

श्री ५ का सरकार

आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय

विषय - सिंहदरवार सचिवालय पुन निर्माण समितिको "कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५२" स्वीकृत गर्ने ।

विभागीय मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत भएको मिति २०५३/१/१६

१. विषयको सक्षिप्त व्यहोरा

२०३० सालमा आगलागी भै क्षतिग्रस्त भए पश्चात् सिंहदरवार सचिवालय पहिला चाक भवनलाई साविक बमोजिम निर्माण गर्ने, सिंहदरवार हाता भित्र श्री ५ को सरकारको सम्पूर्ण मन्त्रालय तथा सचिवालय भवनहरू निर्माण गर्ने, र आवश्यक वैक.हुलाक अफिस, पुस्तकालय आदिको साथै भौतिक पूर्वाधारहरू समेतको व्यवस्था गर्ने उद्देश्य राखि विकास समिति ऐन, २०१२ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी २०३० साल माघ २९ गते सिंहदरवार सचिवालय पुन निर्माण समितिको गठन भएको हो । गठित यस समिति अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारीहरूलाई श्री ५ को सरकारले पाए सरह सुविधा र निजामति सेवा नियमावली नै पुर्ण रूपमा मिति ०४११/२० को निर्णयानुसार लागु भै रहेको ।

२. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेको कारण

सिंहदरवार सचिवालय पुन निर्माण समिति विकास समिति अन्तर्गत गठित सगठित सस्था भएकोले उक्त समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त छुट्टै विनियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक भएको । सिंहदरवार सचिवालय पुन निर्माण समिति (गठन) आदेश, २०३० को दफा १० अनुसार समितिले आफ्नो कार्य सचालनको लागि आवश्यक नियमहरू श्री ५ को स्वीकृत लिई बनाउन सक्ने भन्ने उल्लेख छ ।

३. प्राप्त परामर्श र अन्य प्रासंगिक कुरा

विकास समिति ऐन अन्तर्गत गठित सस्थाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवा शर्त सम्बन्धमा समितिको आफ्नै छुट्टै नियम बनाई लागु गर्नु पर्ने परामर्श सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट मिति ०५१/६/७ मा परामर्श प्राप्त भएकोले सिंहदरवार सचिवालय पुन निर्माण समिति छुट्टै सगठित सस्था भएको हुदा उक्त सस्थाको निर्णय बमोजिम यस मन्त्रालयका प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि भएको प्रस्तावित मस्यौदा अध्ययन समिति गठन भएको र उक्त समितिबाट पेश भएको प्रस्तावित मस्यौदामा मन्त्रालयबाट देहायको बमोजिम सशोधन गर्न राय माग भएको -

(क) "कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५१" सट्टा कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५२" र मसौदा जाहाँ जाहाँ २०५१ रहेको २०५२ गर्ने ।

(ख) नियम २.५ मा "कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जवान अधिकृत" को सट्टा "संचालक समितिले तोकेको एक जवान अध्यक्ष" राख्ने ।

(ग) नियम २.१४ को उप नियम २ मा रहेको "वढीका २ वर्षको लागी" भन्ने शब्द हटाउने ।

(घ) नियम ३.७ को उप नियम १ मा "२५ प्रतिशत र वढीमा २ जना सम्म" वाक्यको सट्टा "प्रतिशत र न्यूनतम १ जना" राख्ने ।

ग ७.५ को उप नियम २ हटाउने ।

१ र २ मा उल्लेखित नायन मुख्या, सरिदार र मुखिया पदनामको सट्टा क्रमश वरिष्ठ र कनिष्ठ सहायक पदनाम राख्ने ।

शुरु पदमा नयाँ भर्ना प्रशासन तर्फ छेडो र प्राविधिक तर्फ सातौमा गर्ने ।

यसरी राय माग्दा अर्थ मन्त्रालयबाट राय माग भए अनुरूपको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली स्वीकृतको लागि म.प.मा प्रस्ताव पेश गर्ने मिति ०५२१७३० मा सहमती प्राप्त भएको । र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट दफा (ख), (ग) र (घ) को सम्बन्धमा समीचीनबाट प्रस्तावित मस्यौदा अनुसार नै गर्ने । दफा (क), (ङ), (ड) र (च) को सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट मार्गीएका ससोधन वर्माजिम गर्ने र पूर्वाधिकार प्रशासनमा छैठो तह देखि नै शुरू भर्ना लिने गरी मिति ०५२१७३० र ०५२१७२२३ मा राय प्राप्त भएको छ ।

मन्त्रालयको शिफारिस

समीचीनबाट प्रस्तावित मस्यौदामा अर्थ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्राप्त राय तथा ससोधन समितिसमावेश गरी सिंहदरबार सचिवालय पुन निर्माण समितिको प्रस्तावित कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली "कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५३" गरी स्वीकृत को लागि म.प. मा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी विभागीय मन्त्रीज्यूबाट मिति ०५३१११९ मा स्वीकृत भएको हुँदा श्री ५ को सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०४७ को अनुसूची १ को खण्ड क (२) अनुसार यो प्रस्ताव पेश गरिएको ।

निर्णय हुनुपर्ने

सिंहदरबार सचिवालय पुन निर्माण समिति अन्तर्गतको कर्मचारी हरको सेवा, शर्त र सुविधा निर्धारणको लागि पेश भए वर्माजिमको "कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५३" स्वीकृत गर्ने ।

मिति - २०५३११३०

(डमरु वल्लभ भट्टराई)
सचिव

श्री सचिव, आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय ।

सिंहदरबार सचिवालय पुन निर्माण समितिको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २ स्वीकृति गर्ने विषयको आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालयको नं. ४ क २१२२-०५३।१। प्रस्ताव म.प.वै.सं. ८।०५३ श्री मन्त्रालयबाटै देखापरेको छुँदा श्री ५ को सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०४७ को नियम २६ (अनुसूची १ खण्ड क) अनुसार यस्ता श्री ५ सरकारले देखापरेको लेखिस्कोजि गर्ने विषय गम्भीरले सो वर्माजिम कार्यान्वयन हुन अनुरोध गरेको छु---

श्री ५ को सरकारको निर्णय :-

समितिको कर्मचारीको कर्म, उपचार कर्म, उपदान आदि विषयको सेवा दिन तथा नियमावली कार्यान्वयन दिने गरी उक्त प्रस्तावको लेखिस्कोजि गर्ने ।

रक्षा कार्य :-

रक्षा तथा आवास मन्त्रालय ।

२०५३ (१७५३३३३)
(रक्षा मन्त्रालय)

मुख्य सचिव

२०५३।२।२७

सिंहदरवार सचिवालय पुनर्निर्माण विकास समिति

सिंहदरवार सचिवालय पुनर्निर्माण समिति

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली

२०५३

परिच्छेद १ - प्रास्ताविक

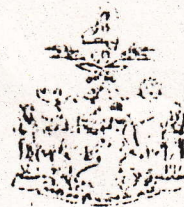
- १.१ संक्षिप्त नाम र शीर्षक
- १.२ पारिभाषिक
- १.३ नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार

परिच्छेद २ - पद र नियुक्ति

- २.१ पद तथा श्रेणी विभाजन
- २.२ पदपूर्ति तथा नियुक्ति
- २.३ शिफ्ट प्रणाली
- २.४ पदपूर्तिको विज्ञापन
- २.५ पदपूर्ति समिति
- २.६ पदपूर्ति समितिको काम करीव
- २.७ रोकटन लाइनका र पद विवरण
- २.८ पदपूर्ति समितिको कार्य सञ्चालन
- २.९ पदपूर्ति अवधि
- २.१० प्रतिबोधितकाल किसिम र छनौट
- २.११ परीक्षणक्रम
- २.१२ करारमा नियुक्ति
- २.१३ स्तर र उहमा बन्ने र
- २.१४ कार्यालय प्रमुखको नियुक्ति

परिच्छेद ३ - नयाँ सेवा

- ३.१ शिफ्ट/पदको अनिवार्यता
- ३.२ विज्ञापन
- ३.३ अयोग्यता
- ३.४ प्रवेश पत्र
- ३.५ नति
- ३.६ योग्यता
- ३.७ प्रतिभा
- ३.८ नियुक्ति



श्री २ को सरकार

सिंहदरवार सचिवालय पुनर्निर्माण विकास समिति
सिंहदरवार सचिवालय पुनर्निर्माण समिति

सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण विकास समिति
सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समिति
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०५३

विषय सूची

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

- १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
- १.२ परिभाषा
- १.३ नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार

परिच्छेद २ - पद र नियुक्ति

- २.१ पद तथा श्रेणी विभाजन
- २.२ पदपूर्ति तथा नियुक्ति
- २.३ पाठ्यक्रम
- २.४ पदपूर्तको विज्ञापन
- २.५ पदपूर्ति समिति
- २.६ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य
- २.७ संगठन तालिका र पद विवरण
- २.८ पदपूर्ति समितिको कार्य सञ्चालन
- २.९ पदपूर्ति अवधि
- २.१० प्रतियोगिताका किसिम र छनौट
- २.११ परीक्षणकाल
- २.१२ करारमा नियुक्ति
- २.१३ स्तर र तहमा बन्देज
- २.१४ कार्यालय प्रमुखको नियुक्ति

परिच्छेद ३ - नयां भर्ना

- ३.१ प्रतियोगिताको अनिवार्यता
- ३.२ विज्ञापन
- ३.३ अयोग्यता
- ३.४ प्रवेश पत्र
- ३.५ नतिजा प्रकाशन
- ३.६ योग्यताक्रम तथा सिफारिस
- ३.७ प्रतिक्षा सूची
- ३.८ नियुक्ति

परिच्छेद ४ - आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

४.१ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

परिच्छेद ५ - सरुवा र बढुवा

५.१ सरुवा गर्ने अधिकार

५.२ बढुवा

५.३ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहने न्यूनतम सेवा अवधि

५.४ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने

५.५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

५.६ बढुवाको आधार

५.७ बढुवाको नामावली प्रकाशन

५.८ बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्ध कार्यविधि

५.९ बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति

५.१० बढुवा सीमांतले आवश्यक व्यवस्था गर्ने सक्ने

५.११ उमेरको हद नलाग्ने

परिच्छेद ६ - तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

६.१ तलब भत्ता

६.२ पकाएको तलब भत्ता पाउने

६.३ कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने

६.४ निलम्बन भएमा पाउने तलब

६.५ कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने

६.६ दशैं खर्च

६.७ उपचार खर्च

परिच्छेद ७ - क्षतिपूर्ति तथा उपदान

७.१ क्षतिपूर्ति

७.२ उपदान

७.३ कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्ति

७.४ उपदान दिन नसकिने

७.५ सेवा अवधिको गणना

परिच्छेद ८ - आचरण

८.१ समय पालन र नियमितता

८.२ अनुशासन र आज्ञापालन

८.३ राजनैतिक वा अवान्छनिय प्रभाव पार्न नहुने

८.४ राजनीतिमा भाग लिन नहुने

८.५ सीमांतको आलोचना गर्ने नहुने

८.६ सरकारी काम काज सम्बन्ध समाचार प्रकाशन गर्नेमा प्रतिबन्ध

- ८.७ दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध
- ८.८ कम्पनिको स्थापना र संचालन तथा व्यवसाय गर्न नहुने
- ८.९ निर्वाचनमा भाग लिन नहुने
- ८.१० प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध
- ८.११ हडताल, धुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध
- ८.१२ प्रतिनिधीत्व गर्नमा प्रतिबन्ध
- ८.१३ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता
- ८.१४ सम्पत्ति बिबरण
- ८.१५ आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने
- ८.१६ हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने
- ८.१७ कम्पनीको स्थापना र व्यापार व्यवसाय गर्न स्वीकृत लिनु पर्ने
- ८.१८ बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध

परिच्छेद ९ - सेवाको सुरक्षा

- ९.१ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा
- ९.२ कर्मचारीको बचाउ

परिच्छेद १० - विभागीय कारवाही

- १०.१ सजाय
- १०.२ तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने
- १०.३ तलब वा दर्जा घटाउने
- १०.४ सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने
- १०.५ सजाय दिने अधिकारी
- १०.६ पुनरावेदन मुन्ने अधिकारी
- १०.७ निलम्बन गर्ने
- १०.८ सजाय सम्बन्धि कार्यविधि
- १०.९ पुनरावेदनको कार्यविधि
- १०.१० पुनरावेदन मुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि
- १०.११ पुनरावेदन खारेजी
- १०.१२ विभागीय सजाय नमानिने
- १०.१३ तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दाबी

परिच्छेद ११ - हाजिरी र बिदा

- ११.१ कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिन हुने
- ११.२ कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी
- ११.३ बिदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुने
- ११.४ बिदा
- ११.५ भैपरिआउने बिदा
- ११.६ घरबिदा

- ११.७ बिरामी बिदा
- ११.८ प्रसुति बिदा
- ११.९ किरिया बिदा
- ११.१० अध्ययन बिदा
- ११.१२ अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने
- ११.१३ बिदा माग गर्ने विधि
- ११.१४ बिदा दिने अधिकारी
- ११.१५ बिदा परिणत नहुने
- ११.१६ सार्वजनिक बिदा गाभने
- ११.१७ कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही
- ११.१८ बिदाको अभिलेख
- ११.१९ सट्टा बिदा
- ११.२० बिदा अधिकारको कुरा होइन

परिच्छेद १२ - विविध

- १२.१ नियम बनाउने अधिकार
- १२.२ पहिलेको सेवा अवधिको गणना
- १२.३ बरबुझारथ गर्नुपर्ने
- १२.४ नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने
- १२.५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धि व्यवस्था
- १२.६ स्तर निर्धारण समाप्तको गठन
- १२.७ बीमाको व्यवस्था
- १२.८ पदपूर्तिको बन्देज
- १२.९ अधिकार प्रत्यायोजन
- १२.१० खारजी र बचाउ

अनुसूची १, २, ३

सिंहदरवार सचिवालय पुनः निर्माण विकास समिति
सिंहदरवार सचिवालय पुनः निर्माण समिति

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली

२०५३

प्रस्तावना: सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण विकास समिति कार्यालय स्थापना भएको २० वर्ष पुगिसकेको अवस्थामा यस समिति अन्तर्गतका स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कर्मचारी उपर लागु गर्न सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समिति (गठन आदेश) २०३० को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समिति, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५३ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) विकास समिति भन्नाले सिंहदरवार सचिवालय पुनःनिर्माण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) कार्यालय भन्नाले समिति अन्तर्गत स्थापना भएको वा हुने कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) कार्यालय प्रमुख (प्रोजेक्ट मेनेजर) भन्नाले कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) कर्मचारी भन्नाले समिति अन्तर्गत कार्यालयको स्थायी, अस्थायी वा म्यादी पदमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) नियुक्तिको अधिकारी भन्नाले अधिकृत स्तरलाई समितिको अध्यक्ष र सहायक स्तरलाई कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) स्थायी पद भन्नाले म्याद नतोकिएको तथा दरबन्दी भित्र भएको पद सम्झनु पर्दछ ।

- (क) अस्थायी पद भन्नाले म्याद तोकिएका पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी भना भएका कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (ख) सहायक स्तर भन्नाले स्तर ३, ४, ५ र अधिकृत स्तर भन्नाले स्तर ६ देखि १२ सम्मलाई जनाउनेछ ।
- (ग) आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (घ) नियमावली भन्नाले सिंहदरबार साँचवालय पुनः निर्माण समिति (कर्मचारी सेवा शत) नियमावली २०५३ लाई जनाउने छ ।
- (ङ) तोकिए बमोजिम भन्नाले समितिबाट तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

१३ नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार:

यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मका परेमा निजले समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २ पद र नियुक्ति

२१ पद तथा श्रेणी विभाजन

यस समिति अन्तर्गत स्थापना भएका कार्यालयको कार्य सन्चालनको निम्त अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमका प्रशासकीय तथा प्राविधिक पदहरू रहने छन् ।

२२ पदपूर्ति तथा नियुक्ति

कार्यालयका देहायका पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ ।

	खुल्ला प्रातयोगता द्वारा	बढुवा कार्य क्षमता मूल्याङ्कन
(क) सहायक स्तर तह ३, ४ र ५ पद	६० प्र.श.	४० प्र.श.
(ख) अधिकृत स्तर तह ६	७५ प्र.श.	२५ प्र.श.
(ग) अधिकृत स्तर तह ७, ८, ९, १०, ११ र १२ पद	-	१०० प्र.श.

२३ पाठ्यक्रम

पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतलाई दृष्टगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षले गठन गरेको दक्ष कमिटीले सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ। स्वीकृत पाठ्यक्रम साधारणतया ३ वर्ष सम्म परिवर्तन गरीने छैन।

२४ पदपूर्तिको विज्ञापन

पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा स्थानीय दैनिक पत्रपत्रिकाद्वारा कम्तीमा ३० दिनको समय दिई ३ पटक प्रकाशन गरीनेछ।

२५ पदपूर्ति समिति

स्वीकृत तथा रिक्त पद खुल्ला अथवा बढुवा प्रकृयाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ।

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एउटा जवान अधिकृत | अध्यक्ष |
| (ख) | मन्त्रालयको प्रतिनिधी (पूर्ति गरिने पदको तहभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत) | सदस्य |
| (ग) | सिंहदरबार सचिवालय पुनःनिर्माण समितिद्वारा मनोनित एक अन्य बरिष्ठ अधिकृत | सदस्य |
| (घ) | कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्यालयको प्रशासन हेर्ने अधिकृत | सदस्य सचिव |

तर अन्तर्वार्ता समितिमा माथि व्यवस्था भएको पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको अतिरिक्त पदको कार्यसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ १ जवान थप हुनेछ।

२६ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य

- (क) रिक्त पदहरु कुन प्रकृयाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने हो, प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बढुवा तथा खुल्लाको प्रतिशत निर्धारण गर्ने।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थाका सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमता मूल्यांकन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

२७ संगठन तालिका र पद विवरण

(क) कार्यालयको संगठन तालिका सांमातले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) दरबन्दी अनुसार पदको किसिम (स्थायी/अस्थायी) सेवा (प्राविधिक/अप्राविधिक) को र पदको कार्य विवरण सांमातले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८ पदपूर्ति समितिको कार्य सन्चालन

(क) पदपूर्ति समितिको कार्यालयको रूपमा कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले काम गर्नेछ ।

२९ पदपूर्ति अवधि

कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त पद लिखित परीक्षा हुनेमा साधारणतः एक वर्षको र लिखित परीक्षा नहुनेमा साधारणतः ६ महिनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

२१० प्रतियोगिताका किसिम र छनौट

१) कर्मचारी भर्नाका लागि लिइने प्रतियोगिताका किसिम आवश्यकता अनुसार निम्न प्रकार हुनेछन् ।

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

२) कुन पदको लागि कति प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने बिषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले ठहर गर्नु पर्नेछ ।

- ३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वाता आदि कुन कुनमा कति कति अंकभार दिने भन्ने पूर्व निर्धारित व्यवस्थाको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- ४) सहायक स्तर ३ तह अथवा सो भन्दा मुनीको पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिने बारे पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२.११ परीक्षणकाल

- (१) सबै स्तरका कर्मचारीहरूलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा एकवर्ष सम्म परिक्षण कालमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) परिक्षणकालको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्तिको अधिकारीले उक्त अवधि भित्र निजलाई हटाउन सक्नेछ । तर अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुधन सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्तिको अधिकारीले कारण जनाई बढीमा एक अवधि सम्म परिक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियुक्ति सदर भएपछि परिक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिने छ ।

२.१२ करारमा नियुक्ति

देहायको अवस्थामा एक पटकमा २ वर्षमा नबढाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

- (१) कार्यालयमा कुनै खास काम गर्नको लागि कार्यालयको सेवा भित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा ।
- (२) कार्यालयको कुनै विशेषज्ञ कर्मचारी अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभई निजकै सेवा विशेष रुपमा उपयुक्त भएमा ।

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

३.१३ स्तर र तहमा बन्देज

यस समिति अन्तर्गतको कार्यालयमा स्तरबिहिन (पियन) को साथै सहायक स्तरमा ३ वटा र अधिकृत स्तरमा ७ वटा गरी जम्मा १० तहसम्म कायम रहनेछन् । हाल भैरहेका कर्मचारीहरुलाई उनीहरुको जेष्ठता र शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले स्तर निर्धारण गर्नेछ ।

३.१४ कार्यालय प्रमुखको नियुक्ति

- (१) यस समिति अन्तर्गत स्थापना भएका कार्यालय प्रमुखको नियुक्ति श्री ५ को सरकारले गर्नेछ ।
- (२) समितिले कार्यालय प्रमुख लगायत अन्य दक्ष प्राविधिक अथवा विशेषज्ञहरु बढीमा २ वर्षको लागि श्री ५ को सरकारबाट काजमा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३ नयां भर्ना

३.१ प्रतियोगिताको अनिवार्यता

- (१) रिक्त नयां भर्नाबाट पूर्त गर्नुपर्ने पद पूर्त गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा मात्र गरिने छ ।
- (२) अगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने पदहरु समेत समावेश गरी साधारणतया वर्षको एकपटक खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्त गरिने छ ।

३.२ विज्ञापन

- (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा जनसाधारणले थाहा पाउने गरी दैनिक प्रमुख पत्रपत्रिकाको माध्यमद्वारा कमिमा एक महीनाको अवधि तोकी विज्ञापन गरिने छ । विज्ञापनमा पूर्त गर्नुपर्ने पदको संख्या, स्तर, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट खुलाइने छ ।
- (२) कुनै पदमा ६ महिना सम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्न सकिने छ ।

३.३ अयोग्यता

देहायका व्यक्तिहरु यस समितिको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् ।

(क) स्तर विहीन र सहायक स्तरका पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका ।

(ख) अधिकृत स्तरका पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा नभएका ।

(ग) पैंतिस वर्ष उमेर पुरा भैसकेका, तर
यस समिति अन्तर्गतको कुनै स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भई अटुट रुपमा कम्तिमा ५
वर्षको सेवा गरी सकेका व्यक्तिलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका ।

(ङ) गैर नेपाली नागरिक ।

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

३.४ प्रवेश पत्र

प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई आवश्यक प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।
जसमा परीक्षा वा अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

३.५ नतिजा प्रकाशन

(१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया दुई महिना भित्र नतिजा प्रकाशन
गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म डेढी
संख्या उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ताको निमित्त छनौट हुने उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा ३०
प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । यसमा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षामा कुल
प्राप्ताङ्क बराबर हुने सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वाता गर्नु पर्नेछ । यसको निमित्त पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (५) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिदा अन्तर्वातामा उम्मेदवारको पदसंग सम्बन्धित अनुभवलाई विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

३.६ योग्यताक्रम तथा सिफारिस

- (१) अन्तर्वाता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिस समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) छानिएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिनु अघि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण पत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

३.७ प्रतिक्षा सूची

- (१) भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र बढीमा २ जनासम्म प्रतिक्षा सूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिक्षा सूचीका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिन सकिने छ ।
 - (क) सिफारिस भएका उम्मेदवार ३५ दिन भित्र नियुक्ति लिन नआएमा अथवा नियुक्ति लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
 - (ख) नियुक्ति पत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै छोडी गएमा ।
 - (ग) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा लिनु अगाडी नया पद श्रृजना भएमा, अन्तर्वाता मात्र लिने पदमा अन्तर्वाता लिनु अगाडी नया पद श्रृजना भएमा ।
 - (घ) समान प्रकृतिको साबिक वरवन्दीको पद योग्यताक्रम प्रकाशित गरिने मितिले अर्को योग्यताक्रम तयार नहुन्जेल बढीमा एकवर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा ।
- (३) प्रतिक्षा सूची रहने अवस्था विज्ञापनमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

३८ नियुक्ति

रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिना भित्र नियुक्तिका अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिइसक्नु पर्नेछ । तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको साधारणतया ३५ दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सहा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

४.१ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

- (१) साधारणतया अधिकृत स्तरको सुरु पदमा नयां भर्नाद्वारा पूर्ति गरिदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) अधिकृत शुरु तह प्राविधिक पदमा नयां भर्नाद्वारा पूर्ति गर्दा सम्बन्धित बिषयमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सहायक स्तरका पदमा नयां भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ -

पाचौं तह	-	सम्बन्धित बिषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण
चौथो तह	-	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
तेस्रो तह	-	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित बिषयमा तालिम प्राप्त

योग्यताक्रम अनुसार टाइपिष्ट पदको लागि न्यूनतम दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी टाइपिङ वेग पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम अधिकतम पाचौं तहसम्म नियुक्ति गर्न सकिने ।

- (४) समितिले कार्य विवरणको आधारमा आवश्यकता अनुसार उपनियम (३) मा तोकिएको योग्यतामा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सरुवा र बढुवा

५.१ सरुवा गर्ने अधिकार: समितिका स्थायी कर्मचारी अन्य कुनै संस्थामा सरुवा भै जान चाहेमा र अन्य संस्थाबाट समितिमा सरुवा भै आउन चाहेमा समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

५.२ बढुवा: (१) यस समिति अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई बढुवा गर्दा परिच्छेद २ नियम २.५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले बढुवा समितिको काम गर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले बढुवाको निमित्त आवश्यक प्रकृया अपनाई तोकिएको आधारको मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको निमित्त सिफारिस गर्नेछ ।

५.३ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि

(१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा कम्तिमा ४ वर्ष, सहायक स्तरबाट अधिकृत स्तरमा कम्तिमा ५ वर्ष र सहायक स्तरबाट सहायक स्तरमा न्यूनतम ३ वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

५.४ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने

नियम ५.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर समितिका कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर

(२) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

(३) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

५.५ कार्य सम्पादन मूल्यांकन

कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

५.६ बढुवाको आधार

(१) बढुवा समितिले कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको १०० पूर्णाङ्क कायम गरी उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने आवश्यक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत	५० अंक
(ख) जेष्ठता वापत	३० अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत	२० अंक

(२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन

कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि नियम ५.३ मा तोकिए बमोजिमको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंकलाई औशत अंक गणना गरिनेछ ।

(३) जेष्ठताको मूल्यांकन

यस समिति अन्तर्गतका कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३ अंकको दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ ।

तर, जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासार्हीको हिसाबले अंक दिइने छ ।

यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(४) शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन

यस समिति अन्तर्गतको कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता र तालिम वापतको अंक दिँदा आफू बहाल रहेको सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइने छ । शैक्षिक योग्यता वापत २० अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक दिइने छ ।

	अंक		
<u>शैक्षिक योग्यता (उपाधि) तालिम</u>	<u>प्रथमश्रेणी</u>	<u>द्वितीयश्रेणी</u>	<u>तृतीय श्रेणी</u>
(क) बहाल रहेको सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८

(ख) बहाल रहेको सेवा प्रवेशको निमित्त
तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको
कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि
वापत

७

६

५

(ग) सेवासग सम्बन्धित विषयमा, सोही
श्रेणीमा बाहाल हुँदा लिएको तालिम
वापत

३

२

१

शैक्षिक योग्यता र तालिम मूल्यांकनको लागि प्राप्त उपाधिको व्याख्या गर्ने अधिकार
पदपूर्ति तथा बढुवा समितिलाई रहनेछ ।

५.७ बढुवाको नामावली प्रकाशन

बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा
प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको
अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले
आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन वाहेक अन्य आधारहरु वापत
निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

५.८ बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धि कार्यविधि

- (१) परिच्छेद ५ नियम ७ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश
नहुने सम्बन्धित कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा
नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतस दिन भित्र सिंहदरवार साँचवालय पुनःनिर्माण
समिति वा बोर्डले तोकेको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने
कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी साठी दिन भित्र दुइवटा लगाई पूर्व प्रकाशित
बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को जानकारी
बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिव
माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवाला लाई दिनु पर्नेछ ।

५.९ बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति

- (१) नियम ५.७ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजन निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पौतस दिन सम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतिका सूचीमा राखिने छ। उपर्युक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुनेगरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।
- (२) बहुवा सिफारिस उपर नियम ५.८ बमोजिम उजुरी परेमा बहुवा सिफारिस गर्नुपर्ने भएकोमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र उजुरी खारेज भएकोमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि बहुवा हुने स्तरको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

५.१० बहुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने

यस समिति अन्तर्गतको विभिन्न पदहरूमा बहुवाको कारवाही गर्दा यस नियममा समावेश नभएको विषयमा कुनै कठिनाईहरू आइपरेको अवस्थामा नियमको उद्देश्य प्रतिकुल नहुनेगरी समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५.११ उमेरको हद नलाग्ने

बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन यस समितिका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

परिच्छेद - ६

तलब भत्ता, दशैँखर्च तथा अन्य सुविधा

६.१ तलब भत्ता

- (१) यस समितिका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको मिति देखि तलब भत्ता पाउने छन्।
- (२) कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (३) निलम्बन प्रमाणित भएको अवस्थामा निलम्बनको अवधिभर अथवा तलब बृद्धि रोक्का गरिएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एकवर्षको सेवा पुरा गरेपछि एउटा तलब बृद्धि पाउने छ। रोक्का भएको तलब बृद्धि फुर्नुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मिति देखि पाउने हो, सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाउनु पर्नेछ।

६.२ पकाएको तलब भत्ता पाउने

प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक महीना भूतान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ। बेतलबी विदामा बसेको अथवा अन्य कुनै नियम बमोजिम व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन।

६.३ कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने

कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गर्नको निमित्त योग्य छ भनि कार्यालय प्रमुखले लिखित रुपमा नजनाए सम्म कुनै कर्मचारीले कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन।

६.४ निलम्बन भएमा पाउने तलब

- (१) कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामको सम्बन्धमा भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउने छ। तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ। कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।
- (२) कुनै कर्मचारी उपदफा (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन।

६.५ कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरि दिने

कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिने छ।

६.६ दशौं खर्च

- (१) समितिका कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महीनाको तलब (ग्रेड सहित) बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशौं खर्चको रुपमा पाउने छन्।

- (२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको दशैँ खर्च प्रत्येक बर्ष घटस्थापनाको १५ दिन अगावै पाउने छ । यसरी दशैँ खर्च दिदा बडादशैँ भन्दा अघिल्लो महिना भूक्तान भई नसकेको भएता पनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भूक्तानी दिइने छ ।
- (३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडी ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपनियम (१) बमोजिम दशैँ खर्च दिइनेछ ।

६.७ उपचार खर्च

- (१) यस समिति अन्तर्गतका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरले १८ महिना र सहायक स्तर तथा स्तर विहिनले २४ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउने छन् ।
- (२) यस्तो उपचार खर्च कर्मचारी स्वयम् वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च दिइने छ ।
- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जांच गर्दा लागेको शुल्क तथा प्रेस्कृप्सन अनुसारको औषधी खर्च,
 - (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
 - (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस गरेको खर्च,
 - (घ) सबै किसिमको सर्जिकल अपरेसन गर्दा लागेको खर्च,
 - (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च वापतको रकम समेत ।
- (३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सो को कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशिक दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशिक लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ता बन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भूक्तानी नहुदै सम्बन्धित कर्मचारी अथवा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

- (४) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहराउने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीहरु सेवाबाट अलग हुदा यस नियम बमोजिम सेवा अर्वाधभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) दशवर्ष सेवा अर्वाध नपुगेको कुनै कर्मचारी अवकास प्राप्त गरी गएमा उपचारको लागि खर्च दिदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई २० वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकि भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकि नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई आफु र आफ्नो परिवारको उपचार निमित्त आवश्यक परेमा कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टि हुनेगरी उपचारको अधि वा पछि एकवर्षमा खाइपाई आएको डेढ महीनाको तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले राख्न लगाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (९) थप आर्थिक सहायता: समितिको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा अथवा चोट पटकको साथै कुनै कडा रोग लागि नेपाल अधिराज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनि श्री ५ को सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियम ६.७ (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट तोकेको बरिष्ठ चिकित्सक समेतको उपस्थितिमा समिति (बोर्ड) ले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

क्षतिपूर्ति तथा उपदान

७.१ क्षतिपूर्ति

कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिएको कुनै कर्मचारी काम गर्दाकै अवस्थामा चोट पटक लागी सधैको लागि काम गर्न असक्षम भएमा निजले र चोट पटक लागेको कारणबाट निजको मृत्यु भएमा नियम ७.३ मा लेखिए बमोजिमको व्यक्तिले पाउने क्षतिपूर्तिको रकम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.२ उपदान

चार बर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत भई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा समितिको वा अन्य संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः

- (क) चारबर्ष देखि पाँच बर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी १/२ महिनाको तलब,
- (ख) पाँचबर्ष भन्दा बढी दश बर्षसम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब,
- (ग) दश बर्ष भन्दा बढी पन्ध्र बर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी १-१/२ महिनाको तलब,
- (घ) पन्ध्र बर्ष भन्दा बढी बीस बर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी २ महिनाको तलब,
- (ङ) बीस बर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक बर्षको निमित्त आखिरी २-१/२ महिनाको तलब ।

७.३ कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्ति

समितिको संवामा छुट्टै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीको परिवारको सदस्यहरु मध्ये देहायको क्रमअनुसारको जो जिवित छ, उसले पाउने छः

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा,
- (ग) सगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री,
- (घ) सगोलको बाबु, आमा,
- (ङ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरा पट्टीको नाती,
- (च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (छ) भिन्न बसेको छोरा,
- (ज) भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी, बाबु र आमा,
- (झ) सगोलको दाजु, भाई, विधवा छोरा बहारी र छोरा पट्टीको अविवाहिता नातिनी,
- (ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी,
- (ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नाती, अविवाहिता नातीनी,
- (ठ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइ बहारी, नातीनी बहारी,

- (ड) भिन्न बसेको दाजु भाई,
- (ढ) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातीनी बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टिकरण एकै क्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले बराबर हिसावमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछ ।

७.४ उपदान दिन नसकिने

देहायका कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन -

- (क) समितिमा बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजपत्र आदि नबुझाएमा वा नबुझाए सम्म,
- (ख) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा,
- (ग) समितिको सेवामा प्रवेश गर्ने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्तै नाम, धर, जात, वतन, नागरिकता वा अयोग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा ।

७.५ सेवा अवधिको गणना

- (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले समितिमा गरेको अटुट, स्थायी सेवा अवधि र अन्य संस्थाबाट रितपूर्वक समितिमा सरुवा भै आएमा उक्त संस्थामा गरेको अटुट, स्थायी सेवा अवधिलाई पनि शत प्रतिशत समितिमा गरी आएको अटुट स्थायी सेवा अवधि मानि गणना गरिनेछ । तर असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरीने छैन ।

परिच्छेद - ८ आचरण

८.१ समय पालन र नियमितता:

यस समितिका कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृत नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन । कार्यालयको कामको अवस्था र कर्मचारीको कामको प्रकृति हेरी कार्यालयले निर्धारित समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८.२ अनुशासन र आज्ञापालन:

- (क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) काम सम्बन्धि कुरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।
- (ग) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८.३ राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

८.४ राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

८.५ समितिको आलोचना गर्न नहुने:

- (क) समितिको नीतिको विपरित हुने गरी वा श्री ५ को सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्र संगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि

कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

- (ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८.६ कामकाज सम्बन्धि समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिवन्धः

कुनैपनि कर्मचारीले समितिद्वारा आँखाथार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

८.७ दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्धः

- (क) कार्यालयको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुदैन ।
- (ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधीबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकाशा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

८.८ कम्पनिको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः

- (क) समितिको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन ।
- (१) कुनै बैंक वा कम्पनिको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
 - (२) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
 - (३) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समितिको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

८.९ निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भागलिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

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

८.१० प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात जाति, धर्म, बर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

८.११ हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

८.१२ प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

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

८.१३ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:

- (क) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।
- (ख) कुनै पनि अधिकृत स्तरको कर्मचारी कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।
- (ग) उपदफा (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८.१४ सम्पत्ति विवरण:

- (१) कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र समितिमा दिनु पर्नेछ ।
- (२) यो नियम प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले नियम लागू भएको तीन महिना भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र कार्यालयले तोकेको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको सम्पत्ति विवरण अधिकृत स्तर कर्मचारीको एकप्रति मन्त्रालयमा र अर्को एकप्रति कार्यालयमा एवं सहायक स्तर कर्मचारीको कार्यालयमै रेकर्ड गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) हरेक कर्मचारीले आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको सम्पत्तिको मोल समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८.१५ आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

८.१६ हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने

कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ अनुशासनमा नरही वा जानाजान वृटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी समिति वा कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

८.१७ कम्पनीको स्थापना र व्यापार व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने

यस नियम बमोजिम कम्पनिको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने सहायक स्तरका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको र अधिकृत स्तरका कर्मचारीले समितिको स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

८.१८ वहू विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध

कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी बहुविवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

परिच्छेद - ९ सेवाको सुरक्षा

९.१ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:

देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

९.२ कर्मचारीको बचाउ:

- (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको समितिको कामको सम्बन्धमा निज उपर उपदफा (२) बमोजिमको रित नपुर्‍याई मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ -
 - (क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एकप्रति नक्कल समितिमा पेश भएको दुई महीना नाघेको ।

- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महीना भित्र मुद्दा दायर गरीसकेको ।
- (३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटि सकेपछि पनि समितिको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन समितिबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद - १० विभागीय कारवाही

१०.१ सजाय:

उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा यस समितिका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।

- (१) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (२) बढुवा रोक्का गर्ने,
- (३) तल्लो तहमा घटुवा गर्ने वा पाइरहेको बेतनमान (Salary) को तल्लो स्थानमा घटुवा गर्ने,
- (४) भविष्यमा समितिको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने,
- (५) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त साधारणतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०.२ तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने:

देहायको अवस्थामा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ -

- (१) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (२) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवा गरेमा,
- (३) कार्यालयले तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी बुझ बुझारथ नगरेमा ।

१०.३ तलब वा दर्जा घटाउने:

निम्नलिखित अवस्थामा तल्लो तहमा घटुवा गर्ने वा त्यहि बेतनमानको तल्लो स्थानमा ओराल्न सकिने छ -

- (१) काम र कर्तव्य पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (२) अनुशासन हीन भएमा,
- (३) आचरण सम्बन्धि नियम उल्लंघन गरेमा,
- (४) नियम आदेशको पालन नगरेमा ।

१०.४ सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:

निम्नलिखित अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिने छ-

१०.४.१ सेवाबाट हटाउने

- (१) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- (२) बराबर अनुशासनहीन भएमा,
- (३) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धि नियमहरु बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (४) समितिको नगदी, जिन्सी हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा,
- (५) कार्यालयको समयमा बराबर लागु पदार्थको सेवन गरेमा,
- (६) राजनीतिमा भाग लिएमा,

१०.४.२ सेवाबाट बर्खास्त गर्ने

- (१) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।

१०.५ सजाय दिने अधिकारी:

- (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई दफा १०.१ को उपदफा (१) र (२) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा कार्यालय प्रमुखले समिति (बोर्ड) को स्वीकृति लिई मात्र दिनेछ ।
- (२) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई दफा १०.१ को उपदफा (१) (२) र (३) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा कार्यालय प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई मात्र दिनेछ ।

१०.६ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

(१) विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(क) यस परिच्छेदको दफा १०.१ को उपदफा (१) र (२) अनुसारको बाहेक अन्य सजाय गर्दा चित्त नबुझेने अधिकृतले समितिमा अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र अध्यक्षले संचालक समितिमा एक सदस्य सहित एक छानबीन समिति गठन गर्नेछ । यस समितिमा एकजना न्यायिक काम कारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । यस समितिले छानबीन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा समिति (बोर्ड) ले निर्णय दिनेछ ।

(ख) दफा १०.१ को उपदफा (१) र (२) अनुसारको सजाय बाहेक अन्य सजाय गर्दा चित्त नबुझेने सहायक स्तरको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महीना भित्र समिति (बोर्ड) को निर्णय लिनु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिने छ ।

१०.७ निलम्बन गर्ने

(१) दफा १०.१ को उपदफा (१), (२) र (३) बाहेक अरु सजाय हुनेमा दफा १०.५ मा उल्लेखित सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बन राखी कारवाही गर्नु पर्नेछ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेश एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र समिति (बोर्ड) लाई दिनु पर्नेछ -

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,

स्पष्टीकरण कारागारमा परेको अवस्थामा स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

(२) समितिको कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया ४५ दिनभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन, सो अर्वाध भित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अर्वाध भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको

अर्वाधि ४५ दिन भन्दा बढी बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यालय प्रमुखको र अधिकृत स्तरको भए समितिको पूर्व स्वीकृति लिई बढीमा अरु ४५ दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

१०.८ सजाय सम्बन्धि कार्यविधि

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथी लगाइएको आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्दछ ।
- (२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक छानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा भएका सबुद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त गर्नु परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन -

- (क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्तिमा रहेका कर्मचारीलाई,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

- (३) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । तर

दफा १०.१ को उपदफा (१) वा (२) अनुसारले सजाय दिँदा लगाएको आरोप र प्रस्तावित सजाय समेत बारे एकैपटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिने छ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्ता नलागेमा वा संस्थाले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी स्थानीय दैनिक पत्रिकाद्वारा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उपदफा (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

१०.९ पुनरावेदनको कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने मार्फत दिनु पर्नेछ ।

- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धित रेकर्ड सहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०.१० पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निर्मालाखत कुराको विचार गर्नेछ -

- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो, सो प्रमाणित भई सकेको छ, छैन,
(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन्,
(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

- (२) अधिकृतको हकमा दफा १०.६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) मा व्यवस्था भएको छानबीन समितिको राय ठहर समेतको विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सो माथी बिचार गरी उचित लागेको आदेश दिन सकिने छ ।

१०.११ पुनरावेदन खारेजी

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखत रुपमा दिनु पर्नेछ ।

१०.१२ विभागीय सजाय नमानिने

देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन -

- (१) कुनै कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेश पालना नगर्नाले समितिलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्दा,
(२) तोकिएको अवधि भित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले नसक्यो दिनु, एक दिनको तलब जरिवाना गर्नु अथवा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टा गर्दा।

जे.ने.
१०.११.१२
को.६

१०.१३ तलब भत्ता र अन्य सुविधाको दावी

कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने, बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भए तापनि निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब भत्ता वा सेवा सम्बन्धि सुविधामा दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - ११ हाजिरी र बिदा

११.१ कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिन हुने

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक साप्ताहिक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

११.२ कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी

नियम ८.१ को अधिनमा रही कर्मचारीले समितिद्वारा निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । यस नियम बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

तर महीनाको तीन पटक सम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेट सम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

११.३ बिदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुने

मनासिव माफिकको कारणले बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सातदिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

११.४ बिदा

कर्मचारीले देहायका विदाहरु निम्न बमोजिम पाउने छन् -

- (क) भैपरिआउने विदा र पर्व विदा
- (ख) घर बिदा

- (ग) विरामी विदा
- (घ) प्रसुती विदा
- (ङ) किरिया विदा
- (च) अध्ययन विदा
- (छ) असाधारण विदा ।

११.५. भैपरिआउने विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरिआउने विदा ६ दिन र पर्वविदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन लिन पाउने छन् ।
- (२) भैपरिआउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छन् ।
- (३) भैपरिआउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) एकवर्षको भैपरिआउने र पर्वविदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन । यो विदा मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि लिन सकिने छ । यो विदा स्वीकृत गरिएकोमा अभिलेख राख्न लगाउनु र राख्नु पर्छ ।

११.६. घरविदा

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरिआउने र पर्वविदा, विरामी विदा, प्रसुती विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउने छ ।
- (२) घरविदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफुले पकाएको घरविदा १५० दिन सम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ । सो भन्दा बढी संचित गर्ने कर्मचारीलाई हरेक वर्षको चैत्र मसान्तमा बढी संचित घरविदा वापत खाइपाई आएको तलब रकमले दामासार्ही हिसाव गरी एकमुष्ट दिइनेछ ।
- (४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घरविदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) संचित रहेको घरविदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घरविदाको रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये मरणोपरान्त पाउने अरु सुविधा लिन पाउने नजिकको सदस्यले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
- (६) अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरविदा पाउने छैन ।
- (७) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कर्ममा ७ दिन घरविदा लिई घरमा जाँदा र घरविदा भूक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई न कोशको निमित्त

१ दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जाति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

११.७ विरामी विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- (२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- (५) सातदिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफुले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारी कुनै कारणवस सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम यस नियम बमोजिम मरणोपरान्त पाउने कर्मचारीको परिवारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडारोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घरविदाबाट कट्टा हुनेगरी ४५ दिन सम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा श्री ५ को सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुनेगरी सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपनियम (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

११.८ प्रसुति विदा

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि पछि गरी ६० दिन प्रसुति विदा लिन पाउने छिन् ।
- (२) प्रसुति विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

- (३) प्रसुती बिदा सेवा अर्वाधभरमा दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसुती बिदाको आभिलेख कार्यालयमा अध्यावधि बनाई राख्नु पर्नेछ ।

११.९ किरीया बिदा

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफ्नै किरीया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरीया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको मातले किरीया बस्नु परेमा निजलाई पाँच त्थीत नै दिन किरीया बिदा दिइनेछ ।
- (२) किरीया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

११.१० अध्ययन बिदा

- (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा श्री ५ को सरकार मार्फत अथवा सोभै समितिलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा समितिको स्वीकृति लिई प्रतियोगिताबाट छानिई अथवा समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अर्वाधभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले सेवा अर्वाधभरमा एकैपटक वा पटक पटक गरी तीनवर्ष सम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।
तर मातातले आवश्यक ठानेमा अध्ययन बिदाको अर्वाधमा दुईवर्ष थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्ने वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन ।
- (४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (५) समितिलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई नीजि प्रयाशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (६) तीनवर्ष समितिको सेवा अर्वाध नपुगि कुनैपनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (७) समिति अन्तर्गतको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अर्वाधभर निजलाई काजको रुपमा पठाइने छ र सो अर्वाधभर निजलाई पुरा तलब दिइने छ ।
तर, यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउंदा तालिम काज दिइने छैन ।

११.११ असाधारण बिदा

- (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने अवस्था भएमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मुनासब देखिएमा सर्मातले एकपटकमा एकवर्षमा नवटाई र सेवा अर्वाधभरमा तीनवर्षमा नवटाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।
- (२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अर्वाधभर तलब पाउने छैन। तर नियम ११-७ (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अर्वाधको पुरा तलब पाउनेछ।
- (३) पाँचवर्ष सरकारी सेवा अर्वाध नपुगि कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन। तर,
 - (क) ११-७ (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
 - (ख) नीजि प्रयाशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले २ वर्षको सेवा अर्वाध पुरा गरेपछि उपनियम (१) को अधिनमा रही एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा ३ वर्ष सम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।
- (४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अर्वाध निजको सेवा अर्वाधमा गणना गरीने छैन।

११.१२ अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने

कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा समितिलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले नियम ११.११ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदावाट कट्टा हुनेगरी पाछि, यस सेवा फकाउने कर्बुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

११.१३ बिदा माग गर्ने विधि

- (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अर्वाध, कारण र बिदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली समितिको सेवाको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा 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) देहायका कुराहरुमा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिवाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
 - (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव भएन भन्ने,
 - (ख) पूर्व स्वीकृत प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयाश गरेको थियो भन्ने।

- (३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण
- (ख) अध्ययन गरिने विश्व विद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त गरेको विवरण
- (ग) सामाजिकलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्ने सलायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

११.१४ विदा दिने अधिकारी

देहायका विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ -

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) भैपरिआउने र पर्व विदा	कार्यालय प्रमुख
(ख) घर विदा	कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी विदा	कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसुती विदा	कार्यालय प्रमुख
(ङ) किरीया विदा	कार्यालय प्रमुख
(च) अध्ययन विदा	सामाजिक (बोर्ड)
(छ) असाधारण विदा	समिति (बोर्ड)

११.१२ विदा परिणत गहुने

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरीया वा प्रसुती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

११.१६ सार्वजनिक विदा गाभिने

भैपरिआउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

११.१७ कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही

विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधी सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

११.१८ बिदाको अभिलेख

विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीलाई प्रसुती विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको अध्यावधिक रेकर्ड बनाई राख्ने र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

११.१९ सट्टा बिदा

कार्यालयमा कुनै कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम लगाउनु परेमा यसरी सार्वजनिक बिदाका दिनमा काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउने छन् र त्यस्तो बिदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाई सक्नु पर्नेछ।

११.२० बिदा अधिकारको कुरा होइन

बिदा अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो।

परिच्छेद - १२ बिबिध

१२.१ नियम बनाउने अधिकार

कर्मचारीको निमित्त विभिन्न किसिमका सुविधाहरूको सम्वन्धमा समिति (बोर्ड) ले निर्णय लिन सक्नेछ।

१२.२ पहिलेको सेवा अवधिको गणना

- (१) कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधि गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिने छ।
 - (क) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (विचमा टुटेको भए टुटेको अवधि

कटाई) वापत शत प्रतिशत र अस्थायी सेवा अर्वाधिको गणना देहाय बमोजिम गरिने छ ।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस समिति अन्तर्गतको दरबन्दीमा अस्थायी नियुक्त पाई अटुट रुपमा सेवा गरी यस समितिको दरबन्दीमा स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीको शत प्रतिशत नोकरी गणना गरिनेछ, तर अस्थायी सेवा अर्वाधि बिचमा टुटेको भए अधिको अस्थायी सेवा गणना गरिने छ । यसरी गणना गरिएको सेवा अर्वाधि बढुवा लगायत सेवाका अन्य शर्तहरूमा पनि लागु हुनेछ ।

(ग) उपदफा (क) बमोजिम अन्य सेवा अर्वाधि गणना गर्दा -

(१) अधिकृत स्तरमा गरेको सेवा अर्वाधि वापत ६६ प्रतिशत र सहायक स्तरमा गरेको सेवा अर्वाधि ७५ प्रतिशत ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पहिले गरेको सेवा वापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति पुनः समितिको सेवामा नियुक्त भई निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अर्वाधि यस नियम बमोजिम हालको पदमा गणना गरिने छ ।

१२.३ बरबुभारथ गर्नुपर्ने

(१) कुनैपनि कर्मचारीले आफुले जिम्मा लिएको अथवा जिम्मामा आएको बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ, समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक २१ दिन भित्र सम्बन्धित तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) बर बुभारथ कार्यको बाधा अड्काउमा अन्य प्रचलित नियम अनुसार कार्यालयले बाधा अड्काउ फुकुवा गर्नेछ ।

१२.४ नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने

कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम कर्तव्य वा जिम्मेवारीको आधारमा आफु मातहतका सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्नेगरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१२.५ कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम सम्बन्धि व्यवस्था

- (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम अख्तियारवालाले तोके बमोजिम गोप्य गरी राखिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादनको मुल्यांकन फारामको एक एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयले बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२.६ स्तर निर्धारण समितिको गठन

- (१) कर्मचारीले हासिल गरेको सेवाकालिन तालिमको बिषय, श्रेणी, स्तर र समकक्ष निर्धारण गर्नु परेमा श्री ५ को सरकारले गठन गरेको स्तर निर्धारण समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (२) कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधीको बिषय, श्रेणी, स्तर र समकक्ष निर्धारण गर्न द्विविधा परेमा तत् सम्बन्धमा नेपाल अधिराज्य भित्रको मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयको सिफारिस अनुसार हुनेछ ।

१२.७ वीमाको व्यवस्था

- (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छद्दे मृत्यु भएमा वीमा वापत यस नियम बमोजिम पारिवारिक हकदारलाई देहाय बमोजिमको रकम वीमाको रुपमा दिइने छ ।
 - (क) अधिकृत स्तर कर्मचारीलाई २० हजार रुपैया, र
 - (ख) सहायक स्तर कर्मचारीलाई १२ हजार रुपैया ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यसरी वीमा वापत पाउने रकम निज कर्मचारीको सेवा अर्वाध भित्र मृत्यु भएन भने सेवाबाट निवृत्त हुदा एकमुष्ट रुपमा दिइने छ ।

१२.८ पदपूर्तिको बन्देज

यस समिति अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका रिक्त पदहरूमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पूर्ति गरिने छैन ।

१२.९ अधिकार प्रत्यायोजन

- (१) समितिले यस नियमावली बमोजिमको कुनै अधिकार कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफु मुनीका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१२.१० खारेजी र बचाउ

यस नियमावली लागु हुँदा यस समिति अन्तर्गत भएका अन्य कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धि लागु भैरहेका नियम, विनियम तथा निर्णयहरु स्वतः खारेज हुनेछन् र भए गरिएका सवै काम कारवाहीहरु यस नियम बमोजिम भएको मानिनेछ।

१. निर्देशित अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२. प्रशासनिक अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
३. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
४. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
५. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
६. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
७. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
८. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
९. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१०. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
११. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१२. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१३. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१४. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१५. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१६. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१७. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१८. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
१९. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२०. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२१. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२२. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२३. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२४. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२५. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२६. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२७. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२८. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
२९. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१
३०. निर्देशित उच्च अधिकृत	अधिकृत स्तर (ग.) - ५,३ तह	१	१

अनुसूची १

सिंहदरवार सचिवालय पुनः निर्माण विकास समिति

सिंहदरवार सचिवालय पुनः निर्माण समिति

दरबन्दी विवरण

Derbandi

सि.नं.।	पद	। स्तर तथा तह	। दरबन्दी	। कैफियत
१.	। कार्यालय प्रमुख	। अधिकृत स्तर १०, ११, १२ तह	। १	।
२.	। डे. ,, ,, सि.ई.	। अधिकृत स्तर (प्रा.) - ८, ९ तह	। १	।
३.	। सिनियर आर्किटेक्ट	। अधिकृत स्तर (प्रा.) - ८, ९ तह	। १	।
४.	। प्रशासकिय अधिकृत	। अधिकृत स्तर (प्र.) - ८, ९ तह	। १	।
५.	। सिमिल इन्जिनियर	। अधिकृत स्तर (प्रा.) - ६, ७ तह	। २	।
६.	। आर्किटेक्ट	। अधिकृत स्तर (प्रा.) - ६, ७ तह	। १	।
७.	। लेखा अधिकृत	। अधिकृत स्तर (प्रा.) - ६, ७ तह	। १	।
८.	। शाखा अधिकृत	। अधिकृत स्तर (प्र.) - ६, ७ तह	। १	।
९.	। ड्राफ्ट म्यान	। सहायक स्तर (प्रा.) - ५ तह	। २	।
१०.	। ओमरसियर	। सहायक स्तर (प्रा.) - ५ तह	। २	।
११.	। प्रा विधिक वरिष्ठ सहायक	। सहायक स्तर (प्रा.) - ५ तह	। २	।
१२.	। वरिष्ठ सहायक	। सहायक स्तर (प्र.) - ५ तह	। ३	।
१३.	। लेखापाल	। सहायक स्तर (प्र.) - ५ तह	। १	।
१४.	। टाहपिष्ट	। योग्यताक्रम अनुसार	। २	।
१५.	। सहायक	। सहायक स्तर (प्र.) - ४ तह	। २	।
१६.	। ड्राइवर (हल्का सवारी चालक)	। सहायक स्तर प्रा.) - ४ तह	। १	।
१७.	। कनिष्ठ सहायक	। सहायक स्तर (प्र.) - ३ तह	। २	।
१८.	। पियन । पाले	। स्तर विहित	। ८	।
।	जम्मा -	। -	। ३४	।

अनुसूची - २
दरवन्दी अनुसार तलब स्केल

पद	तह	स्तर	तलब स्केल
प्रिन्सिपल	१	स्तर विहीन	११०० - १० (१०) १२०० का.शी.१२ (१०)-१३२०
कनिष्ठ सहायक	३	सहायक स्तर तृतीय	११७० - १५ (१०) ११७० का.शी.१५ (१०)-१५८० १२५०१ - १६ (८) १५७० का.शी.१६ (७)-१७४४
डाकूमर	४	सहायक स्तर चौथो	१६५०१ - १८ (१०) १६२० का.शी.२०(१०)- २०३०
सहायक	४	सहायक स्तर चौथो	१५५०१ - १८ (१०) १६६४ का.शी.२०(७)- १८४४
टाहपिष्ट	१	योग्यताहीन स्तर अनुसार	
वरिष्ठ सहायक	५	सहायक स्तर पांचौ	१६६०० - २४ (८) २०६२ का.शी.२६ (७)- २२७४
सेनापति	५	सहायक स्तर पांचौ	१६६०० - २४ (८) २०६२ का.शी.२६ (७)- २२७४
प्राविधिक	५	सहायक स्तर पांचौ (प्रा.)	१२००० - २४ (१०) २२४० का.शी.२६(१०)- २५००
गै.सि.	५	सहायक स्तर पांचौ (प्रा.)	१२००० - २४ (१०) २२४० का.शी.२६(१०)- २५००
फाफ्ट म्यान	५	सहायक स्तर पांचौ (प्रा.)	१२००० - २४ (१०) २२४० का.शी.२६(१०)- २५००
गासा अधिकृत	६	अधिकृत स्तर छैटो (प्र.)	१२४४० - ३० (१०) २६४० का.शी.३५(५)- २८१५
	७	अधिकृत स्तर सातौ (प्र.)	१२६०० - ४० (८) ३२२० का.शी.४५(७)- ३५३५
सा अधिकृत	६	अधिकृत स्तर छैटो (प्र.)	१२४४० - ३० (१०) २६४० का.शी.३५(५)- २८१५
सा अधिकृत	७	अधिकृत स्तर सातौ (प्र.)	१२६०० - ४० (८) ३२२० का.शी.४५(७)- ३५३५

किटेक्ट ई.।	६।अधिकृत स्तर हेटौ (प्रा.)	२४५० - ३० (१६)	२६३० का.शी.३५ (४)	- ३०७०
मिल ई.	। ७।अधिकृत स्तर सातौ (प्रा.)	१३१०० - ४० (२)	३७६० का.शी.४५ (८)	- ३८२०
मिल ई.	। ६।अधिकृत स्तर हेटौ (प्रा.)	१२४५० - ३० (१६)	२६३० का.शी.३५ (४)	- ३०७०
सक्रिय	। ८।अधिकृत स्तर आठौ (प्रा.)	१२४०० - ५० (७)	३७५० का.शी.५५ (५)	- ४०२५
दृष्ट	।			
	। ६।अधिकृत स्तर नऊ (प्रा.)	१३८०० - ६० (६)	४२६० का.शी.६४ (५)	- ४४८०
नयर	। ८।अधिकृत स्तर आठौ (प्रा.)	१३५५० - ५० (७)	२६०० का.शी.५५ (५)	- ४१७५
	। ६।अधिकृत स्तर नऊ (प्रा.)	१४००० - ५० (८)	४४०० का.शी.५५ (६)	- ४७३०
न्जि-	। ८।अधिकृत स्तर आठौ (प्रा.)	१३५५० - ५० (७)	२६०० का.शी.५५ (६)	- ४१७५
	। ६।अधिकृत स्तर नऊ (प्रा.)	१४००० - ५० (८)	४४०० का.शी.५५ (६)	- ४७३०
ोजना	११०।अधिकृत स्तर दशौ, एकादशौ	१४८०० - ७० (३)		५०१०
	१११।वांछित	१५०५० - ७५ (३)		५२७५
	११२।	१५२८० - ८० (४)		५६००

अनुसूची - ३

दफा ५.५ सित संवन्धित

कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम

फाराम मने निदेशिका

१. यो फाराम ३ खण्डमा तथुमा गरिएको छ । खण्ड 'क' सम्बन्धित कर्मचारीले खण्ड 'ख' सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले र खण्ड 'ग' सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले गर्नु पर्नेछ । तह ६ र सो भन्दा माथिको कर्मचारीको संवन्धमा कार्यालय प्रमुख वा संस्था प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
२. सुपरिवेक्षक भन्नाले एक तह माथिको संवन्धित अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले कार्यालयको कार्यालय प्रमुख हुनेछ ।
३. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि गर्नु पर्नेछ ।
४. प्रत्येक श्रावण महिनामा यो फारामको सम्बन्धित महलहरूमा कर्मचारीले ७ गते सम्म सुपरिवेक्षकले १५ गते सम्म पुनरावलोकनकर्ताले २२ गते सम्ममा गर्नु पर्नेछ ।
५. गरिएको कार्य सम्पादन फाराम सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता वा कार्यालय प्रमुखले माद्रको दोस्रो छप्तामित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाई दिनु पर्नेछ ।
६. एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षाणमा रहने कार्य गरेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन फाराम गर्नु पर्ने भएमा उक्त फाराम मने अवधिमा कार्यरत सुपरिवेक्षकले गर्नेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम
(सबे स्तरका कर्मचारीको लागि) हरेक वर्ष भन्ने प्रतिवेदन

अवधि.....देखि.....सम्म

खण्ड (क)

(कर्मचारी आफैले भर्नुपर्ने)

नाम, थर :-

दजा.... कार्यालय :

शाखा : स्थायी ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :-

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधि	उपाधि प्रदान गर्ने संस्था	श्रेणी	उत्तीर्ण भएको साल	अध्ययन गरेको विषयहरू
१.					
२.					
३.					
४.					

तात्पर्य

(हातको पदको तहमा रहदा लिएको मात्र)

क्र.सं.	विषय	संस्था	देश	अवधि	श्रेणी	साल
१.						
२.						
३.						
४.						

(क) आफूले सम्पादन गरेको । सो कार्य सम्पादन गर्दा उक्त । उल्लेखित साम कुन पुपयविदाक
कार्यहरूको विवरण । कार्य वारेमा आफ्नो । अन्तरगत गरेको हो सुलाउने ।
धारणा ।

१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

(ख) । उक्त अवधिमा अरु कुनै ।

। विशेष कार्य सम्पन्न ।

। गरेको अथवा विशेष ।

। जिम्मेवारी पदमा रही ।

। काम गरेको भए त्यसको ।

। विवरण ।

कर्मचारीको सही :-

१४४ ।

मिति :-

(४)
खण्ड (ख)
(सुपर्यवेक्षकले मने)

सुपर्यवेक्षकको नाम, थर :-

कार्यालय :-

कर्मचारीको नाम, थर :-

दर्जा :-

स्तर

शाखा :-

आफ्नो मातहत उक्त कर्मचारीले काम गरेको अवधि देखि सम्म
भाग १ मा कर्मचारीले गरेको विवरण सम्बन्धमा सुपर्यवेक्षकको मन्तव्य तथा मूल्यांकन :-

विषय	मन्तव्य
१. वैयक्तिक विवरण (ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव, सम्बन्धमा ।	
२. तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको नगरेको गरेको भए कस्तो छ ?	
३. कार्यको गुणात्मक स्तर, कार्य दक्षता र काम सम्बन्धमा गुणनात्मक प्रतिमा कस्तो छ ?	
४. आफ्नो काम प्रतिको रुची, उत्साह र काम सम्बन्धी विषय वस्तुको अध्ययन गरी ज्ञान वढाउने बानी कस्तो छ ?	
५. कार्य सम्पादनार्थ आफू सरहका र मातहतका कर्मचारीसँगको व्यवहार कस्तो छ ?	
६. आदेश निर्देशनको पालन गर्ने तथा अनुशासनगतिको रहन सक्छ ?	
७. निजको कार्य सम्पादन वारे अरू उल्लेखनीय गुण वा कमजोरी के छ ?	

(४)
सण्ड (स)
(सुपर्यवेष्टाकले मने)

सुपर्यवेष्टाकको नाम, थर :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

स्तर

कर्मचारीको नाम, थर :-

शाखा :-

आफ्नो मातहत उक्त कर्मचारीले काम गरेको अवधि देखि सम्म
भाग १ मा कर्मचारीले गरेको विवरण सम्बन्धमा सुपर्यवेष्टाकको मन्तव्य तथा मूल्यांकन :-

विषय	मन्तव्य
१. वैयक्तिक विवरण (ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव, सम्बन्धमा ।	
२. तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको नगरेको गरेको भए कस्तो छ ?	
३. कार्यको गुणात्मक स्तर, कार्य दक्षता र काम सम्बन्धमा सृजनात्मक प्रतिभा कस्तो छ ?	
४. आफ्नो काम प्रतिको रुची, उत्साह र काम सम्बन्धी विषय वस्तुको अध्ययन गरी ज्ञान वढाउने बानी कस्तो छ ?	
५. कार्य सम्पादनार्थ आफू सरहका र मातहतका कर्मचारीसँगको व्यवहार कस्तो छ ?	
६. आदेश निर्देशनको पालन गर्ने तथा अनुशासनात्मकताको रहन सक्छ ?	
७. निजको कार्य सम्पादन वारे अरू उल्लेखनीय गुण वा कमजोरी के छ ?	

(५)

सण्ड (ग)

सुपरिवेष्टक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :-

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेष्टकको मूल्यांकन			पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन		
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम
	अंक	६	४.५	३	४	३
(१) सम्पादित कामको।						
समग्र परिमाण।						
(२) सम्पादित कामको।						
लागत।						
(३) सम्पादित कामको।						
समग्र समय।						
(४) सम्पादित कामको।						
गुण।						
(५) पैशागत सेवेदन।						
शिक्षा हमान्दा-						
रोता, गोपनियता।						
रूपप्रभावकारीता।						
आदी।						
जम्मा -						
	प्राप्ताङ्क०			प्राप्ताङ्क०		
	पुणाङ्क०	३०		पुणाङ्क०	२०	
सुपरिवेष्टकको :-				पुनरावलोकनकर्ताको		
दस्तखत :-				दस्तखत :-		
मिति :-		१४६।		मिति :-		