

परिच्छेद-११

अवकाश

११२. अनिवार्य अवकाश :

- (१) अन्ठाउन्न बर्ष उमेर पुरा भएको कर्मचारीले केन्द्रको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रका कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा निजले नोकरी प्रवेश गर्दा उल्लेख गरेको जन्ममितिबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

११३. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :

कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा केन्द्रले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच बर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो अवधि निज कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न बर्ष नाघ्ने गरी थपिने छैन ।

११४. प्रोत्साही अवकाश :

केन्द्रको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारीता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पहिल्याई नेपाल सरकारको स्विकृति लिएर केन्द्रले प्रोत्साही अवकाश कार्यक्रम लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

बिबिध

११५. बैठक भत्ता :

- (१) समितिको बैठकमा भाग लिए वापत अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिले नेपाल सरकारले तोकीदिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (२) पदपूर्ति समिति तथा अन्य उप-समितिका पदाधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिमका पदाधिकारीले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

११६. उप-समिति गठन गर्न सक्ने :

सञ्चालक समिति वा पदपूर्ति समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा सञ्चालक वा पदपूर्ति समितिका सदस्य र अन्य विशेषज्ञ समेत रहेको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार उप-समिति गठन गर्दा तोके बमोजिम हुनेछ ।

११७. सेवा समूह परिवर्तन:

केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा भित्रको एक समूह वा उप-समूहबाट अर्को समूह वा उप-समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले सेवा समूह परिवर्तन गर्न सहमति दिन सक्नेछ । यसरी सेवा समूह परिवर्तन गर्दा :

- (क) हालको सेवा समूहको दरबन्दी सहीत परिवर्तन हुँदा रिक्त दरबन्दी आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ख) सेवा परिवर्तन गरी आउने कर्मचारीले एक वर्ष सम्म बढुवामा भाग लिन पाउने छैन ।
- (ग) बढुवाको लागि तल्लो तहमा कुनै कर्मचारी भएको पदमा सामान्यतया सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

♥ ११७ क यसै नियमावली बमोजिम हुने :-

यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११८. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११९. नियमावलीको संशोधन :

समितिले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ र सो संशोधन मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

१२०. क्षतिपूर्ति:

केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटना भई काम गर्ने कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा निजलाई शारिरीक चोट पटक लाग्न गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले अवस्था हेरी उचित क्षतिपूर्ति दिन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

केन्द्रमा रहने तह र पदहरु

<u>तह</u>		<u>पद</u>
(१) तह बिहीन	-	पियन, पाले, कुचिकार, बगैचे र सवारीचालक
(२) तेस्रो तह	-	उप-सहायक
(३) चौथो तह	-	सहायक
(४) पाँचौ तह	-	वरिष्ठ सहायक
(५) छैठौ तह	-	शाखा अधिकृत
♥ (६) सातौ तह	-	वरिष्ठ अधिकृत
♥ (७) आठौ तह	-	उप-निर्देशक
(८) नवौ तह	-	निर्देशक
(९) दशौ तह	-	नायव कार्यकारी निर्देशक

अनुसूची- २
(नियम १८ (२) सँग सम्बन्धित)
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. : पद : तह : सेवा :
समूह : उपसमूह : पूर्ति गरिने पद संख्या :
उम्मेदवारको संख्या : अन्तरवार्ता मिति :

क्र.सं	रोल नं	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव (५०)	कुल प्राप्ताङ्क			कैफियत
				व्यक्तित्व (२०)	अङ्गमा	अक्षरमा	

माथिको कुनै पनि व्यक्ति मेरो पति, पत्नी, काका, काकी, मामा, माइज्य, फुपु, फुपाजु, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, भिनाजु, ज्वाइँ, साला, साली, छोरी, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, मामाको छोरा, छोरी तथा फुपुका छोरा, छोरी नाता पर्दैन ।

नोट :- (१) अन्तरवार्ता दिने व्यक्ति माथि उल्लेखित नाता भित्र पर्ने भएमा अन्तरवार्ताकर्ताले त्यस्तो व्यक्तिको अन्तरवार्ता लिन हुँदैन ।

(२) अन्तरवार्तामा बढीमा ६०% र घटीमा ३०% भन्दा कम अंक दिदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

अन्तरवार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

अन्तरवार्ता गर्दा निम्न लिखित विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्ने :

१) पदको कार्य विवरण :

यस अन्तरगत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण (Job description) हेर्नुपर्दछ ।

२) दरखास्त विवरण अध्ययन :

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि (Bio-Data) लाई ध्यानमा राख्ने ।

३) क) सेवा समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव, सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालीम आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छ, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यसमा निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यानमा राख्ने ।

ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान : देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक साथै अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिने ।

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप :

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन शोख आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी लिने ।

५) व्यक्तित्व परीक्षण :

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ । जसको आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् :

क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन :

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, मनोवृद्धि, अभिरुची, चिन्तन, बौद्धिक स्थिति महत्वकाँक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरू संगठनात्मक रूपमा देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा चिनिन सकिन्छ ।

ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन :

अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिक आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवं असंतुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

ग) कामको अनुभव :

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित पद सम्बन्धी काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एव अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

घ) रुची (Aptitude)

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरेतापनि सो पदको निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची छ कि छैन सो बारे ध्यान दिने ।

अनुसूची - ३

(नियम २१ संग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

निरोगिताको प्रमाण-पत्रको नमूना

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रको कार्यालयको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई मैले जाच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औलाको छाप :-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-

(ग) मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :-

(घ) मिति :-

अनुसूची - ४

(नियम २३ संग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

सपथ ग्रहण फारामको नमूना

म ले ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र केन्द्र प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारीसाथ प्रचलित नेपाल कानून र व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रसंग सम्बन्धित नियमकत्रे अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कार्यालय सम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई नोकरीमा बहाल रहे वा नरहेका जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

पद:

पद:

कार्यालय:

कार्यालय: