

**राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी
नियमावली, २०८१**

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८१” रहेको छ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृति भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम ३५ बमोजिमको नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) “अधिकृत तह” भन्नाले सेवाको छैटौँ तह वा सो भन्दा माथिका तह सम्झनु पर्छ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) “आदेश” भन्नाले राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२ सम्झनु पर्छ।

(ङ) “लोक सेवा आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ) “कार्यालय” भन्नाले समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ज) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले आदेशको दफा ७ बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश स्थित शाखा कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) “नाता” भन्नाले कुनै व्यक्तिको बाबु-आमा, सासु-ससुरा, पति, पत्नी, छोरा-बुहारी, छोरी-ज्वाइँ, दाजु-भाउजू, भाइ-बुहारी, दिदी-भिनाजु, बहिनी-ज्वाइँ,

जेठाजु-जेठानी, देवर-देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानीआमा-सानोबुबा, भतिजा, भतिजी, भाज्जा, भाज्जी, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाइ, साढु भाइ र तिनका छोराछोरी सम्झनु पर्छ ।

- (ट) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम १४ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले समितिले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “शाखा कार्यालय” भन्नाले प्रदेशमा रहेको प्रयोगशालाको शाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य-सचिवलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “समिति” भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (द) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको नियम ५ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सहायक तह” भन्नाले तह पाँचौं र सो भन्दा मुनिका तह सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सेवा” भन्नाले नियम ४ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला सेवा 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.), पर्मनेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रिनकार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (फ) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

(ब) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले समितिबाट नियुक्त वा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्या: (१) यस नियमावलीको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन वा व्याख्या गर्दा कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले नियमावलीको तत्सम्बन्धी व्यवस्थाको व्याख्याको लागि समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ र व्याख्या गरी निर्णय गर्नेछ र समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाका गठन र पद व्यवस्था

४. सेवाको गठन: (१) समितिमा राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला नामको सेवा गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई सेवा रहनेछन् ।

५. सेवाको समूह: सेवा भित्र रहेका पदको कामको प्रकृति र त्यस्तो काम सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमका समूह रहन सक्नेछन् ।

६. सेवाको तह विभाजन: अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम सेवामा अधिकृत र सहायक तह रहनेछन् ।

७. सेवाका पद (१) सेवाका विभिन्न तहमा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम विभिन्न प्रशासनिक तथा प्राविधिक पद रहनेछन् ।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

८. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: (१) समितिको सेवाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरबन्दी निर्धारण गर्ने निर्णय भएपछि समितिले पदको सेवा, समूह, तह र स्तर समेत खुलाई दरबन्दी दर्ता किताबमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको स्वीकृत दरबन्दीमा थपघट गर्नु परेमा वा सङ्गठनात्मक संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेमा समितिले कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण,

सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

तर सङ्गठन संरचना परिवर्तन गर्दा थप आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

- (क) कुनै कर्मचारी एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि अध्ययन, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी बिदा 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 सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१०. सेवाको पदपूर्ति: (१) सेवाको रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

पद	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क) तह विहीन	-	-	-	-
(ख) सहायक चौथो तह	१००%	-	-	-
(ग) सहायक पाँचौँ तह	४०%	२०%	-	४०%
(घ) अधिकृत छैटौँ तह	७०%	-	-	३०%
(ङ) अधिकृत सातौँ तह	-	५०%	-	५०%
(च) अधिकृत आठौँ तह	१०%	३५%	२०%	३५%
(छ) अधिकृत नवौँ तह	-	४०%	२०%	४०%
(ज) अधिकृत दसौँ तह	१०%	३५%	२०%	३५%

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पदको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

(क) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको 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 मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवाका 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।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित समूहका सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट गरिनेछ।

(४) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो नियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने तह विहीन पद स्वतः खारेज हुनेछन्। त्यस्तो तहका पदबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	- तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	- सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेसी	- 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 सम्झनु पर्छ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र

सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ।

(३) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (५) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्कत भएका व्यक्तिबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत जातिभित्र एक भन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा समाज कल्याण परिषदबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्र वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा,

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुख वा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (५) को स्पष्टीकरणको खण्ड (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

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

१२. पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने: (१) नियम ११ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि पदपूर्ति समितिले नियम १० बमोजिम पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहमतिको लागि पठाउँदा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।

१३. पदपूर्तिमा बन्देजः (१) सेवाको कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) कुनै नयाँ सिर्जना भएको पद वा रिक्त पद समितिले तोकेको अवधिभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ।

तर अवधि नतोकिएकोमा त्यस्तो पद रिक्त भएको मितिले सामान्यतया एक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति नगरिएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

१४. पदपूर्ति समितिको गठनः (१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन 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 (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी), लोक सेवा आयोग | -सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी), मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिमध्येबाट समितिले तोकेको मानव संशाधन विज्ञ एक जना | -सदस्य |
| (ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत प्रतिनिधि वा कर्मचारी रहने छैन।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको बैठकमा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) समितिको प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

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

(७) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(८) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित विज्ञले समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

१५. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रमको ढाँचा तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण कार्यालयबाट प्राप्त गरी त्यस्तो पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लोक सेवा आयोग समक्ष पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) विज्ञापन बमोजिम प्राप्त हुन आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भई सोको नतिजा प्राप्त भएपछि यस नियमावलीको अधीनमा रही तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि मिति, समय र स्थान समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,
- (झ) परीक्षा सम्बन्धी कार्यको लागि दक्ष/विज्ञको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने,
- (ञ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र समितिलाई गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा पदपूर्ति समितिले काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले गरेको कामको जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

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

१६. खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने: (१) सेवाको रिक्त पदमा नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

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

१७. पाठ्यक्रम: (१) सेवाको रिक्त पदपूर्तिको लागि खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा लिइने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा तयार गरी लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

१८. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिन र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्दा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विज्ञापन तथा पाठ्यक्रम कार्यालयको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

तर उमेर, शैक्षिक योग्यता, समकक्षता, तालिम, भौगोलिक अङ्क वा अनुभवको अङ्क गणना गर्दा दरखास्त पेश गर्ने प्रयोजनको लागि थप भएको समयावधिलाई मान्यता दिईने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको सङ्ख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको

हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतको विवरण त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले अनलाइन माध्यमबाट समेत दरखास्तलिन सक्नेछ ।

(५) विज्ञापन गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१९. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाए वा नखुलाएको,

(ख) उम्मेदवारको विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उमेर भए वा नभएको,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भए वा नभएको,

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

(घ) सेवासँग सम्बन्धित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क पत्र (ट्रान्सकृष्ट) को प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न भए वा नभएको,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भए वा नभएको,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धतानिर्धारण भए वा नभएको,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न रहे वा नरहेको,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न भए वा नभएको,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको भए नभएको र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरे वा नगरेको,

- (ज) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरे वा नगरेको,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न गरे वा नगरेको,
- (ठ) उम्मेदवारले दरखास्तमा दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरे वा नगरेको,
- (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको र दर्ता नवीकरण गरेको वा नगरेको,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरे वा नगरेको।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामको हकमा उपनियम (१) को अतिरिक्त देहायको विषयमा समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा भए वा नभएको र सोको प्रमाण पेश गरे वा नगरेको,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भए वा नभएको।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२०. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १९ बमोजिम छानबिन गर्दा रीत पुगेको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रवेशपत्रमा त्यस्तो प्रवेशपत्र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने अधिकृतले समेत दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्त उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित शर्त पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(६) अनलाइनबाट माग गरिएको दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था सोको सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ । विज्ञापन प्रकाशन गर्दाकै बखत उम्मेदवारको युजर मेन्युअल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२१. नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) नियम २० बमोजिम स्वीकृत दरखास्तको आधारमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम थर, आमाबाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको नामावली दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको नामावलीको विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

२२. उमेरको हद: (१) सेवाको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको परीक्षामा उम्मेदवार हुनका लागि देहाय बमोजिमको उमेर हद हुनेछ:-

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतिस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काईस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतिस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ग) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष ननाघेको,

(घ) आठौं तह र दसौं तहको पदको हकमा नियम २३ को उपनियम (२) को अधीनमा रही पैतालिस वर्ष ननाघेको ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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

२३. न्यूनतम योग्यता: (१) सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत तह आठौं र दसौं तहको पदका लागि लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको अधिकृत तहको पदमा आठौं तहको लागि कम्तीमा पाँच वर्ष र दसौं तहको लागि कम्तीमा सात वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्ष कम हुनेछ ।

२४. नियुक्तिको लागि अयोग्यता: देहायको व्यक्ति सेवाको कुनै पदमा नियुक्तिको लागि योग्य हुने छैन:-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) नियम २२ बमोजिमको उमेर नभएको,

(ग) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागु औषध बिक्री वितरण तथा निकासी वा पैठारी, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसुरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ङ) नियम २३ बमोजिमको योग्यता नभएको ।

२५. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने सेवाको रिक्त पदमा लिखित परीक्षाको अतिरिक्त त्यस्तो पदको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम कुनै वा सबै छनौट विधि अवलम्बन गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक,

(ख) अन्तर्वार्ता,

(ग) समितिको पूर्व स्वीकृतिमा अन्य कुनै विधि ।

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

तर प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) उम्मेदवारको अन्तिम छनौट गर्दा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीमा निर्धारण भएको अङ्क भारका आधारमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता वा अन्य कुनै विधिबाट प्राप्त सबै अङ्क जोडी योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२६. लिखित परीक्षाको सञ्चालन: (१) सेवाका रिक्त पदको पूर्तिको लागि लिइने लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन हुने लिखित परीक्षामा कर्मचारीले सेवाको समान तहको पदमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

२७. दरखास्त दस्तुर: (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता बापत लाग्ने दस्तुर समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) कुनै कारणले दरखास्त अस्वीकृत भएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२८. लिखित परीक्षाको नतिजा तथा अन्तर्वार्ताको कार्यक्रम प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र समितिले प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने गरी अन्तर्वार्ताको कार्यक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पदसङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ । माग भएको रिक्त पदसङ्ख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पदसङ्ख्याको दोब्बरसङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले तीस दिनभित्र लोक सेवा आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्रयोगशाला मार्फत लोक सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) अन्तर्वार्ताप्रयोजनको लागि लोक सेवा आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा स्वीकृत रोष्टरबाट पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालिस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत वा घटीमा चालिस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ । अन्तर्वार्ता सम्बन्धी फाराम अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा: (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसले शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,
- (ख) अन्तर्वार्तादिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट उम्मेदवारको परिचयका साथै प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यले विषय प्रवेश गर्ने,

- (घ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (च) अन्तर्वार्तामा सामान्यतया मौलिक र वस्तुगत सवाल राखी पूर्वाग्रह रहित तवरले तटस्थ रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, मोबाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा कुनै चर्चा, परिचर्चा र टिप्पणी नगर्ने,
- (झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,
- (ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरुचि र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,
- (ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोख, सामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा संलग्नताका सम्बन्धमा जानकारी लिने,
- (ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,
- (ड) अन्तर्वार्तालाई सहज वातावरणको सिर्जना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,
- (ढ) सरल, बोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,
- (ण) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोर्न्याएर प्रश्न नगर्ने,
- (त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,
- (थ) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्नबिच अन्तर सम्बन्धित प्रश्न सोध्ने,
- (द) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,

- (घ) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,
- (न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,
- (प) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,
- (फ) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, धैर्यता, अधैर्यता समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ब) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, भेषभुषा, वैचारिक आस्था जस्ता विषयमा तटस्थ भई पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (भ) उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रूपले दिने,
- (म) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यको सहमति लिई उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

(२) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई समितिका सदस्यको रोहबरमा सिलबन्दी गरी समितिका सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिनु पर्नेछ । यसरी अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पट्याई खाममा राख्नु अघि प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी प्रत्येक अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारामको पछाडि पट्टि अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएका अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामको जोर्नीजोर्नीमा समेत समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने शाखाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सिलबन्दी खाममा अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३१. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण उल्लेख गरी अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन समितिले तोकेको दस्तुर सहित निवेदन

दिएमा र निवेदनको ब्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि समितिबाट निर्धारण भएकोमिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र समितिले तोकेको दस्तुर सहित निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको ब्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्तालिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

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

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा सोबाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

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

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

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

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

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

(५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको

विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

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

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

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

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

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

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

३४. गोप्य रहने: (१) पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

३५. **सेवाको पदमा नियुक्ति:** (१) अधिकृत तहका कर्मचारीको नियुक्ति समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशकबाट गरिनेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा नयाँ पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न हुँदैन ।

(३) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(४) उपनियम (२) वा (३) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब भत्ता बापतको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३६. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:** नियम ३२ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सामान्यतया सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक महिनाभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा 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 रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३७. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३८. **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३९. **पदस्थापन:** कर्मचारीको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतलाई विचार गरी गरिनेछ ।

४०. **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 गरिँदा

यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही सम्बन्धी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन। नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

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

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

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(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 ।

४२. **करारमा नियुक्ति:** (१) देहायका अवस्थामा सहायक तहको पदको हकमा अध्यक्षको सहमति लिई कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृत तहको पदको हकमा समितिले एक पटकमा एक 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।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगबाट दोषी ठहरिएको वा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

४३. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१० बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-४

निमित्त वा कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

४५. निमित्त भइ कामकाज गर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख पन्ध्र दिनसम्म बिदा बसेमा, काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ। त्यसरी कुनै कर्मचारीलाई निमित्त भई कामकाज गर्न नतोकिएको भए तापनि एक तह मुनिको त्यस्तो वरिष्ठ कर्मचारीले स्वतः निमित्त भई कामकाज गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले निमित्त भई कामकाज गरेको अवस्थामा कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पदमा निमित्त भई काम गरेकोभए अध्यक्षलाई र कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेकोभए कार्यकारी निर्देशकलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

४६. कायम मुकायम: (१) कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएमा वा कार्यकारी निर्देशक पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समितिको वरिष्ठतम् 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 एकै समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन।

(४) यस नियम विपरीत कुनै पदमा छ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

४७. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) नियम ४५ र ४६ बमोजिम निमित्त वा कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको नगद मौज्जात, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई कामकाज गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त वा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा सो अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारबाहीको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व निज निमित्त वा कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

परिच्छेद-५

सरुवा, काज, सेवा परिवर्तन र बढुवा

४९. सरुवा गर्ने अधिकार: (१) समितिको कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता, औचित्य तथा कार्यबोझको आधारमा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ । सरुवा गर्दा सामान्यतया दुई वर्ष नपुगी सरुवा गरिने छैन ।

(२) सरुवा भएको पदमा बहाल नगरिकन अर्को पदमा सरुवा गरिने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-११ र अनुसूची-१२ बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

(५) सहायक तह र तहविहीन कर्मचारीलाई घरपायक भएको स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(६) उमेरको हदका कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक तहको कर्मचारीलाई सामान्यतः पहिलो पटक नियुक्ति हुँदा जुन कार्यालयको लागि नियुक्ति गरिएको हो सो कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा पाँच वर्षको अविधि पूरा नभएसम्म सरुवा गरिने छैन ।

(८) दुई वर्ष मुनिको बच्चा भएका, गर्भवती, एकल र निजको पति समेत सरकारी सेवामा रहेको महिला कर्मचारी भए निजको माग बमोजिम सरुवा गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(९) कर्मचारीको सरुवापत्रको ढाँचा अनुसूची-१३ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

५०. **रमाना र बहाली म्याद:** (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई समितिको कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त बढीमा एक्काईस दिन र तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ। बरबुझारथको निमित्त सात दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

तर घर भएको जिल्ला स्थित कार्यालयमा सरुवा भएमा तयारी म्याद पाइने छैन।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिइनेछ। रमानापत्रमा तोकिएको मितिमै कर्मचारी रमाना हुनु पर्नेछ।

५१. **लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति स्पष्ट खुल्ने लिखित प्रतिवेदन बहालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा र एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

५२. **काज खटाउने अधिकार:** समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीलाई समितिको कार्यक्रम तथा जनशक्ति विकासको सिलसिलामा काज वा भ्रमणमा खटाउनु पर्दा काज वा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारी वा निकायमा निहित रहनेछ:-

(क) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको हकमा समिति,

(ख) कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्ष,

(ग) समिति अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक,

(घ) समिति अन्तर्गतका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख।

तर विदेशमा कर्मचारी काजमा खटाउँदा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

५३. **पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वर्गीकरण:** भ्रमण खर्च सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई निम्न तहमा वर्गीकरण गरिएको छ:-

(क) समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक	-विशिष्ट तह
(ख) अधिकृत दसौं तह	-प्रथम तह
(ग) अधिकृत नवौं, आठौं, सातौं र छैटौं तह	-द्वितीय तह
(घ) सहायक पाँचौं र चौथो तह	-तृतीय तह
(ङ) तह विहीन	-चौथो तह

५४. **सेवा वा समूह परिवर्तन:** (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समितिको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष र समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयको कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क चालीस प्रतिशत हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमापरेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी तीन वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार लोक सेवा आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ ।

५५. **बढुवा:** समितिले सेवाको पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिस बमोजिम गर्नेछ ।

५६. **बढुवा द्वारा पदपूर्ति:** बढुवाको निमित्त कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएका रिक्त पद बढुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछन् ।

५७. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : (१) माथिल्लो पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि नियम २३ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछः-

(क) सहायक पाँचौँ तहसम्मको पदको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको,

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

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

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा अधिकृत छैटौँ तहको लागि शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई दसौँ तहसम्मको पदमा बहुवा हुन बाधा पर्ने छैन ।

५८. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: नियम ५७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 ५४ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षसम्म,

(ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।

५९. 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 ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

६०. कम्प्यूटर अपरेटर पदको बढुवाः (१) प्रशासन सेवा विविध समूहमा रहेका कम्प्यूटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारी प्रशासन सेवा तर्फको अधिकृत तहको पदको बढुवामा सम्भावित उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम माथिल्लो तहको पदमा बढुवा भएपछि रिक्त हुने कम्प्युटर अपरेटर पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६१. बढुवाको आधारः (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

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

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४० अङ्क
(ख) ज्येष्ठता बापत	३० अङ्क
(ग) भौगोलिक आधारमा वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरे बापत	१६ अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता	१२ अङ्क
(ङ) तालिम बापत	२ अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

६२. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई अनुसूची-१५ बमोजिम क्रमशः "क", "ख", "ग" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३.२५ अङ्कका दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.५० अङ्कका दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.२५ अङ्कका दरले ।

(२) अनुसूची-१५ मा उल्लिखित जिल्लामा कार्यालय नभएमा त्यस्तो जिल्लाको भौगोलिक अङ्क दिइनेछैन ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा दुई सय तेत्तिस दिन भन्दा कम अवधिको लागि रुजु हाजिर भएमा "घ" वर्गको अङ्क दिइने छैन । पदस्थापन भएको क्षेत्रमा छ महिना भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिन रुजु हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिको लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण: रुजु हाजिर भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक विदा, किरिया विदा, प्रसुति विदा, भैपरी आउने तथा पर्व विदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि सम्झनु पर्छ र सो बाहेकका विदा, काज तथा तालिम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन ।

(५) वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको अवधिको गणना गर्दा एक भौगोलिक क्षेत्रबाट अर्को भौगोलिक क्षेत्रमा जिम्मेवारी तोकी वा सरुवा भएपछि दिइने रमाना पत्रको आधारमा गरिनेछ । रमाना पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीलाई त्यस अवधिको न्यूनतम अङ्क पाउने वर्गीकृत क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ । नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्रको आधारमा हाजिर भएको मितिदेखि वर्गीकृत क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

(६) वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

(७) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारी पुनर्बहाली भै कामकाज गरेमा निजलाई हटाइएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिँदा जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट हटाइएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

६३. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा: नियम ६१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा 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।

६४. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१६ बमोजिम हुनेछ ।

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

तर, -

- (क) उपनिर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।
- (ख) कार्यालय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।
- (ग) सुपरिवेक्षक हुन कम्तीमा छैटौँ तहको अधिकृत हुनु पर्नेछ ।

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

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

(४) शाखा कार्यालयको सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

- | | |
|---|----------|
| (क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको वरिष्ठ अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत कर्मचारी | -सदस्य |

(५) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

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

(६) शाखा कार्यालयको अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- | | | |
|-----|--|----------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक | -अध्यक्ष |
| (ख) | कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कम्तीमा नवौँ तहको कर्मचारी | -सदस्य |
| (ग) | प्रमुख, प्रशासन शाखा | -सदस्य |

तर,-

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

(२) प्रशासन शाखाको प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकी दिएको उपनिर्देशकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम गरिएको छः-

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|
| (क) | सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | २५ अङ्क |
| (ख) | पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम | १० अङ्क |
| (ग) | पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | ५ अङ्क |

(८) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

- (क) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबिन गरी सो फाराममा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणविच सामजस्य कायम गर्ने,
- (ख) कुनै कार्यालय वा विषयगत शाखाको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनविचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ग) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ 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 कार्यकारी निर्देशकले राख्ने व्यवस्था गर्ने।

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

तर, -

- (क) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।
- (ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। एक वर्ष भन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कुल प्रासाङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने तथा अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय तथा लापर्वाहीपूर्ण ढङ्गबाट कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक आर्थिक वर्षको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन।

तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरी एक आर्थिक वर्ष पूरा भएको भए कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

तर, -

(१) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(२) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

६६. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई 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 बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:-

	शैक्षिक योग्यता	अङ्क
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	नौ
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	तीन
(२)	सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिँदा अधिकतम दुई अङ्क दिइनेछ ।	

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको १.५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको १ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क

गणना गर्दा जुन तहमा छुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन।

६७. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबै भन्दा बढी 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 कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(ख) अधिकृत तह छैटौँसम्मको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि नियम २३ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ। सो भन्दा माथिको तहको पदको लागि अधिकृत छैटौँ तहको पदको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम बढुवा गर्दा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने कारवाही सम्पन्न भएपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६८. तह विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) तह विहीन पदको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ड) पाँचौंस्तर

(२) तह विहीन पदमा शुरु नियुक्ती हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) सजायको अभिलेख नभएको तह विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम गर्नेछः-

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

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

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बिस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(घ) बिस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

(४) यो नियम प्रारम्भ भए पछि तहविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलीपल्ट देखि लागु हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर नियम ५९ को अवस्थामा सो समयावधि समाप्त भएको भोलीपल्टदेखि लागु हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९. **बढुवा नामावलीको प्रकाशन:** पदपूर्ति समितिले बढुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारमा प्राप्त गरेको अङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

७०. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नियम ६९ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सहायक तहका कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी साठी दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

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

७१. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति: (१) नियम ६९ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतिस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ। त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) नियम ७० बमोजिम बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:-

(क) नियम ७० को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,
र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि
।

(३) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई फुकुवा भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

७२. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: अधिकृत तहको पदमा बढुवाको कारबाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि स्पष्ट नभएको कुनै विषयमा अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या गरी त्यस्तो कठिनाई सम्बोधन गर्न सक्नेछ।

७३. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रही रहेको कर्मचारीको नियम ११३ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भए पछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

७४. बढुवाको लागि विज्ञापन: नियम १० बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता तथा सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।
७५. उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।
७६. बढुवाका शर्तमा परिवर्तन: नियम ५७, ५८, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६ र ६७ मा कुनै संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको विषय एक वर्षपछिको मितिदेखि मात्र लागु गरिनेछ।

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा

७७. कर्मचारी समितिको अधीन हुने: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ।
७८. समय पालन र हाजिरी: (१) कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयमा हाजिर हुने कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ। समितिले कर्मचारीलाई आएको र गएको समय खुल्ने गरी विद्युतीय हाजिर गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) 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।

(४) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

७९. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिइ जानु पर्नेछ। बिना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ।

८०. छड्के जाँच: कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारी कार्यालयमा नियमित हाजिर भए वा नभएको र कार्यालय समयमा बस्ने गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा छड्के जाँच गर्नु पर्नेछ। त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले सो सम्बन्धमा मनासिब कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाउनु पर्नेछ ।

८१. बिदा: (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ:-

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

(२) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्यालयको कार्यसञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(३) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको दिनमा काम गरेको सट्टा बिदा लिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सट्टा बिदा सोही वर्षभित्र लिईसक्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको सट्टा बिदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा वा कार्यालय समयको अतिरिक्त थप समय काम लगाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम अतिरिक्त काम गरेको समयको भत्ता दिन सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

स्पष्टीकरण: यो नियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

(५) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम नियम १२१ को उपनियम (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

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

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

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम नियम १२१ को उपनियम (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस 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 वर्षसम्म असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

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

८५. प्रसूति बिदा: (१) महिला कर्मचारीले गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी अन्ठानबबे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

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

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

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८६. प्रसूति स्याहार बिदा : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू 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) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८७. किरिया बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु-आमा, बाजे-बज्यै, छोरा-छोरी 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 ।

८८. अध्ययन बिदा: (१) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलार्इ 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 भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलार्इ थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन र असाधारण बिदा समेत दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलार्इ उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ तर यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(७) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

(८) समितिको कुनै योजना वा कार्यक्रमलार्इ कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि समितिले कुनै कर्मचारीलार्इ मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलार्इ काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलार्इ 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 ।

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

(१०) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सके पछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगशालाले दिइरहेको कुनै सेवा बन्द हुने गरी अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न पाइने छैन । त्यस्तो सेवा बन्द हुने गरी बिदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

८९. असाधारण बिदा: (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु परेमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

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

तर,-

(क) नियम ८४ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

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

९०. बिदा माग गर्ने विधि: (१) बिदाको निकासको लागि कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१७ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय

मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदा मध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) घर बिदा र बिरामी बिदाको हकमा सात दिन भित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा साठी दिन भित्र ।

(३) बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा देहायको कुरामा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

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

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

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

(५) कुनै कर्मचारीले बिदा स्वीकृत नगराई नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निजको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

९१. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका कर्मचारीको देहाय बमोजिमको बिदालाई देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

<u>बिदाको किसिम</u>	<u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ख) घर बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ग) बिरामी बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख

(घ) प्रसूति बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) किरिया बिदा	-कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(छ) अध्ययन बिदा	-समिति
(ज) असाधारण बिदा	-समिति

(२) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितमा निजले गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको अध्यक्षले कार्यकारी निर्देशकको उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको बिदा स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यकारी निर्देशक आफैले लिन सक्नेछ ।

९२. **बिदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९३. **बिदा रद्द हुने वा सार्वजनिक बिदा गाभिने:** (१) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

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

९४. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

९५. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

९६. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९७. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधार: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका स्थायी कर्मचारीमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

- (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 ६१ बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता र शैक्षिक योग्यता बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको र कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको लागि अठ्चालिस वर्ष ननाघेको।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।
- (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हसामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ।
- (ड) छ हसामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनु पर्नेछ।

९८. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने : विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ९७ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

- (क) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,
- (ख) सबै कर्मचारीले पहिले मौका पाईसकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरिसकेपछि 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 बिचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

९९. मनोनयनमा बन्देज: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ५८ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्नु हुँदैन ।

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

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

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

१०१. कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि नियम १०० बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सरकारी मनोनयन तथा निजी प्रयासमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम १५६ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम सेवाबाट हटाएमा वा नियम १०० 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 कबुलियतनामा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत असुल गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकास भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम १०० बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

परिच्छेद-८

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

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

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

(३) नियम १०७ वा १५६ मा उल्लिखित 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 रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

१०३. तलबी प्रतिवेदन: (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी समितिबाट अनुमोदन गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यालयको लागि स्वीकृत दरबन्दी,

(ख) कार्यरत स्थायी कर्मचारीको तलब स्केल, भत्ता र वार्षिक ग्रेड वृद्धिको विवरण ।

१०४. 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 तोक्दा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिएको:-

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

(ख) साबिक पदमा पाइरहेका तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

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

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

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

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

१०६. 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 ।

१०७. 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 वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

१०८. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने: कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

१०९. 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 पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) नियम ८४ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

११०. 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 ।

१११. उपचार खर्च: (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक पाँचौँ तहको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक तहको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाइ आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

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

- (क) उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखी दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल 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 बिल बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत 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 मिनाहा हुनेछ ।

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

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिँदा बिस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी 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 दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) उपचार खर्च लिन बाँकी रकममा बिस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै कर्मचारी भए दश प्रतिशत, पच्चिस वर्ष सेवा अवधि पुगेको भए पन्ध्र प्रतिशत र पच्चिस वर्ष भन्दा माथिको सेवा अवधि भए पच्चिस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

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

(११) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख अनुसूची-१८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

११२. **थप आर्थिक सहायता:** समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई वा प्रयोगशालाको कामको असरले गर्दा कुनै ठूलो रोग लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियम १११ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान निवृत्तभरण र अशक्तवृत्ति

११३. **अनिवार्य अवकाश:** (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्ममिति 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 ।

११४. **अवकाश दिन सक्ने:** (१) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई समितिले 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 नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ग) कुनै कर्मचारीले बदनियतपूर्वक प्रयोगशालाको परीक्षण प्रतिवेदन झुटा तयार गरेमा वा परीक्षणको लागि निकालिएको नमुनामा फरक पारेको भन्ने पुष्टि भएमा ।

(२) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छु भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको 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) अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, नेपाल सरकारको शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय -सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको एकजना वरिष्ठ कर्मचारी -सदस्य

११५. स्वेच्छिक अवकाश : (१) समितिले मन्त्रालयको सहमति लिई स्वेच्छिक अवकाशको लागि सूचना प्रकाशित गरेको अवस्थामा बिस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका र पचास वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीको हकमानिजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी नियम ११६ बमोजिम उपदान दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा गर्दा कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष भन्दा बढी हुने गरी सेवा अवधि थप गरिने छैन ।

११६. उपदान: (१) संवत् २०६५ साल चैत ४ गतेपछि नियुक्त भई पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा 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 बिस 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 भए तापनि सेवा सुविधा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

११७. निवृत्तभरण: (१) संवत् २०६५ साल चैत्र ४ गते अघि समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई बिस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म समितिको सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले मात्र देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछः-

जम्मा सेवा वर्ष × 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 भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाल कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम हुने छैन ।

(३) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने कर्मचारी शारीरिक अस्वस्थताको कारणले समितिको सेवा गर्न असमर्थ भएमा त्यस्तो कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा पाँच वर्षसम्म

थपेमा निवृत्तभरण पाउन सक्ने रहेछ भने निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्षसम्म थपिनेछ ।

(४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थामा अघि गरेको सेवा वापत उपदान पाईसकेको ब्यक्ति 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 व्यहोरिने छ र सो सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिस वर्ष सेवा अवधि पूरा भई नियम ११३ बमोजिम अवकाश पाएको निवृत्तभरणको लागि योग्य कर्मचारीले चाहेमा निवृत्तभरणको सट्टा नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेख भए बमोजिमको उपदान लिन सक्नेछ ।

११८. निवृत्तभरण वृद्धि: नियम ११७ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश भएको निवृत्त कर्मचारीले बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

११९. पारिवारिक निवृत्तभरण: (१) कुनै कर्मचारी समितिको सेवामा छुट्टै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा निजको नजिकको नातेदारलाई नियम ११७ बमोजिम निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

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

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको पति वा पत्नी नोकरीमा छुट्टै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भईसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ । तर यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिले दोहोरो निवृत्तभरण पाउने छैन ।

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

१२०. बिमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिले एउटा सावधिक जीवन बिमा कोष स्थापना गरी कर्मचारीको सावधिक जीवन बिमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापित बिमा कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२१. अशक्त वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाचुञ्जेलसम्म 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 खाइपाइ आएको तलबले नियम ११७ 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 बापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाई भन्दा बढी कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दश हजार रुपैयाँसम्मको 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 बिरामी हुँदा नियम १११ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

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

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

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

१२२. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा: (१) कुनै कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा 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 १११ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपनियम (३) तथा नियम १२१ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान वा आफ्नै गम्भीर लापर्वाहीले 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 १२१ को उपनियम (६) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ ।

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

१२३. 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 खाइपाइ आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विदुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

(क) उपदफा (१) बमोजिमको मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भई सकेको हुनुपर्ने,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्ने ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिइसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) बमोजिमको उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् भने निजको गुजाराको निमित्त समितिले निजलाई अठार वर्ष उमेर नपुग्नुजेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहर्‍याएको दरले पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको 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 न्याय सङ्गत तरिकाबाट निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(६) मृत कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाई वा अविवाहिता दिदी बहिनी वा ती मध्ये कोही रहेछन् भने निजको गुजाराको निमित्त समितिले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहर्‍याएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

१२४. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुग्नुजेलसम्म 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:-

<u>कर्मचारीको तह</u>	<u>शुरु तलबको प्रतिशत</u>
(क) अधिकृत दसौँ तह	सात
(ख) अधिकृत नवौँ तह	आठ
(ग) अधिकृत आठौँ तह	दश
(घ) अधिकृत सातौँ तह	दश
(ङ) अधिकृत छैटौँ तह	एघार
(च) सहायक पाँचौँ तह	बाह
(छ) सहायक चौथो तह	बाह

(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 सम्झनु पर्छ ।

१२५. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियम अनुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१२६. समयपालन र नियमितता: समितिबाट निर्धारित समयमा कर्मचारी नियमित कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य काममा सहभागी हुनु हुँदैन ।

१२७. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य ईमानदारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

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

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१२८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१२९. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

१३०. समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र आफू सेवामा वहाल रहँदा वा अवकाश पश्चात समेत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।

१३१. आलोचना गर्न नहुने: (१) सरकारी नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा समितिको हित प्रतिकूल हुने गरी 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 भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

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

१३२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बिना आफू वा आफ्नो

परिवारको कुनै सदस्य मार्फत कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग 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 ।

१३३. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको 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 ।

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

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

१३५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

१३६. 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 मानिस बिच 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 हुँदैन ।

१३७. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल, घेराउ गर्न हुँदैन ।
१३८. 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 ।
१३९. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता: (१) कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीका संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।

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

१४०. कर्मचारीको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था: अधिकृत तह छैटौँ वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले आफ्नो पेशागत हकहितको लागि ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् । ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले कार्यविधि बनाई तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४१. सम्पत्ति विवरण: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो नियमावली लागु भएको तीन महिना भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको साठी दिन भित्र अनुसूची-१९ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१४२. यातना दिन वा यौन दुर्व्यवहार गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले यौन दुर्व्यवहार वा घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१४३. 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 छिटोछरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कार्यालयको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(४) 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 निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनु हुँदैन।

१४४. 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।

१४५. बहुविवाह र बालविवाह गर्न नहुने: कुनैपनि कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरीत बहुविवाह तथा बाल विवाह गर्नु, गराउनु हुँदैन।

१४६. हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानिपूर्वक, अनुशासनहीन वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

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

१४८. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१४९. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- (क) पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बन रहेको बखत,
- (ङ) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको बखत,
- (च) नेपाल सरकार वा समितिको निर्णयले कुनै अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न लगाएको बखत।

१५०. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिब मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको,

- (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै तहको पद वा सेवामा बहाल रहेको,
- (ग) दुई वर्षसम्म बेपत्ता भएको,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट सजाय पाएको,
- (ङ) अदालतबाट तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय पाएको,
- (च) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।

१५१. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा, शर्त र सुविधाको परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

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

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

(क) सामान्य सजाय:-

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

(ख) विशेष सजाय:-

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

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

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) नियम १५२ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म 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 लागु गर्ने गराउने दायित्व भएको कर्मचारीले सो कार्य नगरेमा,
- (छ) नियम १३३ को उपनियम (१) 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 ।

१५५. दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन 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 ।

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

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटकपटक मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (ड) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको समितिको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

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

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार 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 ।

१५७. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र नियम १५३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने तथा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

(क) सहायक तहको कर्मचारी	शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको उपनिर्देशक वा वरिष्ठ अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक
(ख) शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु अधिकृत तहका कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको उपनिर्देशक वा वरिष्ठ अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	समिति
(ग) शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र उपनिर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	समिति	कार्यकारी निर्देशक	समिति

(२) नियम १५३ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१५८. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५६ 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 झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद 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 कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई

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 ।

१५९. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नियम १५८ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१६०. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा वा 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 स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

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

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद 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 राय समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) नियम १५३ 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 कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएको कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१६२. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १६० बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने हो भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१६३. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम १५३ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजाय उपर चित्त नबुझेमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ बमोजिमको प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको 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 ।

(३) पुनरावेदकले चाहेमा आफैं वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरबी गराउन सक्नेछ ।

१६४. 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 सबुद प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-२० बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 अवस्था भएमा नियम १६३ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६५. पुनरावेदनको कार्यविधि: (१) नियम १५३ को खण्ड (क) बमोजिम कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफूसँग भएको सबुद प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो 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 पैंतिस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहर्‍याएमा थप पन्ध्र दिनसम्म परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रित नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विभागीय सजाय विरुद्धको त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक दर्ता भएको पुनरावेदनउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुरालाई समेत विचार गरी पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछः-

(क) सजायको आदेशमा लिएका आधार वस्तुनिष्ठ तथा यथार्थतामा आधारित भए वा नभएको,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम लिएका आधार सजाय गर्नको लागि पर्याप्त भए वा नभएको,

(ग) कसुर र सजायको अनुपात उपयुक्त भए वा नभएको ।

१६६. 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

१६७. पुरस्कारको व्यवस्था: (१) समितिले निश्चित मापदण्डको आधारमा कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्रदान गर्नेछ ।

(२) एउटै तहको पदमा लगातार तीन वर्षसम्म यस नियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा अत्युत्तम अङ्क पाई बढुवामा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले पुरस्कार स्वरूप पाँच तलब वृद्धिसम्म थप दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थप तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिईनेछ ।

१६८. हानिकारक वातावरणमा काम गरे बापत भत्ता दिन सकिने: स्वास्थ्यको लागि हानिकारक वातावरणमा काम गरे बापत समितिका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समितिले तोके बमोजिमको भत्ता दिन सकिनेछ ।

१६९. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) कुनै कारणले पदमा कायम नरहेमा वा सरुवा भइ जाने भएमा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति छ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाई, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७०. स्वार्थ बाझिएमा गर्ने: समितिका पदाधिकारी, पदपूर्ति समितिका पदाधिकारी वा यस नियम बमोजिम गठन हुने कुनै समिति वा उपसमितिका पदाधिकारी, सदस्य वा विज्ञले समितिको काम कारबाहीको क्रममा आफ्नो स्वार्थ बाझिने देखिएमा सो विषयको निर्णय प्रक्रियामा सहभागि हुनु

हुँदैन। त्यस्तो पदाधिकारी, विज्ञ वा कर्मचारीले स्वार्थ बाझिएको विषयमा समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१७१. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

१७२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य रूपमा राख्नेछ। निजले आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१७३. राजीनामा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था: सहायक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले राजीनामा स्वीकृति गर्नेछ ।

१७४. सेवाबाट बर्खास्त हुनेको अभिलेख राख्ने: भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको हुलिया समेत खुलेको तीनपुस्ते विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१७५. विशेष आर्थिक सुविधा: कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

१७६. ईलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था: काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपरिचित परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको ईजाजत लिई वा ईजाजत 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 ।

१७७. अन्यत्रबाट सरुवा: (१) समितिको कुनै तहको रिक्त पदमा नेपाल सरकारको सेवामा रहेका वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको समान तह वा श्रेणीका पदमा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारी त्यस्तो रिक्त पदमा सरुवा हुन चाहेमा नेपाल सरकारको कर्मचारीले नेपाल सरकारको र नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको कर्मचारी सम्बन्धित संस्थाको

स्वीकृतिमा समितिलाई त्यस्तो कर्मचारी उपयुक्त हुने देखिएमा समितिको समान तहको पदमा सरुवा नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा हुने कर्मचारीको तह वा श्रेणीसँग मिल्ने गरी समितिले सेवाको तह र श्रेणीमा मिलाउन गर्नेछ।

१७८. सेवा अवधिको गणना: (१) समितिको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीको बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण बिदामा बसेको भएमा त्यस्तो अवधि कटाई सेवा गरेको अवधि गणना गरिनेछ।

(२) बढुवा तथा ज्येष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत मानि निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ।

(३) समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ति हुनु अघि नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र प्रयोगशालाको सेवामा रही अटुट रूपमा सेवा गरेको अवधिलाई देहायको आधारमा सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ:-

(क) स्थायी कर्मचारीले पाउने सरहको सुविधा दिई लगातार (कन्टिन्यूइङ पोजिसनमा) नियुक्त भएका कर्मचारीको शत प्रतिशत,

(ख) अस्थायी (फिक्सटर्म) वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीमध्ये अधिकृत तहको भए छ्यसट्टी प्रतिशत र सहायक तहको कर्मचारी भए पचहत्तर प्रतिशत।

१७९. कर्मचारीको पीर मर्का, गुनासो, सुनुवाईको व्यवस्था: (१) कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीर मर्का तथा गुनासो देहायको गुनासो सुनुवाई समिति समक्ष राख्न सक्नेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक -संयोजक

(ख) समितिले तोकेको निर्देशक -सदस्य

(ग) समितिको प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने गुनासो सुनुवाई समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

१८०. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

- (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 प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने।

१८१. 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 सजाय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन।

१८२. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका ब्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व थप हुने गरी अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्दा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

१८३. खारेजी र बचाउ: (१) राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

(२) राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६५ बमोजिम गरिएका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

अनुसूची-१
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)
सेवाको समूह विभाजन

१. प्रशासन सेवामा देहायका समूह रहनेछन्:-
- (क) सामान्य प्रशासन समूह,
 - (ख) लेखा समूह,
 - (ग) विविध समूह।
२. प्राविधिक सेवामा देहायका समूह रहनेछन् :-
- (क) जीव विज्ञान समूह,
 - (ख) भौतिक विज्ञान समूह,
 - (ग) रसायन विज्ञान समूह।

अनुसूची-२
(नियम ६ सँग सम्बन्धित)
सेवाको तह

(क)	दसौँ तह	अधिकृत प्रथम तह
(ख)	नवौँ तह	अधिकृत द्वितीय तह
(ग)	आठौँ तह	
(घ)	सातौँ तह	अधिकृत तृतीय तह
(ङ)	छैटौँ तह	

(क)	पाँचौँ तह	सहायक प्रथम तह
(ख)	चौथो तह	सहायक द्वितीय तह
(ग)	तह विहीन	सहायक तृतीय तह

अनुसूची-३
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सेवाका पद

(१) सेवामा देहायका पद रहनेछन् :-

(क) प्राविधिक सेवा

	पद	तह
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.	प्रयोगशाला प्राविधिक	४

(ख) प्रशासन सेवा

	पद	तह
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 विहीन
१४.	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन
१५.	सवारी चालक	तह विहीन

२. प्रकरण १ मा लेखिएदेखि बाहेक कार्यालयमा समितिले तोकिए बमोजिमका अन्य पद र तहका कर्मचारी रहन सक्नेछन् ।

अनुसूची-४
(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कार्यविवरण फाराम

<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>पद सङ्केत :-</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 ठिक 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 २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	तह	पद	शैक्षिक योग्यता
१	विहीन	कार्यालय सहयोगी	सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
२	विहीन	कार्यालय सुरक्षक	सैनिक वा प्रहरी वा सुरक्षा सम्बन्धी सेवामा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भई शारीरिक रुपमा तन्दुरुस्त तथा सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने ।
३	विहीन	सवारी चालक	कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी सवारीचालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।
४	चौथो	कार्यालय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
५	चौथो	सह-लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा लेखा विषय लिई एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
६	पाँचौं	लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा अर्थशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित मूल विषय लिई १०+२ वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
७	पाँचौं	पुस्तकालय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा कुनै विषयमा १०+२ वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई घटीमा एक महिनाको पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी संस्थागत तालिम हासिल गरेको ।
८	पाँचौं	प्रशासकीय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
९	पाँचौं	कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई १०+२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा १०+२ वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
१०	छैटौं	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान वा कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्मा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
११	छैटौं	सहायक लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा अर्थशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

१२	छैटौँ	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
१३	आठौँ	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत तहको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
१४	चौथो	प्रयोगशाला प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१५	पाँचौँ	वैज्ञानिक सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विधि विज्ञान/रसायन विज्ञान/भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान, वायोकेमिष्ट्रि, माइक्रोवायोलोजी, वायोटेक्नोलोजी, मोलिकुलर वायोलोजी वा जेनेटिक्स मुख्य विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
१६	छैटौँ	सहायक वैज्ञानिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विधि विज्ञान/रसायन विज्ञान/भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान, वायोकेमिष्ट्रि, माइक्रोवायोलोजी, वायोटेक्नोलोजी, मोलिकुलर वायोलोजी वा जेनेटिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
१७	आठौँ	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विधि विज्ञान/रसायन विज्ञान/भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान (बनस्पति वा प्राणी शास्त्र), वायोकेमिष्ट्रि, माइक्रोवायोलोजी, वायोटेक्नोलोजी, मोलिकुलर वायोलोजी वा जेनेटिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा विधिविज्ञान सँग सम्बन्धित विषयमा अधिकृत तहको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
१८	दसौँ	मुख्य वैज्ञानिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विधि विज्ञान/रसायन विज्ञान/भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान (बनस्पति वा प्राणी शास्त्र), वायोकेमिष्ट्रि, माइक्रोवायोलोजी, वायोटेक्नोलोजी, मोलिकुलर वायोलोजी वा जेनेटिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा विधि विज्ञानसँग सम्बन्धित विषयमा अधिकृत तहको पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

अनुसूची-६
(नियम २९ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वार्ताको फाराम

विज्ञापन नं.:- पद:- तह:- सेवा:-
समूह:- सम्बन्धित कार्यालय:-
पदसङ्ख्या :- उम्मेदवारको सङ्ख्या:- अन्तर्वार्ता मिति:-

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :-

नाम, थर:-

दर्जा:-

अनुसूची-७
(नियम ३० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
सिलबन्दी खाममा खुलाउनु पर्ने विवरण

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गर्ने खाम	
विज्ञापन नम्बर:	पद:
श्रेणी/तह:	सेवा:
समूह:	उपसमूह:
पदसङ्ख्या:	उम्मेदवार सङ्ख्या: उपस्थित अनुपस्थित
अन्तर्वार्ता मिति: जना मध्ये
मूल्याङ्कन फाराम थान:	हाजिरी पाना थान:
..... अङ्कित सिलछाप थान:	
मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको दस्तखत:	

अनुसूची-८
(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्र

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगाला विकास समितिको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको आन्तरिक रोग भएको पाईन। निजमारोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हलियाछ ।

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

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको,-

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

अनुसूची—९
(नियम ३८ सँग 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 प्रति जिम्मेवार रही, डर त्रासमा नपरी, रिसईवी, लोभलालच नलिई ईमानदारी साथ मुलुक प्रति वफादार रही प्रचलित कानून बमोजिम गर्नेछु । मलाई ठेकिएको काम सम्बन्धी मलाई ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहुन्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची-१०

(नियम ४३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा 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 सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं.: (प्रशासन शाखाले भर्ने)

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

वैयक्तिक विवरण

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

२. स्थायी ठेगाना

जिल्ला :-

गाउँपालिका/नगरपालिका :-

गाउँ/टोल :-

ब्लक नम्बर :-

३. अस्थायी ठेगाना :-

:-

जिल्ला :-

गाउँ/नगर :-

गाउँ/टोल :-

ब्लक नम्बर :-

४. घर भएको जिल्ला :-

५. जन्मेको मिति,-

साल: महिना: गते:

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति:-

८. नागरिकता:-

९. धर्म:-

१०. लिङ्ग:-

११. हुलिया:-

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम

श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा :-

१४. छोराको सङ्ख्या :-

१५. छोरीको सङ्ख्या :-

१६. बाबुको नाम :-

१७. बाबुको पेशा :-

१८. बाजेका नाम :-

१९. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :-

ठेगाना:-

जिल्ला:-

गाउँपालिका/नगरपालिका:-

वडा नम्बर:-

गाउँ/टोल:-

ब्लक नम्बर:-

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध:-

कर्मचारीको तस्विर

दुबै कान देखिने

तस्विर टाँस्ने

२०. नियुक्तिको विवरण :-

कार्यालयको नाम :-

पद :-

श्रेणी :-

सेवा/समूह :-

नियुक्ति मिति :-

साल: महिना: गते:

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

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छाडेको मिति:-

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

कर्मचारीको,-

दस्तखत,-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय,-

(बुढी औंलाको छाप)

प्रमुखको दस्तखत

--	--

दायाँ

बायाँ

कार्यालयको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको सङ्केत

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

 नं.:-

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति:-

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत

कार्यालयको छाप

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:

सङ्केत नं.:-

क्र.स.	सेवा र समूह ०२	पदको नाम ०३	तह ०४	कार्यालय को नाम ०५	नयाँ नियुक्ति सङ्ख्या बढुवा ०६	बहाल मिति ०७	निर्णय मिति ०८	तलब ०९	भत्ता १०	किताब दर्ता पाना नं. प्रशासन महाशाखाले भर्ने ११	कैफियत १२

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

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

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत 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		

राष्ट्र प्रमुखबाट प्राप्त विभूषण, प्रशंसा-पत्र

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं.:-

क्र.स. ०१	विभूषण प्रशंसा-पत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण/प्रशंशा-पत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं.:-

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

बिदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं.:-

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसुती बिदा			प्रसुति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा		
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

कर्मचारीको नाम :-

सङ्केत नं.:-

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

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको,-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-११
(नियम ४९ को उपनियम(३)सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने आफू अन्तर्गतका कार्यालयको कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी विवरण

कार्यालय:-

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

सि. नं.	तह	सेवा समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	कुल रिक्त पदसङ्ख्या	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भइ नसकेको सङ्ख्या	पदपूर्ति समितिमा माग पठाएको सङ्ख्या	रिक्त पदसङ्ख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोट :

(१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

(३) यो विवरण समितिको मुख्य कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

अनुसूची-१२
(नियम ४९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
सरुवाको विवरण

१. नाम:	६. समूह:
२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:	७. शैक्षिक योग्यता:
३. पद:	८. तालिम:
४. तह:	९. अन्य विवरण केही भए:
५. सेवा:	

साबिकको कार्यालय	सरुवा वा पदपस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य: यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयका प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
दस्तखत:	दस्तखत:
पद:	पद:
मिति:	मिति:

अनुसूची- १३
(नियम ४९ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)
सरुवापत्र

श्री

कर्मचारी सङ्केत नं.:

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको मिति को निर्णय अनुसार तपाईंलाई देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ।

साबिक पद र कार्यालय

कार्यालय:

सेवा: समूह:

पद: तह:

सरुवा भएको पद र कार्यालय

कार्यालय:

सेवा: समूह:

पद: तह:

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

कर्मचारी सञ्चय कोष

अनुसूची-१४
(नियम ५० को उपनियम(२)सँग सम्बन्धित)
रमानापत्र

राष्ट्रियविधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति,
..... कार्यालय

श्री

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई त्यस
कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम थर: २. सङ्केत नं. :
३. साबिक (क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा: (घ) समूह: (ङ) कार्यालय:
४. सरुवा भएको: (क) निर्णय मिति: (ख) पद: (ग) तह: (घ) सेवा:
(ङ) समूह: (च) कार्यालय:
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति:
७. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:
(क) घर बिदा दिन (ख) बिरामी बिदा दिन
(ग) प्रसूति बिदा दिन (घ) अध्ययन बिदा दिन
(ङ) असाधारण बिदा दिन (च) प्रसूति स्याहार बिदा दिन पटक
८. खाइपाइ आएको मासिक (क) तलब: (ख) तलब वृद्धि:
९. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:
१०. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:
११. प्रमाण पत्र नं.: र नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:
१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:
१३. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम:
१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको मिति:
१५. नागरिक लगानी कोष नं.: र सावधिक जीवन बिमा प्रमाणपत्र नं. :
१६. स्थायी लेखा नं.:

रमाना दिने,-

नाम:

पद:

मिति:

बोधार्थ :

श्री

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी)(सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन) ।

अनुसूची-१५
(नियम ६२ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण

वर्ग	जिल्ला
क	ताप्लेजुङ्ग, सोलखुम्बु, मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, रोल्पा, रुकुम पूर्व, रुकुम पश्चिम, हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालीकोट, डोल्पा, जाजरकोट, बझाङ्ग, बाजुरा, दार्चुला
ख	पाँचथर, भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभा, ओखलढुंगा, खोटाङ्ग, रामेछाप, रसुवा, अर्घाखाँची, गुल्मी, म्याग्दी, सल्यान, प्यूठान, डोटी, अछाम, डुँडेलधुरा, बैतडी, दैलेख, इलाम, धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, धादिङ्ग, तनहुँ, स्याङ्जा, गोरखा, लमजुङ्ग, पर्वत, बागलुङ्ग, दाङ्ग, पाल्पा, वर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर
ग	झापा, मोरङ्ग, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, नुवाकोट, काभ्रेपलाञ्चोक, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर, कास्की, रुपन्देही, नवलपुर, परासी, कपिलवस्तु, बाँके
घ	काठमाडौँ, ललितपुर र भक्तपुर

अनुसूची-१६
(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) तह ९ र १० का अधिकृतको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भने:

कर्मचारीको नाम, थर: सङ्केत नं:

पद: तह: सेवा:

कार्यरत कार्यालय:

मूल्याङ्कन अवधि:देखिसम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालय:-

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्य:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सोको विवरण:

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालयमा दर्ता मिति:

दर्ता नं:

२. उक्त कार्यको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २

१.	नीतिगत स्पष्टता				
२.	व्यावसायिक ज्ञान				
३.	व्यवस्थापकीय क्षमता				
४.	नेतृत्व गुण				
५.	निर्णय दिन सक्ने खुबी तथा सम्पादित कामको मूल्याङ्कन: क. समय ख. गुणात्मकता ग. परिमाण				

जम्मा प्राप्तिः (अक्षरमा))

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

३. पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो २	राम्रो १.५	सामान्य १	सामान्य भन्दा कम ०.५
१.	नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता				
५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

जम्मा प्राप्तिः (अक्षरमा))

पुनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः

तह र पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

कार्यालयः

४. पुनरावलोकन समितिले भर्नेः

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो १	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्य भन्दा कम ०.२५
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
२.	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				

३.	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
४.	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
५.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदी)				

जम्मा प्राप्तिः : (अक्षरमा)

पुनरावलोकन समिति:

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.	अध्यक्ष			
२.	सदस्य			
३.	सदस्य			

पुनरावलोकन समितिको सचिवले भर्ने:

कुल प्राप्तिः

(क) सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

(घ) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मु. नभरे बापत घटाइने अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत जम्मा अङ्क (अक्षरमा)

दस्तखत:

मिति:

(ख) तह ६, ७ र ८ सम्मका कर्मचारीको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

कर्मचारीको नाम, थर:

सङ्केत नं:

पद:

तह:

सेवा:

कार्यरत कार्यालय:

मूल्याङ्कन अवधि: देखि सम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालय:-

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		

(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्य:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सोको विवरण:

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालयमा दर्तामिति:

दर्ता नं.:

२. उक्त कार्यको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन:

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२.	पदीय जिम्मेवारी अनुसार सम्पादित कामको समग्र परिमाण र गुणस्तर				
३.	निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
४.	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र मिलनसारिता				
५.	इमान्दारीता, नैतिकता तथा संस्था प्रतिको प्रतिबद्धता				

जम्मा प्राप्ति:..... (अक्षरमा))

सुपरीवेक्षकको नाम, थर:

तह र पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

कार्यालय:

३. पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन:

		कार्यसम्पादनस्तर
--	--	------------------

क्र.सं.	विवरण	ज्यादै राम्रो २	राम्रो १.५	सामान्य १	सामान्य भन्दा कम ०.५
१.	नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता				
५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

जम्मा प्राप्तिः..... (अक्षरमा))

पुनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः

तह र पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

कार्यालयः

४. पुनरावलोकन समितिलेभनेः

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो १	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्य भन्दा कम ०.२५
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
२.	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				
३.	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
४.	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
५.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदी)				

जम्मा प्राप्तिः..... (अक्षरमा))

पुनरावलोकन समितिः

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.	अध्यक्ष			
२.	सदस्य			
३.	सदस्य			

पुनरावलोकन समितिको सचिवले भने:

कुल प्रासाङ्क:

(क) सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क

(घ) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मू. नभरे बापत घटाइने अङ्क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत जम्मा अङ्क (अक्षरमा

दस्तखत:

मिति:

(ग) चौथो र पाँचौँ तहका कर्मचारीको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भने:

कर्मचारीको नाम, थर:

सङ्केत नं.:

पद:

तह:

सेवा:

कार्यरत कार्यालय:

मूल्याङ्कन अवधि:देखिसम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू :-

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्यहरू:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सोको विवरण:

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

कार्यालयमा दर्ता मितिः

दर्ता नंः

२. उक्त कार्यहरूको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२.	गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता				
३.	निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
४.	उपस्थिति र समयपालना				
५.	अनुशासन				

जम्मा प्राप्तिः..... (अक्षरमा))

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः

तह र पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

कार्यालयः

३. पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो २	राम्रो १.५	सामान्य १	सामान्य भन्दा कम ०.५
१.	ईमानदारी र नैतिकता				
२.	काममा अग्रसरता, रुची र उत्साह				
३.	कामको विश्वसनियता				
४.	विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता				
५.	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव				

जम्मा प्राप्तिः..... (अक्षरमा))

पुनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः

तह र पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

कार्यालयः

४. पुनरावलोकन समितिले भने:

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो १	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्य भन्दा कम ०.२५
१.	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
२.	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
३.	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
४.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)				
५.	अनुशासन				

जम्मा प्राप्तिः:..... (अक्षरमा))

पुनरावलोकन समिति :

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.	अध्यक्ष			
२.	सदस्य			
३.	सदस्य			

पुनरावलोकन समितिको सचिवले भने:

कुल प्राप्तिः:

(क) सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्कः:.....

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कः:.....

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्कः:.....

(घ) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मू. नभरे बापत घटाइने अङ्कः:.....

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत जम्मा अङ्कः..... (अक्षरमा))

दस्तखत :

मिति :

(घ) तहविहीन कर्मचारीको लागि,-

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भने:

कर्मचारीको नाम, थर:

सङ्केत नं.:

पद: तह: सेवा:
कार्यरत कार्यालय:
मूल्याङ्कन अवधि:देखिसम्म ।

कर्मचारीले सम्पन्न गरेका प्रमुख कार्यहरू:

(क)

(ख)

(ग)

अन्य केही भए:

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

कार्यालयमा दर्ता मिति:

दर्ता नं.:

२. उक्त कार्यहरूको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन,-

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१.	कामसँग सम्बन्धित सीप, ज्ञान				
२.	निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता				
३.	आज्ञापालन र अनुशासन				
४.	काममा रुचि, उत्साह र शीघ्रता				
५.	उपस्थिति, समय पालन र सजगता				

जम्मा प्राप्ति: (अक्षरमा)

सुपरीवेक्षकको नाम, थर:

तह र पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

कार्यालय:

३. उक्त कर्मचारीको कार्य विवरण र सामान्य जानकारीको आधारमा पहिलो पुनरावलोकनकर्ता:

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादनस्तर			
		ज्यादै राम्रो ३	राम्रो २.५	सामान्य २	सामान्य भन्दा कम १.५
१.	कामसँग सम्बन्धित सीप, ज्ञान				
२.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
३.	सञ्चारसीप				

४.	कर्तव्यनिष्ठ र अनुशासन				
५.	उपस्थिति, समय पालन र सजगता				

जम्मा प्रासाङ्कः..... (अक्षरमा))

कुल प्रासाङ्कः.....

- (क) सुपरीवेक्षकलेदिएको अङ्कः.....
- (ख) पुनरावलोकनकर्तालेदिएको अङ्कः.....
- (ग) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मू. फाराम नभरे बापत घटाइने अङ्कः.....

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको जम्मा अङ्क..... (अक्षरमा))

पुनरावलोकन कर्ताको नाम, थरः

हस्ताक्षरः

तह र पदः

मितिः

कार्यालयः

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गर्ने विधिः

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक वर्षको साउन ७ गते भित्र कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख नभएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नुपर्ने मूल्याङ्कन गरी साउन मसान्तभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) अनुसार पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्यताका साथ पदपूर्ति समितिमा भदौ १५ गतेसम्म दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सामान्यतया भदौ मसान्तसम्म पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन गराई सक्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा पछिल्लो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) तोकिएको अवधिभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नगर्ने कर्मचारीको अभिलेख तयार गरी कार्यकारी निर्देशक र सम्बन्धित पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी गराउने काम पदपूर्ति समितिको हुनेछ ।
- (छ) तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी निकटतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अङ्कमा पचास प्रतिशत अङ्क घटाइनेछ ।

- (ज) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका विभिन्न खण्डमा मन्तव्य दिने वा मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले नियमावलीमा तोकिएको समय मै प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै मूल्याङ्कन नगरेमा त्यस्तो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तालाई नसिहत दिइनेछ ।
- (झ) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।
- (ञ) मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यले सिलबन्दी खामको बन्दबन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति

.....

कार्यालयले प्रयोग गर्ने

नाम:-

कार्यालय:-

पद:-

शाखा:-

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

बिदाको मिति:-..... देखिसम्म

कर्मचारीको सही:

मिति:

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

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

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

.....

(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको बिदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत

कुनै कुरा भए जनाउने:-

स्वीकृत अस्वीकृत बिदा सकिने मिति

.....

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत

पद:.....

मिति:

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त
राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्या:-

मिति:-

श्री

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

अनुसूची-१८

(नियम १५ को उपनियम (२) र नियम १११ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

बिदा तथा औषधि खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

तह र पद:-

सेवा/समूह:-

सङ्केत नं.:-

विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसूति बिदा/प्रसुती स्याहार बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत 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
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																									

तयार गर्ने

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-१९
(नियम १४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:-

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

तह र पद:-

नाम:-

कार्यालय:-

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 निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी या चल्तीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

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

(ग) शेयर बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको 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 सोको 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 कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि 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-२०
(नियम १६४ को उपनियम (१) सँग 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 श्री सँग
नियम १६० को उपनियम (१) बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश
गरेको सफाईको ब्यहोरा, सबुद कारणबाट सन्तोषजनक
देखिएन। तसर्थ कसुरमा नियम १५४/१५५/१५६ को खण्ड
..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए
..... भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १६२ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग
गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस
सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा
..... सबुद प्रमाणबाट निज श्री
..... ले नियम बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज
श्री उपर नियम १५३ को खण्डबमोजिम सजाय दिने निर्णय
आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १६५ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र समिति समक्ष
पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत :-

मिति :-