

परिच्छेद - ८

तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

४८. तलब भत्ता:

प्रत्येक कर्मचारीले केन्द्रमा बहाली गरेको दिन देखि समितिले तोके बमोजिम अनुसूची-३ मा उल्लेख भएको तलब पाउनेछ ।

४९. पाकेको तलब भत्ता पाउने:

कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवा मुक्त भए पनि पाउनेछ, तर, केन्द्रको कुनै रकम निजसंग असुल उपरी गरी लिनु पर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी मात्र निजलाई दिइनेछ ।

५०. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने:

(क) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा १५ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि निमित्त भई काम गरेमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ ।

(ख) उप-नियम (क) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढ्दा पाएमा पाउने तलब, भत्ता भन्दा बढी हुनेछैन ।

तर, त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलब, भत्ता भन्दा घटी हुनेछैन ।

५१. तलबमान:

(क) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ती पाउने केन्द्रका कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरू तलब पाउनेछ ।

(ख) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने केन्द्रका कर्मचारीले उक्त माथिल्लो तलबमानको लागि तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइ रहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ:

- (१) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरि तोकिनेछ ।
- (२) साविक पदमा पाइ राखेको तलब बढुवा पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ ।

५२. तलब बृद्धि:

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले तलब बृद्धि रोक्का गरि दिएमा वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको नोकरी पुरा गरेपछि एउटा तलब बृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएको पक्षमा सो तलब बृद्धि पाकेको मिति देखि अथवा फुकुवा भएपछि कुन मिति देखि पाउने हो सो कुरा आदेश दिन पाउने अधिकारीले लिखित रुपमा व्यक्त गर्नुपर्छ ।

५३. अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता:

कार्यालयको समय भन्दा बढी समय वा विदाको दिनमा केन्द्रको काममा २ (दुई) घण्टा भन्दा बढी काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई खाइपाइ आएको तलबको दामासाहीको हिसाबले अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता दिइनेछ ।

तर,

- (क) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई ओभर टाइम भत्ताको सट्टा २ घण्टा देखि ३ घण्टासम्म काम गरेमा खाजा खर्च वापत दैनिक रु ५०/- (रुपैयाँ पचास) र ३ घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा खाना खर्च वापत दैनिक रु १००/- (रुपैयाँ एक सय) दिइनेछ ।

(ख) ओभर टाइम भत्ता वापत पाउने रकम आफ्नो मासिक तलबको एक तिहाई भन्दा बढी हुनेछैन ।

३४. दुर्गम स्थान भत्ता:

केन्द्रको कर्मचारीलाई दिइने दुर्गम स्थान भत्ता श्रेणी ५ को सरकारको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

३५. लेखा तथा जिन्सी भत्ता:

लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरू मध्ये लेखापाल र लेखा प्रमुख (लेखा अधिकृत) लाई मासिक क्रमशः रु. २००/- (रुपैयाँ दुई सय) र रु. ३००/- (रुपैयाँ तीन सय) को दरले लेखा भत्ता तथा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने स्टोर कीपरलाई मासिक रु. २००/- (रुपैयाँ दुई सय) को दरले जिन्सी भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

३६. लुगा सुविधा:

केन्द्रको ड्राइभर, चौकिदार, पियन, पाले, कुचिकार प्रत्येकलाई प्रति वर्ष २ (दुई) जोर तयारी लुगा र एक जोर जुता, मोजा र टोपी दिइनेछ । तर, उपरोक्त पदहरूमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीले कम्तीमा ६ महिना सेवा अवधि पुरा गरेपछि मात्र यो सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

३७. क्षेत्रीय भत्ता:

काठमाडौं भन्दा बाहिरका कार्यालयमा कार्य गर्ने (कार्यालय रहेको जिल्लामा निज वा निजको परिवारको नाममा घर नभएका कर्मचारीहरूलाई मात्र) अस्थानिय कर्मचारीलाई अनुसूची-४ मा उल्लेख भएका दर अनुसार क्षेत्रीय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

३८. अन्य भत्ता तथा सुविधा:

केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइने अन्य भत्ता तथा सुविधाहरू समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

५९. सापटी सुविधा:

कुनै कर्मचारीलाई निजी घरायसी काम परी रकम चाहिएको भनि निवेदन पत्र आई कार्यालय प्रमुखबाट बजेट स्थिति र निवेदकको तत्सम्बन्धी आवश्यकतालाई हेरी एक आर्थिक वर्षमा एक पटक ६ महिनासम्मको तलब एक मुष्ट सापटी दिन सकिनेछ । यस्तरी दिइएको सापटी सोही आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

६०. प्रोत्साही पुरस्कार:

केन्द्र र केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय कार्य गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई एउटा निश्चित प्रकृयाको आधारमा निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेर कार्यकारी निर्देशकले पुरस्कार स्वहच २ (पाँच) ग्रैड सम्म थपि दिन वा एक पटकमा रु. ५०००/- (रुपैयाँ पाच हजार) सम्मको एकमुष्ट नगद पुरस्कार वा अन्य प्रोत्साही पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

६१. औषधोपचार:

(क) केन्द्रको स्थायी कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको स्वास्थ्य उपचारका लागि देहाय बमोजिमका दरले हुन आउने रकम चौमासिक वा वार्षिक रूपमा नगद भुक्तानी गरिनेछ ।

(१) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको ८ (आठ) प्रतिशतका दरले ।

(२) अन्य कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको ९ (नौ) प्रतिशतका दरले ।

(ख) उप-नियम (क) बमोजिम प्रदान हुने रकम अधिकृत स्तरको कर्मचारीको निमित्त नोकरी अवधि भरमा एक वर्ष र सहायक तथा चिपन स्तरका कर्मचारीको हकमा नोकरी अवधि भरमा १ $\frac{1}{4}$ (डेढ वर्ष) वर्षको तलबमा नबढाई भुक्तानी गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण:

केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले अवकाश, राजीनामा स्वीकृति गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा केन्द्रको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट

अलग भएमा वा मृत्यु भएमा उप-नियम (क) बमोजिम भुक्तानी भएको रकम र उप-नियम (ख) बमोजिमको सीमाको फरक रकम दामासाहीको हिसाबले लिन पाउनेछ। तर केन्द्रबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई यस किसिमको फरक रकम दिइने छैन।

- (ग) कुनै कर्मचारीलाई अस्पताल भनां भई औषधी उपचार गराउँदा उप-नियम (क) बमोजिम प्रदान गरिने रकमले नपुग भएमा निजलाई सोही उप-नियम (ख) बमोजिम पाउने रकमबाट कट्टा हुने गरी आवश्यकता हेरी दुई वर्षसम्ममा पाउने औषधी उपचार खर्च रकम बराबर निव्यांजी पेशकी दिन सकिनेछ।
- (घ) केन्द्रको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई केन्द्रका कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा वा नेपाल अधिराज्य भित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी श्री ५ को सरकार वा समितिद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको केन्द्रका कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा यस नियमको अन्य व्यवस्थाका अतिरिक्त समितिबाट उचित ठहराइएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ।

६.२ उपदान:

- (क) कर्मचारीलाई उपदान वितरण गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले मासिक खाइपाइ आएको १ (एक) महिनाको तलब बराबरको रकमका साथै समितिले निर्धारण गरेका अन्य रकम बैकमा जम्मा हुने गरी केन्द्रमा एक कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- (ख) केन्द्रमा ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश, राजीनामा स्वीकृति गराई वा केन्द्रको स्वीकृति लिई अन्य कार्यालयमा सरुवा भै केन्द्रको सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त सामान्यत अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा वा मृत्यु भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछन्।
- (१) ५ वर्ष देखि बढी १० वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अन्तिम खाइपाइ आएको १ (एक) महिनाको तलब बराबरको रकम।
- (२) १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अन्तिम खाइपाइ आएको $1\frac{1}{2}$ (साढे एक) महिनाको तलब बराबरको रकम।

(३) १५ वर्ष भन्दा बढी २० वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अन्तिम खाइपाइ आएको २ (दुई) महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(४) २० वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अन्तिम खाइपाइ आएको २ १/२ (साढे दुई) महिनाको तलब बराबरको रकम ।

तर,

(क) केन्द्रमा नोकरी पाउने वा सो नोकरीमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते, ज्ञान, बर, बतन, नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा यो नियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

(ख)* केन्द्रको स्वीकृति लिई अन्य कार्यालयमा सरुवा भई गएका कर्मचारीले यस नियम बमोजिम पाउने उपदान निज सरुवा भई गएको कार्यालयमा जम्मा हुने गरी चढाइनेछ ।

६३. पारिवारिक उपदान:

केन्द्रको सेवामा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा नियम ६२ अनुसार पाउने उपदानको साथै प्रति वर्षको थप १५ (पन्ध्र) दिनको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट मृतकको निकटतम हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

* ६४. बीमा:

मुलुकभित्र वा बाहिर हवाईजहाज, पानी जहाज, रेल, बस, निम्निकत आदि सवारी साधनद्वारा भ्रमण गर्दा केन्द्रका कर्मचारीहरूले खटिइएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्कि आउँदा भ्रमण वा काज अवधिभर रु. ७,५०,०००/- (रुपैयाँ सात लाख पचास हजार) को बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च पाउनेछ ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०६१/८/२१ मा बसेको २८६ औं बैठकबाट संशोधित ।

गरेको
को तलब

वर्षको
को तलब

शिक्षा
कता वा
उपदान

गएका
वा भई

पाउने
कको

जडारा
मण
उनका

उपरोक्त बीमा दर बमोजिम स्वदेश वा विदेश खटि जाने कर्मचारीले खटि गएको कामको अवधिभरको लागि समेत एउटै व्यापक (Comprehensive) बीमा गराउन पनि पाउनेछ ।

६५. संचय कोष:

स्थायी कर्मचारीको तलबबाट मासिक रूपमा निजले खाइपाइ आएको तलब स्केलको १० (दश) प्रतिशतका दरले रकम कट्टि गरि तथा सो कट्टि रकममा शत प्रतिशत रकम केन्द्रको तर्फबाट थप गरेर हुन आउने जम्मा रकम कर्मचारी संचय कोषमा सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

६६. दर्शै खर्च:

(क) कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष निजलाई घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि दर्शै खर्च स्वरूप दिइने छ । उक्त दर्शै खर्च दिँदा बडा दर्शै भन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भइनसके तापनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत दिइनेछ ।

(ख) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अघि सम्म ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र नियम (क) बमोजिम दर्शै खर्च दिइनेछ । तर यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना पुगेको रहेनछ भने निजलाई उप-नियम (क) बमोजिम दर्शै खर्च निजले सेवा गरेको अवधिको गणना गरी पाउने अंक सम्म पेशकीको रूपमा दिइनेछ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि बाँकी रकम दिई पेशकी फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(ग) करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई करारनामा बमोजिम हुनेछ ।

(घ) ज्यालादारीमा नियुक्ती भएका कर्मचारीलाई दर्शै खर्च दिइने छैन ।

परिच्छेद -९

विदा सम्बन्धी

६७. केन्द्रका कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने:

नियमावलिमा अन्त्यथा तोकिएकोमा बाहेक केन्द्रका कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई केन्द्रको काममा लगाउन सकिनेछ ।

६८. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:

(क) केन्द्रका कर्मचारीले कार्यालयको काम, काजका लागि निर्धारित कार्यालय समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिरी हुनुपर्नेछ ।

(ख) उप-नियम (क) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने केन्द्रका कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ । तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला गरि आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(ग) मुनासिब माफीकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यस्तो अनुपस्थित हुने कर्मचारीले ७ (सात) दिन भित्र विदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

६९. विदा अधिकार होइन:

कुनै पनि कर्मचारीले हकको रूपमा विदाको दाबी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूल हेरि विदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीको पाकेको विदाबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ ।

७०.

विदाको किसिमः

कर्मचारीले देहायमा लेखिए बमोजिम विदाहरू पाउनेछन्ः

- (क) भैपरी आउने विदा
- (ख) पर्व विदा
- (ग) घर विदा
- (घ) विरामी विदा
- (ङ) प्रसूति विदा
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा

(क) भैपरी आउने विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक सालमा ६ दिनमा नबढाई भैपरि आउने विदा पाउनेछ ।
- (२) भैपरि आउने विदा संचय गरी एक सालको अर्को सालमा लिन पाउने छैन ।
- (३) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (४) भैपरी आउने विदा जुनसुकै विदासँग मिलाई लिन पाउनेछ ।
- (५) भैपरी आउने विदा बस्ने कर्मचारीले खाई पाई आएको तलब भत्ता पाउने छ ।
- (६) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा अभिलेख राख्न लगाई विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(ख) पर्व विदा

- * (१) कर्मचारीले परम्परागत चलि आएको रीति थिति अनुसार आ-आफ्नो चाडपर्व समारोह मनाउन वर्षमा ३ दिन पर्व विदा पाउनेछ ।
- (२) पर्व विदा संचय गरी एक सालको अर्को सालमा लिन पाउनेछैन ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०६२/४/२४ मा बसेको २८८ औं बैठकबाट संशोधित ।

- (३) पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (४) पर्व विदा जुनसुकै विदासँग मिलाई लिन पाउनेछ ।
- (५) पर्व विदा बस्ने कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (६) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा अभिलेख राख्न लगाई विदा दिने अधिकारीले पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(ग) घर विदा:

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण

- (क) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले हाजिर भई काम गरेको दिन भैपरी आउने विदा, सार्वजनिक विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदालाई समेत जनाउँछ ।
- * (ख) घर विदा बढीमा १८० दिन सम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।
- (ग) ६० दिन भन्दा बढी संचित घर विदाको सट्टा खाइपाइ आए बमोजिमको तलब कर्मचारीलाई दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी दिइने तलब एक वर्षमा ३० दिनको तलब भन्दा बढीको हुने छैन ।

- (घ) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (ङ) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम निजको निकटतम हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५८/५/२० मा बसेको २७१ औं बैठकबाट संशोधित ।

- (च) केन्द्रका कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोसको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- (छ) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबभत्ता पाउनेछ ।
- (ज) घर विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(घ) विरामी विदा:

- (१) कर्मचारी प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ । त्यस्तो विरामी विदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा १२ दिन सम्म पेशकी लिन सकिनेछ । कर्मचारीले पाउने विरामी विदा संचित गर्न सकिनेछ ।
- (२) विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो अवधि भित्र विरामी विदा पाउने छैन ।
- (४) लगातार ७ दिन बढी अवधिको विरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्दछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र पेश गर्न नपर्ने पनि गर्न सक्नेछ ।
- (५) संचित विरामी विदा उपभोग गर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको नोकरीबाट अवकाश वा मृत्यु भएमा निजले खाइपाइ आएको तलबको हिसावले हुन आउने तलब क्रमशः निज वा निजको निकटतम हकवाल्मले पाउनेछ ।
- (६) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई ठूलो वा कडा रोग लागि विरामी भएमा र त्यस्तो कर्मचारीको संचित विरामी विदा नभएमा वा नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश भएमा बढीमा ४५ दिन सम्म थप विरामी

विदा दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी विदा सो विदा लिने कर्मचारीको संचित वा पछि पाक्ने घर विदाबाट कट्टी गरिनेछ ।

- (७) उपरोक्त खण्ड (६) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भइं थप विदा लिनु परेमा श्री ५ को सरकार वा समितिले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा केन्द्रका कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(ड) प्रसूति विदा:

कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा सुत्केरी हुनु अगाडी पछाडी गरी एक पटकमा ६० दिन सम्म प्रसूति विदा पाउन सक्नेछ । यस्तो प्रसूति विदा नोकरीको तमाम अवधिभरमा २ (दुई) पटक भन्दा बढी दिइने छैन । प्रसूति विदा बस्ने महिला कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबभत्ता पाउने छ ।

(च) किरिया विदा:

कुनै कर्मचारी आफैँ किरिया बस्नु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा १५ दिन सम्म किरिया विदा पाउने छ । केन्द्रको महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिकै दिन किरिया विदा दिइनेछ । किरिया विदा बस्ने कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(छ) अध्ययन विदा:

- (१) केन्द्रको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा केन्द्रको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा केन्द्रबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) केन्द्रको कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर, केन्द्रले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपरोक्त खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।
- (४) माथि उल्लेखित खण्ड (१) अनुसार केन्द्रको स्वीकृतिबाट अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (५) सम्बन्धित सेवा र कार्य क्षेत्रलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा केन्द्रको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपरोक्त खण्ड (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपरोक्त खण्ड (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यसरी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदा अवधिको तलब पाउने छैन ।
- (६) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (७) केन्द्रको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वित गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि केन्द्रले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाइएमा त्यस्तो तालीम अवधि भर निजलाई काजको रुपमा पठाइने छ र सो अवधि भर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ । तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काजमा पठाइने छैन ।
- (८) अध्ययन विदा वा तालीम काजमा जाने कर्मचारीले अध्ययनबाट फर्केर आएपछि केन्द्रको नियमानुसार अनिवार्य रुपले केन्द्रको सेवा गर्ने प्रयोजनको लागि यस उप-नियमको खण्ड (१०) बमोजिम अनिवार्य सेवा कबुलियत (सर्भिस बण्ड) गर्नु पर्नेछ ।
- (९) केन्द्रको तर्फबाट मनोनित वा केन्द्रबाट अध्ययन विदा स्वीकृति गराई अध्ययनमा गएका कर्मचारी समितिको स्वीकृति ब्राहेक अध्ययन पूरा नहुँदै फर्केमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ तथा यसरी अध्ययन अपूरो छाडेमा अन्य किसिमको सजाय वा बेहोनु पर्ने आर्थिक दायित्व सम्बन्धी समेत सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुनेछ ।

- (१०) केन्द्रको तर्फबाट कुनै छात्रवृत्ति, तालीम र अध्ययनमा जाने कर्मचारीले निम्न अवधिको निमित्त निम्न बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने सेवा कबुलियत (सर्भिस वण्ड) गर्नु पर्नेछ । तोकिए बमोजिम सेवा नगरेमा सो तालीम, छात्रवृत्ति र अध्ययनको निमित्त केन्द्र, विदेशी संस्था वा श्री ५ को सरकारको तर्फबाट भएको खर्च असूल उपर गरिनेछ ।

	छात्रवृत्ति, तालीम वा अध्ययन	सेवा गर्नुपर्ने अवधि
(क)	३ महिना सम्मको लागि	१ वर्ष
(ख)	३ महिना भन्दा बढी ६ महिनासम्मको लागि	१ ^१ / _२ वर्ष
(ग)	६ महिना भन्दा बढी ९ महिनासम्मको लागि	२ वर्ष
(घ)	९ महिना भन्दा बढी १ वर्ष सम्मको लागि	३ वर्ष
(ङ)	१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्मको लागि	४ वर्ष
(च)	२ वर्ष देखि ३ वर्ष सम्मको लागि	५ वर्ष
(छ)	३ वर्ष देखि ४ वर्ष सम्मको लागि	७ वर्ष
(ज)	४ वर्ष देखि ५ वर्ष सम्मको लागि	८ वर्ष

(ज) असाधारण विदा:

- (१) कर्मचारीलाई एकपटकमा एक वर्षको अवधि नबढाई र तमाम नोकरीको अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

- (२) यस्तो विदा बसेका समयमा कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

तर, नियम ७० को उप-नियम (घ) को (७) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने केन्द्रका कर्मचारीले यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

- (३) घटीमा ५ वर्षसम्म केन्द्रको नोकरी नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले साधारणतया असाधारण विदा पाउनेछैन ।

तर,

- (क) नियम ७० को उप-नियम (घ) को (७) बमोजिम थप विरामी विदा

वापत असाधारण विदामा बस्न यस उप-नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने केन्द्रका कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पुरा गरे पनि उप-नियम (ज) को (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) असाधारण विदाको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७१. विदा दिने अधिकारी:

देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछ:

(क) कार्यकारी निर्देशकलाई भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदा समितिको अध्यक्ष वा सम्बन्धित मन्त्रालयले ।

(ख) अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले ।

तर, अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई अध्ययन तथा असाधारण विदा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीलाई उक्त विदाहरु कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ ।

७२. घर विदा स्वीकृतिको जानकारी:

७ (सात) दिन भन्दा बढी घर विदामा बस्ने कर्मचारीलाई विदा स्वीकृतिको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

७३. इलाका छाड्नु परेमा:

कुनै कर्मचारीले विदा बस्दा इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ र आफू जानु पर्ने स्थानको पूरा ठेगाना समेत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ, तर आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य सिकिस्त विरामी भई उपचार को लागि वा त्यस्तै कुनै असाधारण अवस्था परि इलाका छाड्नु अत्यावश्यक परेमा निजले उपलब्ध सबैभन्दा छिटो साधनद्वारा विदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छाड्न सक्नेछ ।

७४. एउटा विदा अर्को विदामा परिणत नहुने:

यस परिच्छेद बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृति भएकोमा त्यस्तो विदापछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदाना परिणत गराउन पाउनेछैन ।

७५. सार्वजनिक विदा गाभिने अवस्था:

भैपरी आउने विदा र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको केन्द्रका कर्मचारीले विदा भुक्तानी हुँदा सार्वजनिक विदा पर्ने गर्ना 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 ।

७६. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:

विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने केन्द्रका कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।