केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०५७

पहिलो संसोधन २०७०।१०।१०
दोस्रो संशोधन, २०७३
तेस्रो संशोधन, २०७५
चौथो संशोधन, २०७५
पाचौं संशोधन, २०७८

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति (गठन) आदेश , २०५२ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "केन्द्रीय कानून पुस्तकालय" (कार्य संचालन) नियमावली, २०५७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "आदेश" भन्नाले केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ सम्झनु पर्छ।

ख) "समिति" भन्नाले केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ को दफा (३) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

घ) "सदस्य " भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

ङ) "स्वीकृत चिकित्सक " भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कबिराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य सम्झनु पर्छ।

च) "कर्मचारी " भन्नाले केन्द्रीय कानून पुस्तकालयमा बहाल रहेका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

छ) "कार्यालय" भन्नाले समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

ज)[१]" स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

[२]झ) ''सेवा'' भन्नाले केन्द्रीय कानून पुस्तकालयको कर्मचारी सेवा सम्झनु पर्छ।

---

[१] सरकारी सेवा तथा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आशिंक स्वामित्व वा यिन्त्रणमा रहेको सार्वजनिक संस्था वा राज्यकोषबाट पारिश्रमिक वा सुविधा प्राप्त गर्ने सार्वजनिक पद धारण गरेको साथै पदाधिकारीहरु समेतको हकमा लागु गर्न आवशयक कानूनी प्रवन्ध गर्ने सम्बन्धमा तथा मन्त्रिपरिषद्को कायालयको च .नं ६५८७मिति २०२७ ।३।३१ स्थाइ बसोबास अनुमति लिए वा सोको लागि आवेदन दिन नपाउने तथा त्यस्तो अनुमती लिएमा मा सोको लागि आवेदन दिएमा सजाय हुने समावेश गर्दा सम्बन्धित कानूनमा संशोधन प्रकृया प्रारम्भ गर्ने निर्णय अनुसार पत्र प्राप्त भएकोले सोहि पत्रानुसार नियमावलीमा संशोधन गरिएको।

[२] तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

परिच्छेद–२

पुस्तकालय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पुस्तकालय प्रमुखको योग्यताः**– पुस्तकालय प्रमुखको पदमा नियक्ति हुनको लागि देहायको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

क) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञान विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा,

ख) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको।

[३]" **३क. पुस्तकालय प्रमुखमा नियुक्त हुन नसक्नेः** देहायको व्यक्ति पुस्तकालय प्रमुखमा नियुक्त हुन सक्ने छैनः–

(क) [४]**पच्चीस** वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ख) गैर नेपाली नागरिक,

(ग) भविष्यमा सरकारी वा नेपाल सरकारको संस्थान वा निकायको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(घ) भ्रष्टाचार, जर्वजस्ती करणी, मानव वेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्री विरतण वा ओसारपसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा कसूरदार ठहरिएको।

३ख. **पुस्तकालय प्रमुखको नियुक्तिः** नियम ३ बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जनालाई **कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले** पुस्तकालय प्रमुखको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

३ग. **कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेः** (१) पुस्तकालय प्रमुखले निज नियुक्ति भएको मितिले तीस दिन भित्र समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन करारमा उल्लेख हुने विषय समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३घ. **पुस्तकालय प्रमुखको पदावधि** (१) पुस्तकालय प्रमुखको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ र निजको काम सन्तोषजनक भएमा अर्को एक अवधिको लागि पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(२) उपयिनम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा पुस्तकालय प्रमुखलाई समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछः–

क) निजले पुस्तकालयको हित विपरीत काम गरेमा वा पुस्तकालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कुनै काम गरेमा,

ख) निजले कार्यक्षमताको अभावको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

ग) निज पुस्तकालयको विकास तथा हित प्रति उदासिन रहेमा,

घ) निजले समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरेमा।

---

[३] तेस्रो संशोधनद्वारा थप

[४] पाचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई हटाउनु परेको कारण उल्लेख गरी सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिइनेछ।

३ङ पद रिक्त हुनेः (१) देहायको अवस्थामा पुस्तकालय प्रमुखको पद रिक्त हुनेछः–

(क) निजले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि पूरा भएमा,

(ग) निज नियम ३ क. को खण्ड (घ) बमोजिमको कसूरमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(घ) निजलाई नियम ३ घ.को उपनियम (२) बमोजिम पदबाट हटाइमा,

(ङ) निजको उमेर [५]**साठी** वर्ष पूरा भएमा,

(च) निजको मृत्यु भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद रिक्त भएको मितिले सात दिन भित्र समितिले त्यसको जानकारी कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयलाई गराउनु पर्नेछ।

३च. पारिश्रामिक भत्ता तथा बिदाः (१) पुस्तकालय प्रमुखले नेपाल सरकारको निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका अधिकृतले पाए सरहको मासिक पारिश्रमिक र भत्ता पाउनेमा सो समेत पाउनेछ।

(२) पुस्तकालय प्रमुखले नियम १७ को खण्ड (क),(ख), (ग), (घ१) र (ङ) बमोजिमको बिदा समितिको स्थायी कर्मचारीले पाए सरह पाउनेछ।

(३) पुस्तकालय प्रमुखले भैपरी आउने र पर्व बिदा आफै लिन सक्नेछ र अन्य बिदा समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

३ छ. दोहोरो सुविधा नपाउनेः नियम ३ख. बमोजिम नियुक्ति भएको पुस्तकालय प्रमुखले सरकारी कोषबाट निवृत्तिभरण पाईरहेको भए निवृत्तिभरण वा पारिश्रमिक मध्ये कुनै एक मात्र लिन पाउनेछ।"

४. पुस्तकालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : पुस्तकालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क) समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

ख) समितिको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने, गराउने।

ग) समितिबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

घ) अध्यक्षले तोके बमोजिम समितिको बैठक बोलाउने।

ङ) समितिप्रति उत्तरदायी भई समितिले तोके बमोजिमका काम गर्ने, गराउने।

च) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने अन्य काम गर्ने, गराउने।

---

[५] पाचौं संशोधनद्वारा संशोधित

[६]"परिच्छेद –३

संगठन संरचना र सेवाको गठन

५. कार्यालयको संगठन र संरचनाः कार्यालयको संगठन संरचना समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

५क. सेवाको गठन र पदको कार्य विवरणः (१) केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ।

(२) सेवामा रहेन पद, श्रेणी र दरबन्दी संख्या अनुसूची –१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) सेवामा रहने पदहरुलाई अधिकृत र सहायक स्तर गरी जम्मा दुई श्रेणीमा विभाजन गरिनेछ।

(४) समितिले सेवाका प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नेछ।"

[७]"परिच्छेद –४

सेवाको पदपूर्ति

६. सेवाको पदपूर्ति (१) सेवाको पदपूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछः–

सि.नं	स्तर/श्रेणी	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा	कार्य क्षमताको मूलयाङ्कनद्वारा
१	अधिकृत तृतीय	७० %	–	३० %
२	सहायक स्तर प्रथम	४० %	२०%	४० %
३.	सहायक स्तर द्वितीय	१०० %	–	–

(२) सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा रहेको श्रेणी विहीन पदले गर्ने कामको लागि स्थायी कर्मचारी, नियुक्त गरिने छैन। त्यस्तो पदले गर्ने कामको सेवा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी सेवा करारबाट गराउन सकिनेछ।

७. सेवा समावेशी हुनेः – (१) नियम ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवालाई समावेशी बनाउनको लागि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो पदलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः–

(क) महिला – तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति – सत्ताईस प्रतिशत

(ग) मधेशी – बाईस प्रतिशत

[६] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[७] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) दलित – नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग – पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र – चार प्रतशित

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि,

(१) "महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ।

(२) "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला , डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ र त्यसरी तोकिएको रहेनछ भने सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१)को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि समितिले तोके बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क प्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो बर्ष 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 सोही बर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था समितिले प्रत्येक दश वर्षमा पूनरावलोकन गर्नेछ।

८. **<u>पदपूर्ति समितिको गठनः</u>** (१)सेवामा रिक्त पद पूर्तिको लागि समितिमा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः–

(क) समितिको अध्यक्षले तोकेको सदस्य —अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (उपसचिवस्तर) —सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय (उपसचिवस्तर) —सदस्य

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्ति सम्बन्धी मानवश्रोत विज्ञ —सदस्य

(ङ) पुस्तकालय प्रमुख —सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले पूर्ति गर्न पर्ने पदसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिको वैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख)मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक वस्न सक्नेछ।

९. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

(ख) सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खुला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवाबाट पदपूर्ति गर्ने गरी प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न लोक सोवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,

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

(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रत्योगात्मक परीक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतको अंक जोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(च) बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदमा यस नियमावली बमोजिम बढुवा सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफुलाई तोकिएको कुनै काम सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरूको टोली वा उपसमिति मार्फत गराउने गरी अधिकार सुम्पन सक्ने छ।

१०. **स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण पेश गर्नु पर्नेः** सेवामा पद रिक्त हुन आएमा पुसतकालय प्रमुखले त्यस्तो पदको श्रेणी, समूह तथा सो पदलाई चाहिने न्यूनतम शैषिक योग्यता सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई त्यस्तो रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि पदपूर्ति समिति समक्ष लिखित रुपमा माग विवरण पठाउनु पर्नेछ।

११. **पदपूर्तिको लागि पद संख्या निर्धारण गर्नेः** (१) पुस्तकालय प्रमुखबाट स्थायी पूर्तिको लागि माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरु मध्ये नियम ६ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्याकंन र आन्तरिक प्रतियोगगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको संख्याको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले नियम ६ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितद्वारा पूर्ति हुने पद संख्या मध्ये नियम ७को उपनियम (१) बमोजिम पूर्ति हुने पद संख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१२. खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाः (१) पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्न निर्धाण गरिएको पदमा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछः–

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका।

(२) सेवाको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिईने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

१३. सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेः (१) समितिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्न लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी दिनका लागि लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको लागि मिति निर्धारण भएपछि समितिले लोक सेवा आयोगको सहमति बमोजिम राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक प्रमुख दैनिक पत्रिकामा र पुस्तकालयको वेभ साईटमा कम्तीमा एक्काईस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को म्यादमा सात दिन थप गरी दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त लिन सकिने छ।

(४) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको नाम, श्रेणी, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवशयक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति सहितका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद पछि जारी भएका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, व्यवसायिक परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीमको प्रमाणपत्र समावेशीको प्रमाणपत्र र हासिल हुने अनुभवलाई मान्यता दिईने छैन।

१४. न्युनतम शैक्षिक योग्यताः सेवाको विभिन्न श्रेणी र समूहको पदमा नियुक्ति हुनको लागि आवश्यक पर्ने न्यनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची –२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१४क नियुक्तिको लागि अयोग्यताः देहायको ब्यक्ति सेवाको पदमा नियुक्ति हुनको लागि अयोग्य मानिने छ।

(क) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष र सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

[८](क१)पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैंतीस बर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालीस बर्ष उमेर पूरा भइसकेको तर नियम ७ को उपनियम(३) बमोजिम तोकिएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरू चालीस बर्षको उमेरसम्म उम्मेद्वार हुन सक्नेछन्।**

(ख) नियम १४ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको ,

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवा, सार्वजनिक संस्थान वा नियकाको सेवा वा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

(घ) गैर नेपाली नागरिक

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा कसूरदार ठहरिएको।

१४ख. दरखास्त फारामको ढाँचाः उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची –३क बमोजिम हुनेछ।

१४ग. दरखास्त दिने आधारः नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः–

(क) आदिवासी/जनजातिको सम्बन्धमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा र सो ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट त्यसरी सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर हो भनी प्रमाणित भएको आधारमा,

(ख) दलितका सम्बन्धमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा र सो अयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट त्यसरी सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित भएको आधारमा,

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित भएको आधारमा वा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने गरी तोकिएको नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायबाट जारी प्रमाणपत्रको आधारमा,

(घ) मधेसीका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित भएको र त्यसरी नतोकिएसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित भएको आधारमा,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको सम्बन्धमा नियम ७ को उपनियम (१) को स्पष्टीकरणको खण्ड (२)मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको

[८] चौथो संशोधनद्वारा थप।

प्रमाणपत्र तथा दरखास्त दिंदाका बखतसम्म सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट प्रमाणति भएको आधारमा।

१४घ. <u>दरखास्त छानबिन गर्नेः</u> (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरु उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) बिज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उमेद्वारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन।

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

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

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

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

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

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

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

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

(ट) दस्तखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरुको एक–एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

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

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

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

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

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

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

१४ङ **दरखास्त स्वीकृत गर्नेः** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरु पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उम्मदेवारलाइ्र 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) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको बिषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राइ लिई पदपूर्ति समितिले आवशयक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१४ङ **दरखास्त स्वीकृत गर्ने :**– (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य

शर्तहरु पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकुत गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उम्मदेवारलाई 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 दरखास्तहरु उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरु पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

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

१४च. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रशासन हेर्ने शाखाले नियम १४ङ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समुह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

१४छ. परीक्षाको पाठ्यक्रम : (१) समितिको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, त्यसको अङ्कभार, सोधिने प्रश्नको संख्या, प्रकृति र लिखित तथा अन्तरवार्ताको अङ्कभार लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा अङ्कभार समितिको पदको विज्ञापन हुनुभन्दा अगावै निर्धारण गरी सार्बजनिक गर्नु पर्नैछ।

१४ज. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताः (१) लोकसेवा आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा लिनको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका दक्ष, अनुभवी र विशेषज्ञहरु आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण हुने उम्मेदवारलाई मात्र अन्तरवार्तामा समावेश गराईनेछ।

(३) अन्तर्वार्तामा उम्मदेवारलाई अङ्क दिंदा अन्तर्वाताको पूर्णाङ्क मध्ये चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भए कारण खुलाउनु पर्नेछ। अन्तरवार्ता समितिका कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यले यसरी कारण खुलाएकोमा मात्र सो अंक मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अंश कायम गरी गणना गरिनेछ।

(४) उपनियम (२)बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिदा पदपूर्ति समितिले पदसँग सम्बन्धित एकजना विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नेछ।

(५) पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत पदपूर्ति समितिमा रहने छैन।

१४झ. अग्रिम वा छुट अन्तरवार्ता लिन सकिनेः (१) लिखित वा प्रयोगात्म परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तरवार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तरवार्ता लिइ दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवदेनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तरवार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तरवार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा।

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

(४) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यसतो उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

(५) अन्तरवार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४ञ. **अन्तरवार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः** अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तरवार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः–

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

(ख) अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तरवार्ता पूर्व, अन्तरवार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात एक अर्कामा चर्चा नगर्ने

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

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

(ङ) अन्तरर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तरवार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले पनि ध्यान दिएर सुन्ने ।

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

(ज) अन्तरवार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांन गर्ने,

(झ) अन्तरवार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरुको ध्यान अन्तरर्वार्तामै कैन्द्रत गर्ने, अन्तरर्वार्ता अवधिभर अन्तरर्वार्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

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

(ट) अन्तरर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरुको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तरवार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

१४ट. परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधिः अन्तरर्वार्ता लिदा अनुसूची–३ख बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४ठ. नियुक्तिको लागि सिफारिसः (१) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा लिइएकोमा त्यस्तो परीक्षा र अन्तरर्वार्ताबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गरी सबै भन्दा बढी कूल अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई रिक्त पद संख्या बमोजिम योग्यताक्रमको आधारमा पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहने छ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन।

१४ड. गोप्य रहनेः यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहेनछन्।

१४ढ. अधिकार प्रत्यायोजनः पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार सो समितिको कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१४ण. नियुक्ति तथा पदस्थापनाः नियम १४ठ. बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत स्तरको पदको हकमा एक महीना भित्र र सहायक स्तरका पदको हकमा पन्ध्रदिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ।

१४त. प्रतीक्षा सूचीमा रहेको उम्मेद्वारलाई नियुक्ति दिनेः (१) नियम १४ण बमोजिम सिफासि भएको उम्मेवारले पदपूर्ति समितिले तोकको म्यादभित्र नियुक्तिपत्र बुझि नलिएमा वा नियुक्तिपत्र बुझेर पनि हाजिर हुन नआएमा बढीमा पैतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउने वा हाजिर हुन आउने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा हाजिर हुन नआएमा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउनु वा हाजिर हुन आउनु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र पुस्तकालयको वेभ साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र त्यस्तो उम्मेदवार नियुक्ति लिन वा हाजिर हुन नआएको कारणले वा अन्य कुनै पनि कारणले त्यस्तो पद सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको एकबर्ष भित्र रिक्त हुन आएबाट प्रतिक्षासूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसार सबै भन्दा अघिका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

१४थ. परीक्षण कालः (१) नियम १४ण. बमोजिम सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति हुने परुष कर्मचारी एक बर्ष र महिला कर्मचारीको छ महिनाको परीक्षण कालमा रहनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा पुस्तकालय प्रमुखले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

१४द. निरोगिताको प्रमाणपत्रः पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि व्यक्तिले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

१४ध. शपथ ग्रहणः पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले पुस्तकालय प्रमुख समक्ष अनुसूची –४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१४न. **वैयक्तिक विवरण फारामः** (१) प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची– बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा पुस्तकालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा पुस्तकालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१४प. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदको पदाधिकार कायम रहेको मानिनेछः–

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिहँदा सम्म,

(ख) बिदामा रहेको बखत,

(गं) निलम्बन रहेको बखत,

(घ) समितिद्वारा काजमा खटाइएको बखत,

(ङ) समितिको अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवस्थामा।

१४फ. पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने: पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै किसिमले सेवामा नियुक्ति गर्नु हुँदैन। त्यसरी नियुक्ति भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

१४ब. कर्मचारी समायोजन: (१) यो नियम प्रारम्भ हुदाँका बखत सेवाको देहायको पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एक महिना भित्र समितिले देहायको पदमा समायोजन गर्नेछः–

क.सं.	हालको पद र तह	समायोजन हुने पद र श्रेणी
१.	मुख्य सहायक (विशेष पद सहित), पाँचौ	पुस्तकालय सहायक, सहायक प्रथम
२.	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, चौथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक द्वितिय
३.	हलुका सवारी चालक, पहिलो	हलुका सवारी चालक, श्रेणी बिहीन
४.	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी, श्रेणी बिहीन

(२) उपनियम (१) बमोजिम समायेजन गरिएका समितिका स्थायी कर्मचारीलाई समितिले समायोजन गरी त्यसको पत्र दिनु पर्नेछ।"

[९]"परिच्छेद–४क.

बढुवा

१४भ. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा: कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी विज्ञापन गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

१४म. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधिः** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि बढुवा हुने पदको सेवा र समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा देहाय बमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा हुनु पर्नेछः–

(क) अधिकृत स्तरको पदमा पाँच बर्ष,

[९] तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(ख) सहायक स्तरको पदमा तीन बर्ष ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी र जनजाति, मेधशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबस भएका कर्मचारीको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक बर्ष कम सेवा अवधि भएपनि निज बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छन् ।

१४य. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः नियम १४म. मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) नियम १४ म. बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ख) बढुवा हुने पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

१४र. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेः** (१) नियम १४भ. बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको सिफारिस गर्नु पर्दा कम्तीमा तीस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा बढुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, श्रेणी, पदसंख्या, सेवा, समूक, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४ल. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनः (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) जेष्ठता बापत – तीस

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत – वीस

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन – पचास

(२) हाल वहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई अङ्क जेष्ठता वापत अङ्क दिइनेछ।

(३) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक बर्ष भन्दा बढी बर्षको निमित्त दुई अङ्क जेष्ठता बापत अङ्क दिइनेछ।

(३) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक बर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइने छ र गयल भएको तथा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापत अङ्क दिइने छैन।

स्पष्टीकरणः कर्मचारीको जेष्ठता देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः–

(क) हाल वहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एकतह मुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस क्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको आधारमा।

(४) बढुवाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः–

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (विचमा टुटेको भए टेटेको जती कटाई)शत प्रतिशत,

(ख) समितिमा गरेको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवको समान श्रेणीमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवाको कूल अवधिको पचाश प्रतिशत।

(५) सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको फैसला बमोजिम पुर्नस्थापना भएमा बर्खास्त भएको मितिदेखि पुर्नस्थापना हुँदा सम्मको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ

(६) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क दिंदा सेवाको पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैषिक योग्यता बापत एकमुष्ठ पन्ध्र अङ्क र सेवाको पदमा प्रवेशको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता बापत एक मुष्ट पाँच अङ्क दिनइनेछ।

१४व. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामः** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरिवेक्षकले – तीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले – पन्ध्र अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले – पाँच अङ्क

१४श. **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिः** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

तर,

(१) सहायक स्तर र श्रेणी बिहीन कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन।

(२) अधिकृत स्तरको कर्मचारी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता नभएको अवस्था पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको काम गर्नेछ र अध्यक्षले तोकेको अधिकारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ।

(२) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य – अध्यक्ष

(ख) पुस्तकालय प्रमुख – सदस्य

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

(क) अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य – अध्यक्ष

(ख) पुस्तकालय प्रमुख – सदस्य

(ग) पुस्तकालय अधिकृत – सदस्य

१४ष. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणनाः** (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति बर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यतिनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ।

(२) अध्ययन वा तालीममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानु भन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति अनुपातमा नै अङ्क दिनइनेछ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदद्वार हुन पाउने अवधिको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पदन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारी गयल भएकोमा सो अवधि कटाएर मात्र नोकरी अवधि गणना गरिनेछ।

(५) एक बर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक बर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ।

(६) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सबै तहको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त भएपछि गोप्य सिलबन्दी गरी पदपूर्ति समितिमा पठाई पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुले समेत बन्दबन्दमा सहिछाप गरी गराई गोप्य रुपमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१४स. **बढुवाको नामावली प्रकाशनः** (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मदेवारको नामावली पदपूर्ति समितिले कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र पुस्तकालय वेभ साईटमा प्रकाशन गर्ने। त्यसरी प्रकाशन भएको नामावलीमा समावेश भएका सबै भन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यसरी नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले कार्य सम्पादन बाहेकको आफूले पाएको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

१४ह. बढुवा उपरको उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधिः (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मदेवार भएको तर नियम १४स. बमोजिमको सिफारिस सूचीमा नाम समावेश नभएको उम्मेदवारले सो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजूरीदिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ। यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले एक महिना भित्र छानवीन गरी पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ।

१४क्ष. **बढुवा मितिः** (१) नियम १४स.को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवाको सूची उपर नियम १४ह. को उपनियम

(१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा बढुवा सूची प्रकाशन भएको मितिले छत्तीसौं दिन देखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको पत्र दिइनेछ।

(२) नियम १४ स.को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिस उपर नियम १४ल. को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजूरी परेमा पदपूर्ति समितिले सो सम्बन्धमा छानवीन गरी पूर्व प्रकाशित बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम(१) बमोजिम र संशोधित रुपमा बढुवाको सूची प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिनेछ।

१४त्र. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाः आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुावद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदमा लोक सेवा आयोगबाट लिईउको लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मदेवारलाई पदपूर्ति समितिले

लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रतियोगितात्म परीक्षा हुनेमा सोमा प्राप्त अङ्क समेतको आधारमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा छनौट गरी बढुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ।

१४ञ. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि योग्यताः (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि सेवाको सम्बन्धित समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा नियम १४ म। बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनको लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्क्रम लोक सेवा आयोगको परामर्शमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गर्ने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछ।

१४ञ१. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्न भन्ने स्पष्ट नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रातिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१४ञ२. बढुवा सम्बन्धी बिशेष व्यवस्थाः (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवाको चौथो तह वा सो भन्दा मुनिको पदमा कम्तीमा दश बर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले त्यसतो पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र पछिल्लो पाँच बर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गरेको भएमा एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुने पदको लागि पुस्तकालय एक तह माथिको विशेष पद स्वतः सिर्जना हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पदमा बढुवा भएको कर्मचारी कुनै कारणबाट सेवामा नरहेमा त्यसतो पद स्वतः खारेज भई निज बढुवा हुनु भन्दा तत्काल अगाडीको पद कायम रहनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम गर्नु पर्नेछ।"

परिच्छेद –५

हाजिरी र बिदा

१५. कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुनेः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ।

१६. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः (१) कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रुपले, आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुन पर्नेछ।

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

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई पुस्तकालय प्रमुखले मनासिव कारण देखेमा हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। कुनै कारण परी अनुपस्थित भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सात दिनभित्र आफू अनुपस्थित हुनाको मनासिब कारण सहित बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

१७. **कर्मचारीले पाउने बिदाः** कर्मचारीले देहायका बिदा पाउनेछ–

क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा।

ख) घर बिदा।

ग) बिरामी बिदा।

घ) प्रसूति बिदा।

[10]घ१) प्रसूति स्याहार विदा

ङ किरिया बिदा।

च) असाधारण बिदा।

१८. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येब वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

स्पष्टिकरणः यस उपयिनमको प्रयोजनका लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

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

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

१९. **घर बिदाः** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घरबिदा पाउनेछ।

स्पष्टिकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि **"काम गरेको अवधि"** भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउनेछ।

(२) घर बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

[10] दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(५) सञ्चित घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सच्चित घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित भर बिदाको रकम निजको सबै भन्दा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) घर बिदा, बिरामी बिदा र असाधारण बिदा बसेका कर्मचारीले सो अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन।

(७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घरजाँदा र घरबिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदन हिड्नु पर्ने भएमा पैदल बाटोलाई आठकोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटालाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोम्याद पाउनेछ।

२०. **बिरामी बिदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष बाह्र दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिका बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(८) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारको मृत्यु भएमा त्यस्तो बिदाको रकम निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा त्यस्ता कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निजको पछि सञ्चित हुने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ। त्यस्तो बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा एक बर्षसम्म असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। त्यसरी असाधारण बिदा लिई बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन।

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

२१. **प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी [११]**अन्ठानब्बे** दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ। [१२](१क) कुनै पुरूष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउने छ र त्यस्तो बिदा सेवा अवधिमा दुईपटक सम्म मात्र दिइनेछ।

[१३] (२) × ....।

---

[११] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[१२] तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(३) प्रसूति बिदामा बसेकी महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

[१४](४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि सेवा अवधिभरमा दुईपटक जनही एकमुष्ट पाँच हजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईने छ।

२२. **किरिया बिदाः** (१) कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा कूलधर्म अनुसार पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

२३. **असाधारण बिदा :** (१) कुनै कर्मचारी असाधारण बिदा बस्नु परेमा त्यसरी बिदा बस्नु पर्नाको कारण सहित समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र मनासिब कारण देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र कूल नोकरी अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिनसम्म सक्नेछ।

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

(३) पाँच बर्ष नोकरी अवधि नपगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

(४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

२४. **बिदा दिने अधिकारी :** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

बिदाको किसिम	**बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी**
(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा	पुस्तकालय प्रमुख
(ख) घर बिदा	पुस्तकालय प्रमुख
(ग) बिरामी बिदा	पुस्तकालय प्रमुख
(घ) प्रसूति बिदा	पुस्तकालय प्रमुख
[१५]घ१) **प्रसूति स्याहार विदा**	पुस्तकालय प्रमुख
(ङ) किरिया बिदा	पुस्तकालय प्रमुख
(च) असाधारण बिदा	समिति

(२) पुस्तकालय प्रमुखले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आफै लिन सक्नेछ र अन्य बिदा लिनु पर्ने भएमा समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउन पर्नेछ।

२५. **बिदा परिणत नहुनेः** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गर्न पाइने छैन।

---

[१३] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[१४] दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

[१५] दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

२६. **सार्वजनिक बिदा गाभिनेः** [16]**भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर विदा र बिरामी विदा** बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ।

२७. **बिदा माग गर्ने बिधिः** कर्मचारीले आफू बिदा बस्न पर्नाको कारण खुलाई अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वकिृत भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

२८. **बिदाको अभिलेखः** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहत काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची –७ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

२९. **बिदा अधिकारको कुरा होइनः** बिदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो।

परिच्छेद –६

तलब, भत्ता, [17]चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

३०. **तलब भत्ताः** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीले काम गरे बापत पाउने तलब, भत्ता तथा तलबबृद्धि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) नियम ५८ मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एकबर्ष नोकरी अवधि पूरा गरेपछि एउटा तलबबृद्धि पाउनेछ। रोक्का भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

३१. **तलबमानः** (१) शुरु नियुक्ति पाउने कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको तलबमानको शुरु तलब पाउने छ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ। तर निजले पाईरहको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ–

(क) निजले पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरी,

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा साविक पाइरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत।

३२. **पकाएको तलब भत्ता पाउनेः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट नोकरीमा नहरेमा पनि पाउनेछ।

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

३३. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा त्यसरी निलम्बन भएको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधामात्र पाउनेछ। तर आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब पाउनेछ र आफ्नो तलब नपाएको भए पूरै तलब पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारी उपयिनम (१) मा उल्लिखित कारणबाट बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन भएको अवधिको तलब पाउने छैन।

---

[16] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[17] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

३४. **सञ्चयकोषः** समितिका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

३५. [१८]**चाडपर्व खर्चः** (१) कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष [१९]**चाडपर्व** खर्च वापत पाउनेछ।

३६. उपचार खर्चः (१) समितिका कर्मचारीले नोकरी अवधि भरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक स्तर वा सो सरहका कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र पियन वा श्रेणी विहिन भए एक्काईस महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको उपचार खर्च समितिले दिन सक्नेछ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखी दिएको प्रेस्कृप्सन अनुसार औषधिको बिल बमोजिमको रकम,

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा पुस्तकालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा पुस्तकालय प्रमुखले र पुस्तकालय प्रमुखको हकमा समितिले सिफारिस गरेको खर्च,

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च।

(३) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(४) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासा दिंदा बीस बर्षको अवधिलाई नोकरीको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको नोकरी अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ।

(५) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी नोकरीबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) दशबर्ष नोकरी अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दशबर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

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

(८) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक बर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

३७. उपचार खर्चको अभिलेख पुस्तकालय प्रमुखले नियम ३६ बमोजिम कर्मचारीले लिएको उपचार खर्चको विवरण अनुसूची –८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

---

[१८] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[१९] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

परिच्छेद –७

अवकाश र उपदान

३८. अनिवार्य अवकाशः

(१) कुनै कर्मचारीले उमेर अन्ठाउन्न बर्ष पूरा भएमा निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ –

(क) नोकरीमा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा बर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्ममिति वा बर्षबाट हुन आएको उमेर।

३९. उपदानः (१) पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने नगरी निजलाई पदबाट हटाइएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछ –

(क) पाँच बर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब,

(ख) दश बर्ष भन्दा बढी पन्ध्र बर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र बर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिमा नोकरी पाउने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन।

परिच्छेद –८

आचण

४०. समय पालन र नियमितताः कर्मचारीले समितिको निर्धारित समयमा नियमति रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

४१. अनुशासन र आज्ञापालनः

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीध्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारहिरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

४२. **प्रभाव पार्न नहुनेः** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

४३. **राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः** कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।

४४. **समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः** कुनै कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै पनि कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु हुँदैन।

४५. **आलोचना गर्न नहुनेः** (१) सरकार नीति नियम विपरित हुने गरी वा [१०] नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकरको नीति र समितिको हित विपरित नहुने लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको नीति विपरित हुने गरी समितिको आलोचना गर्न हुँदैन।

४६. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः**

(१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने **गरी** कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्ने वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

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

४७. **कम्पनीको स्थापना, संचालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** (१) कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन –

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नाकरी स्वीकार गर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले पुस्तकालय प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

४८. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः** कुनै पनि कर्मचारीले राजनैतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मदतानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

४९. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्धः** कर्मचारी ले [११]नेपालको सार्वभौमसत्ता वा 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 सम्पदायमा मानिस बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

---

[१०] नेपाल सरकारको मिति २०७०।१०।१० को निर्णयानुसार के.का.पु. विकास समति (कार्यसञ्चालन) (पहिलो संशोधन) नियमावलीद्वारा रुपान्तरण।

[११] नेपाल सरकारको मिति २०७०।१०।१० को निर्णयानुसार के.का.पु. विकास समति (कार्यसञ्चालन) (पहिलो संशोधन) नियमावलीद्वारा रुपान्तरण।

५०. हड्ताल थुन छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कुनै कार्य वा कुनै कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा घेराउ गर्न हुँदैन।

५१. प्रतिनिधित्व गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले मर्का परेको विषयमा आफै वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन।

तर समितिबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

५२. संस्थाको सदस्यताः (१) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई कर्मचारीको पेशागत संस्था र अन्य सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन।

(२) कुनै पनि अधिकृत तहका कर्मचारी पेशागत संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन।

५३. सम्पत्ति विवरणः (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदका बखत बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र र अन्य कर्मचारीले नियुक्ति पाएको तीस दिनभित्र अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५४. बहुविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्धः कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी बहुबिबाह वा अनमेल बिबाह गर्नु, गराउनु हुँदैन।

५५. हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

[११]**५५ (क) स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः** यस समितिमा कार्यरत कर्मचारीले कुनैपनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन नपाउने तथा त्यस्तो अनुमती लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा सजाय हुने छ।

५६. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचारण पालन गर्नु पर्नेः प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –९
सजाय

५७. सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ–

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ,

(३) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) बिशेष सजायः

(१) भविष्यमा समतिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाउने,

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

---

[११] नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको सार्वजनिक संस्था वा राज्यकोषबाट पारिश्रमिक वा सुविधा प्राप्त गर्ने सार्वजनिक पद धारण सबै पदाधिकारीहरु समेतको हकमा लागु गर्न आवश्यक कानूनी प्रबन्ध गर्ने सम्बन्धमा तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. ६५८७ मिति २०२७।३।३१ बाट स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन नपाउने तथा त्यस्तो अनुमती लिएमा सोको लागि आवेदन दिएमा सजाय हुने समावेश गरी सम्बन्धित कानूनमा संशोधन प्रकृया प्रारम्भ गर्न निर्णय अनुसार पत्र प्राप्त भएकोले सोहिपत्रानुसार नियमावलीमा संशोधन गरिएको।

५८. **नसिहत दिने तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्नेः** देहायको कुनै पनि अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ–

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(घ) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा।

५९. नोकरीबाट हटाउने र बर्खास्त गर्नेः (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ–

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यलयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी प्रति बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ–

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा।

[३३](ग) स्यायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा।

६०. **विभागीय सजाय दिने र पूनरावेदन सुन्ने अधिकारः** (१) नियम ५७ को खण्ड (ख) मा उल्लेखित सजाय बाहेक अन्य सजाय गर्ने अधिकार पुस्तकालय प्रमुखलाई हुनेछ।

(२) पुस्तकालय प्रमुखले गरेको सजाय उपर समितिमा पुनरावेदन लाग्नेछ।

(३) नियम ५७ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ।

[३३] नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको सार्वजनिक संस्था वा राज्यकोषबाट पारिश्रमिक वा सुविधा प्राप्त गर्न सावेजनिक पद भएमा गरेको सवै पदाधिकारीहरु समेतको हकमा लागु गर्न आवश्यक कानूनी प्रवन्ध गर्ने सम्भावना तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. ६५८७ मिति २०२७।३।३१ बाट स्थायी आवासीय अनुमती लिन वा सोको लागि आवेदन दिन नपाउने तथा त्यस्तो अनुमती लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा सजाय हुने समावेश गरी सम्बन्धित कानूनमा संशोधन प्रकृया प्रारम्भ गर्ने निर्णय अनुसार पत्र प्राप्त भएकोले सोही पत्रानुसार नियमावलीमा संशोधन गरिएको।

परिच्छेद –१०

विविध

६१. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई नोकरीबाट हटाइने वा बर्खासत गरिने छैन :–

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवाको शर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिने छैन।

[३४]**६१क. पुस्तकालय सेवा पुरस्कार प्रदान गरिनेः** (१) समितिले प्रत्येक वर्ष एक जना कर्मचारीलाई दश हजार रूपैँयाको पुस्तकालय सेवा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको तीन सदस्यीय एक सिफारिस समिति रहनेछः–

(क) समितिले तोकेको समितिको सदस्य – संयोजक

(ख) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (उपसचिवस्तर) – संयोजक

(ग) पुस्तकालय प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले कम्तीमा दुई जना कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम समितिले कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछः–

(क) तीन बर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि पुस्तकालय सेवा गरेको,

(ख) पुस्तकालयको हित अभिवृद्धि, पुस्तकालयको संरक्षण, सम्वर्द्धन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा पुस्तकालयको सेवा प्रवाहमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याएको,

(ग) पछिल्लो तीन बर्षमा कुनै पनि सजाय नपाएको,

(घ) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने बर्ष गयल कट्टिमा नपेरको तथा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरूजु नदेखिएको, र

(ङ) समयको पालना, अनुशासन, व्यक्तिगत तथा पेशागत आचरणको पालनामा उत्कृष्ट ठहरिएको।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको सिफारिस समितिले सिफारिस गरेका कर्मचारीमध्ये उपयुक्त ठह्याएको कर्मचारीलाई समितिले पुस्तकालय सेवा पुरस्कार प्रदान गर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको पुरस्कार प्रत्येक बर्ष पुस्तकालयको बार्षिक उत्सवको अवसरमा प्रमाणपत्र सहित प्रदान गरिनेछ।

६२. कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) आदेशको दफा ९ बमोजिमको कोषमा रहेको रकम [३५]नेपालको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली राखिनेछ।

---

[३४] पाँचौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[३५] नेपाल सरकारको मिति २०७०।१०।१० को निर्णयनुसार के.का.पु. विकास समिति (कार्यसञ्चालन) (पहिलो संशोधन) नियमावलीद्वारा रुपान्तरण।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको कुनै सदस्य वा [१६]लेखापाल र पुस्तकालय प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ।

६३. **बरबुझारत गर्नु पर्नेः** कुनै कर्मचारी कुनै व्यहोराबाट समितिको नोकरीबाट अलग भएमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै एक्काइस दिनभित्र समितिले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र समितिले तोको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुभनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ।

६४. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्थाः** कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुस्तकालय प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ।

[१७]**६४क. श्रेणी बिहीन कर्मचारीको स्तरबृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) श्रेणीविहिन पदहरुको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौस्तर

(२) श्रेणी विहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(३) नियम ५७ को खण्ड (क) बमोजिम सजाय नपाएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको समितिले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछः–

(क) पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश बर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र बर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीसबर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर र,

(घ) बीस बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर।

(४) उपनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(५) यो नियम प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीको स्तरबृद्धि गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तर बृद्धि हुनेछ।

तर नियम ५७ बमोजिम सजायको अभिलेख रहेकोमा सोको अवधि समाप्त भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरबृद्धि गरिनेछः–

६५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार पुस्तकालय प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

---

[१६] नेपाल सरकारको मिति २०५९।७।६ को निर्णयानुसार थप।

[१७] तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(२) यस नियमावली बमोजिम पुस्तकालय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

६६. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः** समितिले अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

[१८]अनुसूची – १

(नियम ५क.को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	**पद**	**श्रेणी**	**संख्या**
१.	पुस्तकालय अधिकृत	अधिकृत तृतीय	एक
२.	पुस्तकालय सहायक	सहायक प्रथम	दुई
३.	लेखापाल	सहायक प्रथम	एक
४.	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक द्वितीय	एक
५.	काउन्टर सहायक	सहायक द्वितीय	एक
६.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहीन	एक
७.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन	दुई

[१८] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[१९]अनुसूची –२

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यता

क्र.सं	पद	शैक्षिक योग्यता
१.	**पुस्तकालय अधिकृत**	नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई कुनै सार्वजनिक पुस्तकालयमा मुख्य सहायकको पदमा रही कम्तीमा दश वर्ष काम गरेको।
२.	**पुस्तकालय सहायक**	नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको।
३.	**लेखापाल**	नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा, अर्थशास्त्र विषय लिई वा व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको।
४.	**सहायक कम्प्यूटर अपरेटर**	नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा सो सरह उतिर्ण गरी आधारभूत कम्प्युटर अपरेटर सम्बन्धी कम्तिमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त र नेपालीमा पैतीस शब्द र अङ्ग्रेजीमा पचास शब्द प्रति मिनेट टाइप गर्न सक्ने ।
५.	**काउन्टर सहायक**	नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
६.	**हलुका सवारी चालक**	हलुका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरी साधारण लेखपढ गर्न जान्ने।
७.	**कार्यालय सहयोगी**	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने

[१९] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

अनुसूची –३

(नियम [३०]१४द. सँग सम्बन्धित)

निरोगीताको प्रमाणपत्रको नमूना

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समितिको ....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका

श्री ....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग पाइन। निजमा ....रोग भए तापनि निजको हुलियाय.....................................।

(क) दायाँ हातको बढी औंलाको छाप :–

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः–

मितिः–

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककोः–

(क) नामः –

(ख) दस्तखतः–

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं–

(घ) मितिः–

[३०] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[31]अनुसूची –३क.

(नियम १४ख. संग सम्बन्धित)

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय

खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

	विज्ञापन नं.	रोल नम्वर
रसिद नं :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मितिः	

आफनो सम्पूर्ण वैपक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

१. विज्ञापन नं :	२. पद :	३. सेवाः	समूहः
५. तहः–	६. परीक्षा केन्द्र :–		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये केन्द्रीय कानून पुस्तकालय (कार्य सञ्चालन) नियमावलतीको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिको लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिनह (०) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तिक विवरणः

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :–	देवनागरिमा :–
	अंग्रेजीमा (CAPITAL LETTER)मा :–
२. जन्म मितिः २० साल महिना गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर बर्ष महिना दिन	
४. नागरिकताः	५. मातृभाषा
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं टोल	
७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं टोल	
८. सम्पर्क फोन नम्बरः	
९. आमाको नाम थरः	नगरिकताः
१०. बाबुको नाम थरः	नगरिकताः
११. बाजेको नाम थर :	नगरिकताः
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थरः	नगरिकताः

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः

क.सं	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ /प्रतिशत	मुख्य विषय
१.					

[31] तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

२.					
३.					
४.					

भाग (ग) तालिमको विवरण

क.सं.	तलिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तलिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१.					
२.					
३.					
४.					

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारी अनिवार्य रुपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी	कुन मिति देखि	हाल अस्थायी करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म वहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

काार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन

शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने

अधिकारीको दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाउको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै केन्द्रीय कानून पुस्तकालयको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलार्य विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने केन्द्रीय कानून पुस्तकालय सेवा शर्त नियमवाली, २०५८ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परिषा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

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

ल्याप्चे	

....

उम्मेदवारको दस्तखत

केन्द्रीय कानून पुस्तकालयको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रुः	२. रसिद नं. मितिः
३. प्रतिनिधिहरुको संलग्न मिति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु ऋनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ।

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी,

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

घ)	माथि उल्लेखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

परिक्षार्थीले भर्ने

	विज्ञापन नं	किसिम/समुह
क) सेवा :		
ख) समुह :		
ग) तह :		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

केन्द्रीय कानून पुस्तकालयका कर्मचारीले भर्नेः यस कोषबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रीय कानून पुस्तकालयबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परिक्षा केन्द्रः–	रोल नंः–

....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरुः

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वरा सूचना गरपछि परीषा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि रविषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहि जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, चिट, आदि साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उमदेवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा केन्द्रीय कानून पुस्तकालय जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. केन्द्रीय कानून पुस्तकालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मदेवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्दछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ.क्यू) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेका अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

[३१]अनुसूची –३ ख

(नियम १४ ट. सँग सम्बन्धित)

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :– पद :– तहः– सेवाः–

पद संख्या :– उम्मेदवार संख्या :– अन्तवार्ता मिति :–

क्र.सं	रोल नं	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तिगत	कूल प्राप्ताङ्क	कैफियत

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा–छोरी, दाजु–भाई , दिदी–बहिनी, भाउजू–बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका–काकी, ठूलोबूबा–ठूलीबूबा–सानीआमा, भतिजा–भितिजी, भाञ्जा–भाञ्जी, मामा–माइजु, फुपू, फूपाजु साला–साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तवार्ता कर्ताको दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जाः

[३१] तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

अनुसूची – ४

(नियम [33]१४ध. सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म.. ईश्वरको नामा शपथ लिन्छुकि केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देशप्रति बफादार रही कुनै डर, त्रास, पक्षपात, द्वेष, मोलाहिजा, लोभ लालचमा नपरी निष्पक्ष रुपमा अनुशासनमा रही केन्द्रीय कानून पुस्तकालय नियमावली, २०५७ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई जानकारी भएको समितिका कुनै गोप्य कुरा अधिकार प्राप्त अधिकृत व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई म समितिको सेवामा रहेसम्म वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको : –

नामः–

दस्तखतः–

मितिः–

पदः–

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी :–

नामः

दस्तखतः–

मितिः–

पदः

[33] तेस्रो संशोधनद्वारा सशोधित

अनुसूची – ५

(नियम [३४]१४न. संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

निर्देशिकाः

१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने।

२) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने।

३) शैक्षिक योग्यता नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने।

कर्मचारीको नामः

सङ्केत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

[३४] तेस्रो संशोधनद्वारा सशोधित

फाराम नं ०१

वैयक्तिक विवरण फाराम

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति

दुवै कान देखिने तस्वीर टाँस्ने

०१ कर्मचारीको पूरा नाम थरः–

०२. स्थायी ठेगानाः–

अञ्चलः–

जिल्लाः–

गाउँ/नगर/टोलः–

वडा नम्बरः–

ब्लक नम्बर :–

०३। अस्थायी ठेगानाः–

अञ्चलः–

जिल्लाः–

गाउँ/नगर/टोलः–

ब्लक नम्वर

०४. घर भएको जिल्लाः

०५. जन्मेको मिति ....साल ....महिना ....गते

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति ....

०७. नागरीकताः–

०८. धर्मः–

०९. लिङ्गः–

१०. हुलियाः–

११. विवाहित भए पति / पत्नीको नामः–

श्री / श्रीमती ....

१२. पति, पत्नीको पेशाः

१३. बाबुको नामः–

१४. बाबुको पेशाः–

१६. इच्छाइएको व्यक्तिः–

नाम थरः–

ठेगाना :–

अञ्चलः–

जिल्लाः–

गाउँ। नगर। टोलः–

वडा नंः–

ब्लक नम्बरः–

कर्मचारीको निजसंग सम्बन्धः–

१७. नियुक्तिको विवरणः

कार्यालयको नामः–

पदः–

१५. बाजेको नामः– नियुक्ति मिति ....साल ....महिना........ गते

१८. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरणः–

कार्यालयको नामः–

पदः–

नियुक्ति मितिः–

छाडेको मितिः–

माथी लेखिएको विवरण ठीक छ। समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने।

कर्मचारीको दस्तखत

(बुढी औंलाको छाप)

दाँया	बाँया

प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नामः–

पदः–

कार्यालयको छापः–

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्नेः–

१. कर्मचारीको सङ्केत नं –

२. ५८ बर्ष उमेर पुग्ने मितिः–

अधिकार प्राप्त अधिकृतकोः

दस्तखत :–

कार्यालयको छापः–

फाराम नं ०२

नोकरीको विवरणः

कर्मचारीको नाम :–						सङ्केत नं :–			
क्र.सं.	सर्टिफिकेट उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सम्मेलन
०१	०२	०३	देखी ०५	सम्म ०५	०६	नाम ०७	ठेगाना ०८	०९

फाराम नं ३

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन,

(एस,एल.सी वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री डिप्लोमा)

कर्मचारीको नामः–						संकेत नं–		
क्र.सं.	सर्टिफिकेट उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सम्मेलन
०१	०२	०३	देखि ०५	सम्म ०५	०६	नाम ०७	ठेगाना ०८	०९

फाराम नं ०४

नेपाल सरकारबाट प्राप्त विभूषणः

प्रसशांपत्रः

कर्मचारीको नामः–			सङ्केत नंः	
क्र.सं. ०१	विभूषण प्रसंशापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण प्रसंशापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

फाराम नं ०५

विभागीय सजायको विवरणः

कर्मचारीको नामः–			**सङ्केत नंः**		
क्र.सं. ०१	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदनको ०४		कैफियत
			ठहर ०४	मिति ०५	०६

कर्मचारीको नामः–

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए प्रशासन शाखाले भर्नेः–

१) ठेगाना परिवर्तनः–

२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः–

३) अन्य कुनै विववरण थपघट भएमा सोको विवरणः–

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखतः–

मितिः–

पदः–

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः–

पदः–

अनुसूची –६

(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

केन्द्रीय कानून पुस्तकालय विकास समिति

कार्यालयले प्रयोग गर्ने			
नामः– पदः–		कार्यालयः– शाखाः–	
चिन्ह लगाउन	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने बिदा/पर्व विदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूती बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. असाधारण बिदा		
बिदाको मिति :–...देखि...................................... सम्म			

विदा माग गर्ने कर्मचारीको नामः–

दस्तखतः–

पदः–

मितिः–

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्नेः–

विदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने

....

कर्मचारी प्रशासन शाखाको कर्मचारीको दस्तखतः–

सिफारिस भएको [ ] सिफारिस नभएको बिदा [ ] सकिने मिति [ ]

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखतः–

नामः–

पदः–

मितिः–

अनुसूची –७

(नियम २८ सँग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख

विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा प्रथम खण्ड दोश्रो खण्ड			किरिया बिदा			असाधारण विदा			प्रमाणित गर्ने अधिवक्ताको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		

अनुसूची –८

(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

उपचार खर्चको अभिलेख

<table>
<tr><td colspan="4">कर्मचारीको नामः–   पदः–   सङकेत नंः–</td></tr>
<tr><td colspan="4">उपचार खर्च लिएको भए</td></tr>
<tr><td>लिएको रकम रु.</td><td>लिएको मिति</td><td>स्वीकृत गर्ने अधिकृतको नाम</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची –९

(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नामः–

विवरण पेश गरेको कार्यालयः–

पदः–

ठेगानाः–

कार्यालयः–

क) अचल सम्पत्तिमा (घर जग्गा):

सं	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरीमा विवरण	नम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको (ठाउँ), गाउँ/नगर/जिल्ला	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने।

ख) नगद जवाहिरात सुन, चाँदी आदि

सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप, तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने।	कैफियत

ग) शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण

सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

घ) ऋण लिए/ दिएको वा अरुबाट धितो दिए /लिएको भए सोको विवरण

सं	ऋण र धिताको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगानाा	कारण	जम्मा	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्नेः–

नामः–

मितिः–

द्रस्टव्यः

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२. कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिम कारबाही देखि बाहेक अरु कुरामा सो विवरण प्रयोग गरिने छैन।

यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ।