

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६५

मूल नियमावली स्वीकृत मिति : २०६५।१२।४
पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति : २०७४।६।३१

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६५” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—
- (क) “आदेश” भन्नाले राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “समिति” भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ङ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले आदेशको दफा ७ बमोजिम नियुक्त भएको समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “सेवा” भन्नाले नियम ४ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समितिको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्छ ।
 - * (ज) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (झ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ञ) “तह” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ट) “अधिकृत तह” भन्नाले तह छ र सो भन्दा माथिका तह सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ठ) “सहायक तह” भन्नाले तह पाँचौ र सो भन्दा मुनिका तह सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ड) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ढ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम १० बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ण) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

*पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

- (त) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले समितिबाट नियुक्त वा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले समितिले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “कार्यालय” भन्नाले समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (न) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- ▣ (प) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकि वा नतोकि सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), पर्मानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रेनकार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

३. **नियमावलीको व्याख्या:** (१) कुनै कर्मचारीले यो नियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट अन्य कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले समिति समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई कुनै नियमको प्रयोग गर्दा अप्ठ्यारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो नियमको व्याख्याको निमित्त समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजूर पर्न आएकोमा वा उपनियम (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएकोमा समितिले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाका गठन र पद व्यवस्था

४. **सेवाको गठन:** (१) समितिमा बहाल रहेका कर्मचारीहरुबाट राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्इ प्रशासन र प्राविधिक गरी जम्मा दुई सेवामा विभाजित गरिएको छ ।

५. **सेवाको समूह:** (१) सेवा भित्र रहेका पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा समितिले आवश्यक समूहहरु विभाजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिले विभाजन गरेको समूहहरु अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

६. **सेवाको तह विभाजन:** (१) सेवाको तहलाई अधिकृत र सहायक तह गरी जम्मा दुई भागमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) अधिकृत तह र सहायक तहमा रहने तहहरु अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

७. **सेवाका पदहरु:** (१) सेवाका विभिन्न तहहरुमा विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरु रहन सक्नेछन् । यसरी विभिन्न तहहरु अन्तर्गत रहने पदहरु र तहविहिन पदहरु अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।

▣ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

८. **संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था:** कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरबन्दी संगठन संरचना समितिले निर्धारण गरी दिए बमोजिम हुनेछ ।

तर कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्षको सहमति लिई सहायक तहका लागि आवश्यक पर्ने पदहरु श्रृजना गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

९. **विशेष पदको श्रृजना:** (१) देहायका अवस्थामा विशेष पद श्रृजना गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै कर्मचारी छात्रवृत्ति, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेमा,
- (ग) कर्मचारीको पुनः स्थापनाको अवस्थामा एकै पदमा दुई व्यक्तिको नियुक्ति गर्नु पर्ने अवस्था भएमा ।

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

परिच्छेद-३ **पदपूर्ति र पदाधिकार**

१०. **पदपूर्ति समितिको गठन:** *(१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तिमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय(कम्तिमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य
- (घ) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको वरिष्ठतम् अधिकृत - सदस्य
- (ङ) प्रयोगशालाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य - सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

* (४) सदस्य वा विशेषज्ञको नाता भित्रको कर्मचारी बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा नातेदारसंग सम्बन्धित सदस्य वा विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुन मिल्ने छैन ।

☐ (५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको (Conflict of intresrt) कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने र प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्तिको वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

*पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

☐पहिलो संशोधन द्वारा थप ।

११. काम र कर्तव्य: पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नियम २२ को प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू कुन प्रकृयाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुवा तथा खुल्ला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।
- (ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमता र काम सम्बन्धी अनुभवको मूल्याङ्कन गरी योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

१२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: कुनै अधिकृत तह वा सहायक तहको पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

***१३. पदसंख्या निर्धारण गर्ने**: (१) नियम १२ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि पदपूर्ति समितिले नियम १४ को आधारमा पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्तिको लागि माग गर्दा लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र माग गर्नु पर्नेछ ।

१४. सेवाको पदपूर्ति: * (१) सेवाको रिक्त पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क) तह विहीन	-	-	-	-
(ख) सहायक तह चौथो	१०० %	-	-	-
(ग) सहायक तह पाँचौ	४० %	२० %	-	४० %
(घ) अधिकृत छैठौ	७० %	३० %	-	-
(ङ) अधिकृत तह सातौ	१० %	३५ %	२० %	३५ %
(च) अधिकृत तह आठौ	१० %	३५ %	२० %	३५ %
(छ) अधिकृत तह नवौ	-	४० %	२० %	४० %
(ज) अधिकृत तह दशौ	-	५० %	-	५० %

☐ (१ क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :

(क) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा गरिने बहुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

((ख) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बहुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☐ पहिलो संशोधन द्वारा थप ।

* (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित समूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट गरिनेछ ।

(३) ✂.....

(४) सहायक तह तृतीयमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । सहायक तह तृतीयको पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा दुई वर्ष सेवा अवधि र बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको लागि निर्धारित शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नको लागि माथिल्लो तहको पद स्वतः सृजना हुनेछ र निज माथिल्लो पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ । यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत रिक्त रहेका र यो नियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने तह विहिन पदहरु स्वतः खारेज हुने छन् । त्यस्तो तहका पदबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा सहायक तह चौथो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको सहायक तह तृतीय र तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टयाई प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण :

(१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(३) आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (६) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्गहरु बीच मात्र *प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरि प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(९) उपनियम (६) बमोजिम छुट्टयाइएको 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 सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

✂पहिलो संशोधन द्वारा भिकिएको ।

*पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(११) ✂.....

(१२) ✂.....

(१३) उपनियम (६) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

- (क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,
तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,
तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,
तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (६) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (१४) यस नियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकृत तह छैठौँ भन्दा माथिल्लो तहको पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परी त्यस्तो व्यक्ति सेवा भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा समितिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो पदपूर्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर सम्बन्धित सेवा वा समूहमा रहेको कूल दरबन्दीको २५ प्रतिशत भन्दा बढी पदको लागि यस प्रकारले पदपूर्ति गर्ने स्वीकृति दिइने छैन ।

१५. पदपूर्ति अवधिको बन्देज: कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको पद वा रिक्त पद समितिले तोकेको अवधि भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर अवधि नतोकिएकोमा लिखित परीक्षा हुनेमा साधारणत एक वर्षको र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतया ६ महिनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

१६. प्रतियोगिताको अनिवार्यता: (१) सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

(२) आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने पदहरु समेत समावेश गरी वर्षको *एक पटक खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१७. **पाठ्यक्रम:** पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा गठित विशेषज्ञहरूको समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।
१८. **विज्ञापन:** (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोक्यो विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै पदमा छ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा वा सूचना टाँस्दा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
१९. **उमेरको हद:** नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) **अधिकृत तह:-** प्रशासन तर्फको अधिकृत तहको लागि २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको र प्राविधिक तर्फको अधिकृत तहको लागि २१ वर्ष पूरा भएको र ४५ वर्ष ननाघेको ।
- (ख) **सहायक तह:-** प्रशासन तर्फको सहायक तहको लागि १८ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको र प्राविधिक तर्फको सहायक तहको लागि १८ वर्ष पूरा भएको र ४५ वर्ष ननाघेको ।
तर भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पदमा नियुक्ति गर्दा ४० वर्ष ननाघेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
२०. **न्यूनतम योग्यता:** (१) सेवाका कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
(२) नियम १४ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने प्राविधिक सेवाको आठौं तहको अधिकृत पदको लागि विधि विज्ञानमा स्नातकोत्तर वा विज्ञानमा समितिले तोके बमोजिमको विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र प्रशासन सेवाको आठौं तहको अधिकृत पदको लागि समितिले तोके बमोजिमको विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र दुवै सेवाको उक्त तहको पदको लागी कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
तर विद्यावारिधी स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।
२१. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्तिहरू सेवाका कुनै पदमा नियुक्त हुने छैनन् :-
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
(ख) नियम १९ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
(ग) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
(ङ) नियम २० बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको ।
(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको लागि लागू हुने छैन ।
तर विदेशी नागरिकलाई करार सेवामा लिनु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२२. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिईने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) लिखित,
- (ख) प्रयोगात्मक र
- (ग) अन्तर्वार्ता

तर यी बाहेक अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै पदको लागि कति प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।

तर -

- (क) सबै प्रकारको प्रशासन तर्फको पदमा अन्तरवार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तरवार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अङ्कको भार दिने भन्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(४) तहविहिन पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिने बारे पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

■ २२ क. **लिखित परीक्षा संचालन :**

- (१) सेवाका रिक्त पदहरूको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट संचालन गरिनेछ ।
- (२) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भए पछि तत्काल पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गरी अन्तर्वार्ता/प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति, समय र स्थान तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षामा समितिका कर्मचारीले समिति भित्रको समान तहको पदमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

२३. **दरखास्त दस्तुर:** (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता वापत लाग्ने दस्तुर समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन :-

- (क) कारणबश दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
- (ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२४. **प्रवेशपत्र:** प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

२५. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अङ्क पाउनेहरू मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ देखि ५ सम्मको लागि तेब्बर, ६ देखि ७ पदका लागि १५ जवान, ८ देखि २२ सम्मका लागि दोब्बर, २३ देखि ३० सम्मका लागि ४५ जवान र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भएपनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नु पर्नेछ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
२६. **अन्तरवार्ता:** लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
२७. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
२८. **प्रतिक्षा सूची:** (१) भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कम्तीमा दुईजना सम्म प्रतिक्षा सूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिन सकिनेछ :-
- (क) योग्यताक्रम परेका उम्मेदवारले नियम ३० बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
- (ख) नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै सेवा छोडी गएमा ।
- (३) प्रतिक्षा सूची रहने व्यवस्था बारे विज्ञापनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२९. **सेवाको पदमा नियुक्ति:** (१) सेवाको अधिकृत तथा सहायक तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) सेवाको कुनै पनि रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न हुँदैन ।
- (३) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलव खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलव रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
३०. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:** नियम २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सामान्यतया सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित मितिले एक महिनाभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
३१. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-७ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
३२. **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट अनुसूची-८ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३३. **पदस्थापना:** कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३४. **परीक्षणकाल:** सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । नियुक्ति बदर गरिंदा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही सम्बन्धी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन । नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३५. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म ।
- (ख) बिदामा रहेको बखत ।
- (ग) निलम्बन रहेको बखत ।
- (घ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३६. **अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदमा छ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

तर स्थायी पूर्तिको लागि माग भएका पद पदपूर्ति समितिबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिस भै नआएसम्म अस्थायी नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को विपरीत हुने गरी बढी अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गरेको बढी अवधिमा अस्थायी कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट विभागीय कारवाही गरी असूल गरिनेछ ।

३७. **करारमा नियुक्ति:** देहायका अवस्थामा सहायक तहको पदको हकमा कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्षको सहमति लिई एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र अधिकृत तहको हकमा समितिले दुई वर्षमा नबढाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ :-

- (क) कुनै खास काम गर्नका लागि सेवा भित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा ।
- (ख) सेवाको कुनै विशेषज्ञ पदमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम गर्न अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभै निज नै विशेषज्ञको रूपमा उपयुक्त भएमा ।

तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगबाट दोषी ठहरिएका वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

३८. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-९ बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३९. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने:** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तिन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

परिच्छेद-४
कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **कायम मुकायम:** (१) कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएमा वा कार्यकारी निर्देशक पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समितिको वरिष्ठतम कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ। यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिसकेपछि सोही वा अन्य व्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन।

(२) कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(३) एक पदमा एक समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन।

४१. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने:** (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ।

(२) रिक्त रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पदमा हालवाला नियुक्त नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र अन्य विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए अध्यक्षलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यसरी कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलव भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता भन्दा घटी हुने छैन।

४३. **तलव भत्ता असूल उपर गरिने:** नियम ४१ विपरीत हुने गरि सेवाको कुनै पदमा छ महिना भन्दाबढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलव भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५
सेवा परिवर्तन र बहुवा

४४. **काज खटाउने अधिकार:** सेवाका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

४५. **सेवा वा समूह परिवर्तन:** (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवाको समान तहको पदमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिले कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा सेवा समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४६. **बहुवा:** समितिले सेवाको पदहरूमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गर्नेछ ।

*४७. **बहुवा द्वारा पदपूर्ति :** बहुवाको निमित्त कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकन द्वारा बहुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएका रिक्त पदहरू बहुवा गरी पदपूर्ति गरिने छन् ।

*४८. **बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता :** (१) अधिकृत तह छैटौं सम्मको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि नियम २० ले गरेको व्यवस्था बमोजिमको शैक्षिक योग्यता तथा सो भन्दा माथिको तहको पदको लागि अधिकृत छैटौं तहको पदको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(क) सहायक पाँचौं तह सम्मको पदको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको ।

(ख) अधिकृत छैटौं तह वा सो भन्दा माथिको पदको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ।

तर महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिमा एकवर्ष कम भएपनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

४९. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:** नियम ४८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (घ) नियम ४५ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष अवधिभर ।
- ☐(ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।

५०. **बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :** कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☐पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

५१. **बहुवाको आधार:** (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ :-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-	५० अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता वापत	-	३० अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत	-	२० अङ्क

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

५२. **कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा:** कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ५१ मा उल्लेख भए बमोजिम 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 देहायका आधारमा गरिनेछ :-

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।
- ☐(घ) खण्ड (ग) को आधारमा पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा ।

५३. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर, -

उपनिर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क)	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको वरिष्ठ अधिकृत	-	अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-	सदस्य
(ग)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-	सदस्य

(४) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क)	कार्यकारी निर्देशक	-	अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित शाखाको उपनिर्देशक	-	सदस्य
(ग)	प्रमुख, प्रशासन शाखा	-	सदस्य

तर, -

- (क) अधिकृत तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पुनरावलोकन समितिमा रहने सदस्यहरु मूल्याङ्कित हुने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो माथिल्लो तहमा कुनै कर्मचारी नभए कार्यकारी निर्देशकले नै मूल्याङ्कन समितिको कार्य गर्नेछ ।

☐पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) प्रशासन शाखाको प्रमुखको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको उपनिर्देशकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिई कूल पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	-	२४ अङ्क
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	-	१६ अङ्क
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	-	१० अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिंदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) पेश हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानविन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामजस्य कायम गर्ने,
- (ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ग) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,
- (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने ।

(८) कार्यसम्पादनको 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 तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

५४. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन:** कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर, -

- (१) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
- (२) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

५५. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत बीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

✱

	शैक्षिक योग्यता र तालिम	अंक
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१३
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	४
(ग)	सेवाकालिन तालिम वापत	३

(२) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

- ५५.क **जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकन द्वारा हुने बढुवा :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति समितिले जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबै भन्दा बढि सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ :

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको औषत नव्वे प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अंक प्राप्त गरेको ।

(ख) अधिकृत तह छैठौँ सम्मको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि नियम २० ले गरेको व्यवस्था बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ । सो भन्दा माथिको तहको पदको लागि अधिकृत छैठौँ तहको पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने कारवाही सम्पन्न भएपछि कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

५६. ✕.....

- ५७ **तहविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) तहविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रथमस्तर
(ख) द्वितीयस्तर
(ग) तृतीयस्तर
(घ) चतुर्थस्तर
(ङ) पाँचौ स्तर

✱ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

▣ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✕ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

- (२) तहविहीन पदमा शुरु नियुक्ती हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।
 (३) सजायको अभिलेख नभएको तहविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ :-

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
 (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
 (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर ।
 (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौं स्तर ।

(४) यो नियम प्रारम्भ भए पछि तह विहीन कर्मचारीको स्तर वृद्धि गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलीपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर नियम ५० को अवस्थामा सो समयावधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

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

५८. बहुवा नामावलीको प्रकाशन: पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

५९. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नियम ५८ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सहायक तहका कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ६० दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

६०. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति: (१) नियम ५८ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपयुक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिश उपर नियम ५९ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

- (क) नियम ५९ को उपनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र
 (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

६१. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** अधिकृत तहका पदहरूमा बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भएतापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ६१क. **बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बहाल रहेको एउटै तहमा कम्तिमा पन्ध्र वर्ष सम्म बहाल रहि रहेका कुनै पनि तहका कर्मचारीको नियम १०२ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकि भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ । र यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भए पछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
६२. **बहुवाको लागि विज्ञापन:** नियम १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरू पूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
६३. **उमेरको हद नलाग्ने:** बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- ६३क. **बहुवाका शर्तमा परिवर्तन :** यस परिच्छेद अनुसारका बहुवाका शर्तहरूमा कुनै संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन भएको विषय एक वर्ष पछिको मिति देखि मात्र लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा

६४. **कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुनेछ, र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।
६५. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
- (३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।
६६. **हाजिरी जनाउने:** कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।
६७. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छोडी जान पाउने छैन । बिना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

॥पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

६८. **छड्के जाँच:** कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँच छड्के जाँच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिब कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाईनेछ ।

६९. **बिदाको किसिम:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक बिदा,
- (ख) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,
- (ग) घर बिदा,
- (घ) बिरामी बिदा,
- (ङ) प्रसूती बिदा,
- (च) प्रसूती स्याहार बिदा,
- (छ) किरिया बिदा,
- (ज) अध्ययन बिदा,
- (भ्) असाधारण बिदा ।

७०. **सार्वजनिक बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र समितिले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट नेपाल राज्यभरी बिदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाको रुपमा कर्मचारीहरुलाई बिदा दिइनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम दिइने सार्वजनिक बिदा संचित हुने छैन ।

(४) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य संचालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै बिदा लिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सट्टा बिदा सोही वर्ष भित्र लिई सक्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीको सट्टा बिदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा वा कार्यालय समयको अतिरिक्त थप समय काम लगाइएमा कर्मचारीहरुलाई काम गरेको समयको समितिले तोके बमोजिम ओभर टाइम भत्ता दिइनेछ ।

७१. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा:** (१) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७२. **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूती स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम नियम ११० को उपनियम (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालय आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

७३. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम नियम ११० को उपनियम (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

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

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

७४. प्रसूती बिदा: (१) महिला कर्मचारीले गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी *अन्ठानबन्ने दिन प्रसूती बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिना सम्म वेतलवी प्रसूती बिदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ ।

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

(५) <.....

(६) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

७५. प्रसूती स्याहार बिदा : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा लिन पाउने छ ।

(२) प्रसूती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) प्रसूती स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) प्रसूती स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

७६. किरिया बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

७७. अध्ययन बिदा: (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलाई प्राप्त भएको स्वदेशी वा वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

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

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

▣पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

३३क. अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

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

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

(८) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक वेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत भई सके पछि सो विदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन विदामा परिणत गरिने छैन ।

७८. असाधारण विदा: (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा ६ महिना सम्म र समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

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

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर, -

(क) नियम ७३ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

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

७९. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने: कुनै कर्मचारीले विदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र त्यसरी सेवा गर्न पठाउँदा समितिलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले नियम ७८ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

३ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

८०. विदा माग गर्ने विधि: (१) विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-११ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको विदा मध्ये देहाय बमोजिमको विदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-

(क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा सात दिन भित्र,

(ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा साठी दिन भित्र ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा सो विदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(४) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने,

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

(५) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

▣(६) कुनै कर्मचारीले विदा स्वीकृत नगराई नबढे दिन सम्म समितिमा अनुपस्थित भएमा निजको हकमा विदा स्वीकृत गरिनेछैन ।

*८१. विदा दिने अधिकारी: (१) देहायबमोजिमका विदालाई देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) पर्व विदा र भैपरी आउने विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसूती विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ङ.) प्रसूती स्याहार विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) किरिया विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(छ) अध्ययन विदा	समिति
(ज) असाधारण विदा	समिति

(२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितमा निजले गर्नुपर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र विदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

▣पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

८२. विदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
८३. विदा रद्द र सार्वजनिक विदा गाभने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीले लिएको विदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।
(२) भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभने छ ।
८४. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही: विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
८५. विदाको अभिलेख: (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
(२) कार्यालयले कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेख अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
८६. विदा अधिकारको कुरा होइन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

८७. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरु: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरु मध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-
- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई नियम ५१ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अंक पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको र कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको लागि अठ्चालीस वर्ष ननाघेको ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त –

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ।
 - (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ।
 - (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणमा जनाएको मानिनेछ।
- (ड) छ हप्तामा नबढ्ने गरी संचालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ।

८८. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने : विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ८७ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,
- (ख) सबै कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबै भन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई।

तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

८९. मनोनयनमा बन्देज: यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ४९ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

९०. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि: समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म समितिमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन

<u>भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
(क) तीन महिना सम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

९१. कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ९० बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले सरकारी मनोनयन तथा निजी प्रयासमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा ■वा नियम १४३ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम सेवाबाट हटाएमा वा नियम ९० बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण व्यतित गरेको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिनेछ ।

■(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकास भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम ९० बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूल उपर गरिने छैन ।

परिच्छेद-८ **तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा**

९२. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) नियम ९६ वा १४३ मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

९३. तलबमान: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

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

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेका तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइ आएको तलबमा नपुग सम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

९४. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

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

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

■पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

९५. कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने: कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमापार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी कार्यकारी निर्देशकले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।
९६. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।
- तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी नपाएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।
९७. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने: कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।
९८. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।
- (३) नियम ७३ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण विदा लिएको कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।
- (४) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।
९९. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई दिइने पारिश्रमिक: कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति भएका दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई समितिले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ ।
१००. उपचार खर्च: (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक पाँचौं तहको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक तहको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च समितिले दिनेछ :-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारिस गरेको खर्च,
- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सो को कारण मुनासिव देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) भुट्टा ब्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासा दिंदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

(६) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै ब्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) उपचार खर्च लिन बाँकी रकममा २० वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै कर्मचारी भए १० प्रतिशत, २५ वर्ष सेवा अवधि पुगेको भए १५ प्रतिशत र २५ वर्ष भन्दा माथिको सेवाअवधि भए २५ प्रतिशत थप थरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

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

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

(११) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१०१. थप आर्थिक सहायता: समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई वा प्रयोगशालाको कामको असरले गर्दा कुनै ठूलो रोग लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमै उपचार गर्दा वा स्वदेशमा औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियम १०० को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९
अवकाश, उपदान निवृत्तभरण र अशक्तवृत्ति

१०२. अनिवार्य अवकाश: (१) समितिले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

१०३. अवकाश दिन सक्ने: (१) समितिले देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(२) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारी रहेको समिति रहनेछ :-

(क)	कार्यकारी निर्देशक	-	अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	-	सदस्य
(ग)	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको एकजना वरिष्ठ कर्मचारी	-	सदस्य

१०४. पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा: (१) समितिले तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भएतापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी नियम १०५ बमोजिम उपदान दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा त्रिपन्न वर्षसम्म उमेर पुगेकोलाई पाँच वर्ष, चवन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई चार वर्ष, पचपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई तीन वर्ष, छपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई दुई वर्ष र सन्ताउन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई एक वर्ष मात्र थप गरिनेछ ।

१०५. उपदान: (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(घ) बिस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।

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

१०६. **निवृत्तभरण:** (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म समितिको सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ :-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

तर, -

(१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(२) समितिको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाल कर्मचारीको तलबको शुरु अंकको आधा भन्दा कम हुने छैन ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शारीरिक अस्वस्थताको कारणले समितिको सेवा गर्न असमर्थ भएको कुनै कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा पाँच वर्षसम्म थपेमा निवृत्तभरण पाउन सक्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधिमा निवृत्तभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन बढीमा पाँच वर्षसम्म थपिनेछ ।

(४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थामा अघि गरेको सेवा वापत उपदान पाईसकेको व्यक्ति पछि समितिको सेवामा नियुक्ति भएमा निजले लिईसकेको उपदान फिर्ता गरी निवृत्तभरण लिन चाहेमा निजले अघि गरेको सेवा र पछि समितिमा गरेको सेवा अवधि जोडी यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउनेछ ।

(५) कर्मचारीको निवृत्तभरण समितिको कर्मचारी कल्याण कोषबाट ब्यहोरिने र सो सम्बन्धी अन्य प्रकृयागत प्रणालीहरु समितिले मिलाउनेछ ।

(६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बिस वर्ष सेवाअवधि पूरा भई निवृत्तभरणको लागि योग्य कर्मचारीले चाहेमा नियम १०५ को उपनियम (घ) मा उल्लेख भएबमोजिमको उपदान पाउनेछ ।

१०७. **निवृत्तभरण बृद्धि:** बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अंकमा जति बृद्धि भएकोछ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१०८. **पारिवारिक निवृत्तभरण:** (१) कुनै कर्मचारी समितिको सेवामा छुट्टै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा निजको परिवार मध्ये नजिकको नातेदारलाई नियम १०४ बमोजिम निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन र निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन ।

(२) कर्मचारीको विधूर पति वा विधवा पत्नी पति वा पत्नी नोकरीमा छुटा वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मिति देखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पती वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष ब्यतित भईसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मिति देखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ । तर यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउने ब्यक्तिले दोहोरा निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अंकमा जति वृद्धि भएकोछ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाईरहेका व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१०९. **बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) समितिले एउटा सावधिक जीवन विमा कोष स्थापना गरी कर्मचारीको सावधिक जीवन विमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापित बीमा कोषको संचालन र व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११०. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जिविकाको निमित्त बाचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाईपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको वा निमित्त भई काम गरेको भए सो समेत) तलबले नियम १०६ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक वर्ष वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण वापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाई भन्दा बढी कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत दश हजार रुपैयाँ सम्मको रकम दिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम १०० को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै पनि सेवामा प्रवेश गरेमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्त भत्ता पाउने छैन । तर खाईपाई सकेको अशक्त भत्ता वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

(६) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाईरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्ष भित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि वापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइने छ ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१११ **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएतापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँ सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम १०३ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ११० को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम ११० को उपनियम (६) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्र दावी गरि सक्नु पर्नेछ ।

११२. **असाधारण पारिवारिक उपदान:** (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलालाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ—

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारिसंग वैवाहिक सम्बन्ध भईसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसंग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त समितिले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृत कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त समितिले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “आमा बाबु” भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

११३. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजिवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुग्नुजेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ :-

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुईहजार पाँचसय रुपैयाँ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एकहजार आठसय रुपैयाँ ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ :-

कर्मचारीको तह	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) अधिकृत दशौं तह	७
(ख) अधिकृत नवौं तह	८
(ग) अधिकृत आठौं तह	१०
(घ) अधिकृत सातौं तह	१०
(ङ) अधिकृत छैठौं तह	११
(च) सहायक पाँचौं तह	१२
(छ) सहायक चौथो तह	१२
(ज) सहायक तृतीय तह	१३
(झ) सहायक द्वितीय तह	१४
(ञ) सहायक प्रथम तह	१५

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ ।

११४. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

११५. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
११६. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यहोरा गर्नु पर्नेछ ।
११७. राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: 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 ।
११८. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
११९. समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
१२०. आलोचना गर्न नहुने: (१) सरकारी नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्र संगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- (३) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको नीति विपरीत हुने गरी समितिको आलोचना गर्न हुँदैन ।
१२१. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।
१२२. कम्पनीको स्थापना र संचालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (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 नोकरी स्वीकार गर्न वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न हुँदैन ।

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

१२२क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : समितिका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

तर यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१२३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२४. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच बैमनस्य 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 ।

१२५. हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, घेराउ आदि गर्न हुँदैन ।

१२६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

१२७. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता: (१) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्वस्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीका संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२८. कर्मचारीको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था : अधिकृत तह छैठौं वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हकहितको लागि ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्ने छन् । ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्यव्यवस्था समितिले कार्यविधि बनाई तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२९. सम्पत्ति विवरण: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूची-१३ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

॥पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति गरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३०. यातना दिन नहुने : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

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

१३१ अन्य आचरण : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट वा समितिको कोषबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

▣ (५) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

१३२ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

१३३. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कुनैपनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१३४. हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१३५. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

१३६. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।

१३७ चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

▣ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-११
सेवाको सुरक्षा

१३८. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
 - (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
 - (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
 - (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
१३९. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवाशर्त र सुविधाको परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२
सजाय र पुनरावेदन

१४० सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय :-

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

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

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

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) नियम १३७. बमोजिम एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफूलाई तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

▣(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको कर्मचारीले सो कार्य नगरेमा,

▣(छ) नियम १२२ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै नियम १२२ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने समितिको कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएका तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस नियम बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

१४२ दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

▣पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

१४३. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- ☑(ज) मनासिव कारण भई विदा स्विकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको समितिको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- ☑(ग) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।
- ☑(घ) समितिको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१४४. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र नियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	* दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने तथा दुई वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक तहको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत तहको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत तह १० का कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक
(ख) विभागीय प्रमुख बाहेक अरु अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	समिति
(ग) विभागीय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	समिति	कार्यकारी निर्देशक	समिति

☑पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) कर्मचारीलाई नियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४५. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने: समितिले सूचना प्रकाशित गरी नियम १४४ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको नियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४६. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १४३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रुट्टा सबूद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१४७. निलम्बनको समाप्ती: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम १४६ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१४८. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि 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 सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने ।

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

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

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन-पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

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

- (क) नियम १४० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१५०. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १४८ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१५१. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग नियम १५० बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम १४८ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १४८ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५२. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदन समिति समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

(४) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१५३. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-१४ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्थामा परेमा नियम १५० को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनैपनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

१५४. परामर्श समितिको गठन: कुनै कर्मचारी उपर नियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन कार्यकारी निर्देशकले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१५५. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले १४० को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

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

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

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

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहर्‍याएमा छ महिना सम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१५६. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय: (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १५५ बमोजिमको रित्त पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

१५७. निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१५८. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३
विविध

१५९. पुरस्कारको व्यवस्था: (१) एउटै तहको पदमा लगातार तीन वर्षसम्म यस नियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा अत्युत्तम पाई बहुवामा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले पुरस्कार स्वरुप पाँच तलब वृद्धि सम्म थप दिन सकिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम थप तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिईनेछ।
(३) समितिले तोके बमोजिम प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।
१६०. हानिकारक वातावरणमा काम गरे वापत भत्ता दिन सकिने : स्वास्थ्यको लागि हानिकारक वातावरणमा काम गरे वापत समितिका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समितिले तोके बमोजिमको भत्ता दिन सकिनेछ।
१६१. बरबुभारथ गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ।
(२) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफ्ना भाई, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
१६२. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण लगातार समय अर्वाधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ।
१६३. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ। आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ।
१६४. अवकाश पत्र: कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।
१६५. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने: भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
१६६. विशेष आर्थिक सुविधा: कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।
१६७. ईलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था: काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

तर अपरभट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र समितिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ।

- १६८ उचित र न्यायसंगत कारबाही: कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।
१६९. अन्यत्रबाट सरुवा: (१) समितिको कुनै तहको रिक्त पदको निमित्त नेपाल सरकारको सेवामा रहेका वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको समान तह वा श्रेणीका पदमा कार्यरत रहेका कुनै उपयुक्त स्थायी कर्मचारी समितिको त्यस्तो रिक्त पदमा सरुवा हुन चाहेमा नेपाल सरकारको त्यस्तो कर्मचारीले नेपाल सरकारको र नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृति ल्याएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिको समान तहको पदमा सरुवा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा हुन कर्मचारीको साविक कार्यालयको तह वा श्रेणी, समितिको सेवाको कुन तह संग मिलान हुन उपयुक्त हुन्छ सो विषयको निर्णय समितिले गर्नेछ ।
१७०. सेवा अवधिको गणना: (१) समितिको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि (बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई) गणना गरिनेछ ।
- (२) बहुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत मानि निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।
- (३) एकवर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी सेवामा नियुक्ति भई सेवा नटुटाई समितिमा कार्यरत कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा निजले गरेको अस्थायी सेवाको अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-
- (क) अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश ।
- (ख) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चर्तुयाँस ।
१७१. सेवा अवधि गणना सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ती हुनु अघि नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र प्रयोगशालाको सेवामा रही अटुट रुपमा सेवा गरेको अवधिलाई देहायको आधारमा सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ :
- (क) स्थायी कर्मचारीले पाउने सरहको सुविधा दिई लगातार (कन्टिन्यूइड पोजिशनमा) नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको शत प्रतिशत,
- (ख) अस्थायी (फिक्सटर्म) वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरू मध्ये अधिकृत स्तरको भए ६६ प्रतिशत र सहायक स्तरको कर्मचारी भए ७५ प्रतिशत ।
१७२. कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था: कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।
१७३. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-
- (क) सबै समुदाय र क्षेत्रका सेवाग्राही प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।
- (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
१७४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

▣(३) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा न्यायिक र महत्वपूर्ण आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

१७५. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७६. खारेजी र बचाउ : (१) राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०५३ खारेज गरिएको छ ।

(२) राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०५३ बमोजिम गरिएका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।

अनुसूची-१
(नियम ५ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवाको समूह विभाजन

१. प्रशासन सेवामा देहायका समूहहरु रहनेछन् :-

- (क) सामान्य प्रशासन समूह
- (ख) लेखा समूह
- (ग) विविध समूह

२. प्राविधिक सेवामा देहायका समूहहरु रहनेछन् :-

- (क) जीव विज्ञान समूह
- (ख) भौतिक विज्ञान समूह
- * (ग) रसायन विज्ञान समूह

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-२
(नियम ६ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवाको तहहरु

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरु रहनेछन् :-

- (क) दशौं तह ।
- (ख) नवौं तह ।
- (ग) आठौं तह ।
- (घ) सातौं तह ।
- (ङ) छैठौं तह ।

२. सहायक तहमा देहायका तहहरु रहनेछन् :-

- (क) पाँचौं तह ।
- (ख) चौथो तह ।
- (ग) ३५.....

३. तह विहिनमा देहायका स्तरहरु रहनेछन् :-

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीय स्तर
- (ग) तृतीय स्तर
- (घ) चतुर्थ स्तर
- (ङ) पाँचौं स्तर

३५ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

*अनुसूची-३
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सेवाका पदहरु

१. सेवामा देहाय बमोजिमका पदहरु रहनेछन् :

<u>पद</u>	<u>तह</u>
(क) <u>प्राविधिक सेवा</u>	
१. उप-निर्देशक/मुख्य वैज्ञानिक	१०
२. सहायक निर्देशक/प्रमुख वैज्ञानिक अधिकृत	९
३. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकृत	८
४. वैज्ञानिक अधिकृत	७
५. सहायक वैज्ञानिक अधिकृत	६
६. वैज्ञानिक सहायक	५
७. प्राविधिक सहायक	५
८. प्रयोगशाला प्राविधिक	४
(ख) <u>प्रशासन सेवा</u>	
१. सहायक निर्देशक	९
२. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	८
३. प्रशासकीय अधिकृत	७
४. सहायक प्रशासकीय अधिकृत	६
५. सहायक लेखा अधिकृत	६
६. सहायक कम्प्युटर अधिकृत	६
७. प्रशासकीय सहायक	५
८. लेखापाल	५
९. पुस्तकालय सहायक	५
१०. कम्प्युटर अपरेटर	५
११. सह-लेखापाल	४
१२. कार्यालय सहायक	४
१३. कार्यालय सुरक्षक	तह विहिन
१४. कार्यालय सहयोगी	तह विहिन
१५. सवारी चालक	तह विहिन

२. प्रकरण १ मा लेखिए देखि बाहेक कार्यालयमा समितिले तोकिए बमोजिमका अन्य पद र तहका कर्मचारीहरु रहन सक्नेछन् ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-४
(नियम ७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

<p style="text-align: center;">राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कार्य विवरण फाराम</p> <p>१. पदको नाम :- तह :- स्थायी अस्थायी</p> <p>२. तलब (मासिक) :-</p> <p>३. काम गर्ने समय :-</p> <p>४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p style="text-align: center;">पद संकेत :-</p> <p>५. महाशाखा शाखा कार्यालय</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-</p>	
<p>आवश्यक योग्यता :-</p>	
<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p style="text-align: center;">..... (कर्मचारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p style="text-align: center;">..... (शाखा/इकाई प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:-</p> <p style="text-align: center;">..... (विभागीय/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:-</p>

अनुसूची-५
(नियम २० संग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

<u>पद</u>	<u>शैक्षिक योग्यता</u>
१. कार्यालय सहयोगी	सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
२. कार्यालय सुरक्षक	सैनिक वा प्रहरी वा सुरक्षा सम्बन्धी सेवामा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भई शारीरिक रूपमा तन्दुरुस्त एवं सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
३. सवारी चालक	कक्षा पाँच उत्तीर्ण गरी सवारीचालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।
४. कार्यालय सहायक	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
५. सह-लेखापाल	गणित वा ऐन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
६. ✂
७. लेखापाल	व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
८. पुस्तकालय सहायक	पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई घटीमा एक महिनाको पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी संस्थागत तालिम हासिल गरेको ।
९. प्रशासकीय सहायक	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१०. कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त । वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि संचालित ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
११. सहायक कम्प्युटर अधिकृत	कम्प्युटर विज्ञान वा कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको

✂ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

१२.	सहायक लेखा अधिकृत	व्यवस्थापन, व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्रमास्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१३.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	स्नातक तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
१४.	प्रशासकीय अधिकृत	स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
१५.	✂	
१६.	प्रयोगशाला प्राविधिक	विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको
१७.	प्राविधिक सहायक	समितिले तोके बमोजिमको प्राविधिक विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको
१८.	वैज्ञानिक सहायक	विज्ञानमा समितिले तोके बमोजिमको विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
१९.	सहायक वैज्ञानिक अधिकृत	विधि विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा विज्ञानमा समितिले तोके बमोजिमको विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको । वा विज्ञानमा स्नातक तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी विधि विज्ञानको कुनै विषयमा डिप्लोमा वा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम वा सम्बन्धित क्षेत्रमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
२०.	वैज्ञानिक अधिकृत	विधि विज्ञानमा विद्यावारिधी हासिल गरेको । वा विधि विज्ञानमा स्नातकोत्तर वा विज्ञानमा समितिले तोके बमोजिमको विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित क्षेत्रमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

अनुसूची-६
(नियम २६ संग सम्बन्धित)

अन्तरवार्ताको फाराम

विज्ञापन नं. पद:- तह:- सेवा:-
समूह:- सम्बन्धित कार्यालय:-

पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या:- अन्तरवार्ता मिति:-

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

अन्तरवार्ताकर्ताको दस्तखत :-
नाम, थर:-
दर्जा:-

अनुसूची-७
(नियम ३१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमुना

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगाला विकास समितिको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन । निजमा रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया छ ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :-
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-
(ग) मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको -

- क) नाम:-
ख) दस्तखत:-
ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.:-
घ) मिति:-

अनुसूची-८
(नियम ३२ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म ईश्वरको (आफ्नो धर्म ग्रन्थानुसार ईष्ट) ईमान सम्झी शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम देशप्रति वफादार रही, डर त्रासमा नपरी, रिसईवी, लोभलालच नलिई सच्चाई र ईमान्दारी साथ नेपाल अधिराज्यको कानून बमोजिम गर्नेछु । मलाई ठेकिएको काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहुन्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको :

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची-९
(नियम ३८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपीहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

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

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

०२. स्थायी ठेगाना
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउँ/नगर :-
गाउँ/टोल :-
ब्लक नम्बर :-कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
तस्वीर टाँस्ने०३. अस्थायी ठेगाना :-
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउँ/नगर :-
गाउँ/टोल :-
ब्लक नम्बर :-१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :-
श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा :-

१४. छोराको संख्या :-

०४. घर भएको जिल्ला :-

१५. छोरीको संख्या :-

०५. जन्मेको मिति
साल: महिना: गते:

१६. बाबुको नाम :-

१७. बाबुको पेशा :-

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

१८. बाजेका नाम :-

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :-

१९. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम,थर :-

०८. नागरिकता :-

ठेगाना :-

०९. धर्म :-

अञ्चल :-

१०. लिङ्ग :-

जिल्ला :-

११. हुलिया :-

गाउँ/नगर :-

२०. नियुक्तिको विवरण :-

कार्यालयको नाम :-

पद :-

श्रेणी :-

सेवा/समूह :-

नियुक्ति मिति :-

साल: महिना: गते:

वार्ड नम्बर :-

गाउँ/टोल :-

ब्लक नम्बर :-

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :-

२१. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण-

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छाडेको मिति:-

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

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत

--	--

दायाँ बायाँ

कार्यालयको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको संकेत नं.

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

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति:-

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत:-

कार्यालयको छाप:-

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

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

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.

क्र. सं. ०१	सर्टिफिकेट वा उपाधि ०२	अध्ययनको विषय ०३	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण ०९	कैफियत १०
			देखि ०४	सम्म ०५		नाम ०७	ठेगाना ०८		

राष्ट्रप्रमुखबाट प्राप्त बक्सेको विभूषण, प्रशंसा-पत्र

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.:

क्रम संख्या ०१	विभूषण प्रशंसा-पत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

विदा र औषधी उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. :-

विवरण	घर विदा			बिरामी विदा			प्रसूती विदा			प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन शाखाले भने :-

- (१) ठेगाना परिवर्तन :-
- (२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :-
- (३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको
दस्तखत:-
मिति:-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखत:-
मिति:-

अनुसूची-१०

(नियम ५३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख	-	कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ	-	बहुवा समितिले भर्ने
खण्ड ङ	-	अभिलेख ब्यवस्था

३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भने भनि तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धी भर्नु पर्नेछ। उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो 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 मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकन कर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ। पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अझ संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ।
७. एउटा अवधि भित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको ब्यहोरा भरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन कर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।
९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश नगरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ। यो नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अङ्क दिइनेछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :- मूल्याङ्कन अवधि :-देखिसम्म

१. पद:-

२. श्रेणी:-

३. सेवा:-

४. कार्यालय/शाखाको नाम:-

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

खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धी						
				कर्मचारीले भर्ने			सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)
<u>लक्ष्य तोकिएको कामहरु</u>										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
<u>लक्ष्य नतोकिएको कामहरु</u>										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम :-

<u>कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरु:-</u>			<u>सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:-</u>
<u>कामहरु</u>	<u>कारणहरु</u>	<u>समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु</u>	(क) कारणको औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठिक <input type="text"/>
(ख)	(ख)	(ख)	बेठीक <input type="text"/>
(ग)	(ग)	(ग)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास:-
(घ)	(घ)	(घ)	ठिक <input type="text"/>
			बेठीक <input type="text"/>
कर्मचारीको दस्तखत		मिति:-	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:-
			मिति:-

द्रष्टव्य :-

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धी विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर अङ्क	अति उत्तम ६	उत्तम ४.५	सामान्य ३	न्यून १.५	अति उत्तम ४	उत्तम ३	सामान्य २	न्यून १
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
	प्राप्ताङ्क				प्राप्ताङ्क				
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत मिति :-				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत मिति :-				

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

द्रष्टव्य: ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (ग)

कर्मचारीको नाम :-

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
(क) अतिकृत तह ९ र १० को कर्मचारीका लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशिलता (ईमान्दारिता गोपनियता आदी)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="१०"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको
दस्तखत:-
मिति:-

द्रष्टव्य : ९५ प्रतिशत भन्दा, बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको नाम :-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(ख) अतिकृत तह ६, ७ र ८ को कर्मचारीका लागि					
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारी, गोपनीयता आदी)					
(९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
(१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="१०"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको
दस्तखत:-
मिति:-

द्रष्टव्य : ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको नाम :-

ब्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(ग) सहायक तहका कर्मचारीका लागि					
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति र समयपालना					
(५) अनुशासन					
(६) ईमान्दारी र नैतिकता					
(७) काममा अग्रसरता, रुची र उत्साह					
(८) कामको विश्वसनियता					
(९) विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
(१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="१०"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको
दस्तखत:-
मिति:-

द्रष्टव्य : ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको नाम :-

ब्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५०
(घ) तह विहिन पदाधिकारीहरुको लागि					
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशक अनुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शिघ्रता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="१०"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य : ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-११

(नियम ८० को वउपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति

कार्यालयले प्रयोग गर्ने

नाम :-

कार्यालय :-

पद :-

शाखा :-

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. पर्व विदा र भैपरी आउने विदा		
	२. घर बिदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसुती विदा/प्रसुति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		

बिदाको मिति :- देखि सम्म

कर्मचारीको सही :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. पर्व विदा भैपरी आउने विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसुती विदा/प्रसुती स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

.....
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

विदा सकिने मिति

.....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत
कुनै कुरा भए जनाउने :-

स्वीकृत

अस्वीकृत

विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृति दिने अधिकृत

पद

मिति:

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगाला विकास समिति

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या :-

मिति :-

श्री

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

अनुसूची-१२
(नियम ८५ को उपनियम (२) र नियम १०० को उपनियम (११) संग सम्बन्धित)

बिदा तथा औषधी खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :-

तह र पद :-

सेवा/समूह

संकेत नं. :-

विवरण	भैपरी आउने विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसूती विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	बाँकी		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
विगतसाल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																									

अनुसूची-१३
(नियम १२८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:-
तह र पद:-
कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-
नाम:-
ठेगाना:-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कसको नाममा रहेको र निजले र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी या चल्लीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :-

नाम र पद :-

मिति :-

- द्रष्टव्य:** (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी उपर गरिने कानुन बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा सो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश गरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

अनुसूची-१४
(नियम १५३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री
कार्यालयका श्री ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री
कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री ले
.....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा देखिन आएकोले
निज श्रीसंग नियम १४८ को उपनियम (१) बमोजिमदिनको
म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद
कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ कसूरमा नियम १४१ को
खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही
भएभिन्न स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १५१ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग
गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टीकरण
पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात बुझीएका सबूद प्रमाण र पेश भएको
स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दासबूद प्रमाणबाट निज
श्रीले नियम बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले
निज श्री उपर नियम १४० को खण्डबमोजिम सजाय दिने
निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १५५ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र समिति
समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत :-

मिति :-