... भनी  
स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको  
स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा ..... सबूद प्रमाणबाट निज श्री .....  
..... ले विनियम ..... को उपविनियम ..... बमोजिमको कसूर गरेको  
देखिएकोले निज श्री ..... लाई विनियम १०३ को खण्ड ..... बमोजिम  
..... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएकोछ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा  
विनियम ११६ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र ..... समक्ष पुनरावेदन दिन  
सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :