नेपाल सरकार

उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/१२/१२

कानुन, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा दर्ता नम्बर : २/०८२, मिति:२०८२/०१/०७ गते

नेपाल सरकार
उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८१

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०६३ को दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र, कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली मन्त्रालयबाट स्वीकृत मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकृतस्तरका कर्मचारी" भन्नाले समितिका छैठौं तह तथा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "आदेश" भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०६३ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्छ।

(घ) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उप-समिति" भन्नाले समिति वा केन्द्रले कुनै विशेष कार्य वा प्रयोजनको लागि गठन गरेको उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले विकास समिति ऐन, २०१३ सम्झनु पर्छ।

(छ) "करार कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रले कुनै खास कामका लागी निश्चित अवधि तोकी करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "करार सेवाको पद "भन्नाले कुनै आयोजना संचालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखलाई जनाउँछ।

नेपाल सरकार
उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

(ञ) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायममुकायम भई कार्य गर्ने गरि अख्तियारवालले मुकरर गरी तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "केन्द्र" भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ठ) "तलव" भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षीक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब रकमलाइ जनाउनेछ ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिदिएको वा यस नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "दरबन्दी" भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा कर्मचारीहरुको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको केन्द्रका कर्मचारीहरुको संख्या सम्झनु पर्छ ।

(ण) "नातेदार" भन्नाले बाबु, आमा, सासु ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा–छोरी, दाजु–भाइ, दिदी–बहिनी, भाउजू–बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका– काकी, ठुलोबुबा–ठुली आमा, सानोबुवा–सानीआमा, भतिजा–भतिजी, भान्जा–भान्जी, भिनाजु– जुवाई, मामा–माईज्यू, फुपू–फूपाज्यू, साला–साली र तिनका छोराछोरी समेतको नातालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "पदपुर्ति समिति" भन्नाले यो नियमावली बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपुर्ति समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "पदाधिकारी" भन्नाले समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशकलाई समेत जनाउनेछ।

(द) "परिवार" भन्नाले केन्द्रका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ध) "बढुवा" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम केन्द्रको सेवामा हुने बढुवा सम्झनु पर्छ ।

(न) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(प) "विभागीय कारवाही" भन्नाले केन्द्रका कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(ब) "समिति" भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति सम्झनु पर्छ।

(भ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(म) "समितिको कार्यालय" भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले केन्द्र मातहतका कार्यालय तथा परियोजनालाई समेत जनाउँछ।

(य) "सहायकस्तरका कर्मचारी" भन्नाले समितिका पाँचौं तह तथा सो भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(र) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ।

(ल) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(व) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(श) "स्थायी पद" भन्नाले केन्द्रको सेवाको लागी निरन्तर रुपमा आवश्यक पर्ने भई समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ष) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) आदेश र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) केन्द्रको प्रशासनिक प्रमुख भै दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ख) केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि समितिसमक्ष पेस गर्ने,

(ग) समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) समितिका निर्णय कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन तथा कार्य प्रगति विवरण प्रत्येक चार चार महिनामा समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) केन्द्र तथा मातहत कार्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) केन्द्रका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार काजमा खटाउने,

(छ) केन्द्रका कर्मचारीको नियुक्ति, सरूवा, बढुवा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, विभागीय कारवाही र राजीनामा स्वीकृत सम्बन्धी कार्य गर्ने,

तर निर्देशक र उप-कार्यकारी निर्देशकको हकमा राजीनामा स्वीकृत गर्न र विभागीय कारवाही गर्न मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(ज) व्यवस्थापन तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यविधि एवं कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा तत्सम्बन्धी कारवाही गर्ने,

(झ) केन्द्रको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

(ञ) निर्धारित कार्यक्रम अनुसार काम भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने,

(ट) समितिको स्वीकृति लिई विशेषज्ञ सेवा निश्चित अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त गर्ने,

(ट) आदेशको परिधिभित्र रही समितिले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

४. <u>कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधाः</u> (१) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले नेपाल स्वास्थ्य सेवाको बाह्रौं तहको अधिकृत कर्मचारीलाई तोके बमोजिमको हुनेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको बिदा, औषधी उपचार, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, सवारी साधन, इन्धन, बिमा, सञ्चय कोष, चाडपर्व खर्च लगायतको सुविधा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

संगठन संरचना तथा सेवाको गठन

५. **संगठन संरचना र दरबन्दी:** केन्द्रको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

६. **केन्द्रमा रहने सेवाहरू:** (१) केन्द्रमा प्रशासन र प्राविधिक सेवाहरू रहनेछन्।

(२) समितिले उपनियम (१) बमोजिमका सेवा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार समूहहरु गठन गरी केन्द्रको सेवा/समुहमा रहने पदको नाम र संख्या निर्धारण गर्न सक्नेछ। यस्तो सेवा/समुह गठन गर्दा कार्य विशिष्टता, कार्य प्रकृति, विशेषज्ञता र वृत्ति विकासलाई मुख्य आधार मानिनेछ।

(३) केन्द्रमा नवौं तहसम्म सेवा/समूह कायम रहनेगरी अनुसूची-२ बमोजिमका पद र तह रहनेछन्। तर योग्यता पुरा भएको नवौं तहका प्राविधिक कर्मचारीलाई दशौं तह निर्देशक पदमा बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन।

७. **सेवामा रहने तह:** (१) केन्द्रमा देहाय बमोजिम कर्मचारीको तह रहनेछन्:-

(क) अधिकृतस्तर,
(ख) सहायकस्तर,
(ग) सहयोगीस्तर, सवारी चालक वा तह विहिन।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, स्वीपर, पाले जस्ता तहविहिन पदहरू तथा कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्थायी रुपमा नियुक्ति गरिने छैन र त्यस्तो पद करार सेवामा लिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

८. **कार्य विवरण:** (१) केन्द्रमा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्ने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा किटान गरिएको हुनुपर्नेछ।

९. **पद सृजना वा हेरफेर:** (१) केन्द्रको लागि नयाँ पद सिर्जना गर्न वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले कम्तिमा एक जना विशेषज्ञ र केन्द्रमा कार्यरत वरिष्ठ तहको अधिकृतस्तरको कर्मचारी समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा मन्त्रालयको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको समितिले केन्द्रको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा आर्थिक दायित्व समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदनको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले मूल्याङ्कन गरी नयाँ पद सिर्जना वा हेरफेरको लागि समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विगत एक वर्षदेखि पूर्ति नभएको स्थायी पद कार्यालयलाई आवश्यक छैन भन्ने कार्यकारी निर्देशकलाई लागेमा निजले त्यस्तो पद खारेजीको लागि समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (४) र (५) बमोजिम पद सिर्जना, हेरफेर वा खारेजीको लागि समितिमा पेस भएमा समितिले सहमतिका लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम मन्त्रालयमा लेखी आएमा मन्त्रालयले नयाँ पद सिर्जना, हेरफेर वा खारेजीका लागि सहमति दिन सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम मन्त्रालयबाट दरबन्दी हेरफेर भएमा केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन शाखाले त्यस्तो पदको तह, सेवा तथा समूह समेत खुलाई अभिलेख किताब अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१०. **स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्ति गर्न नसकिने:** (१) केन्द्रमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी सङ्ख्यामा कर्मचारी नियुक्त गर्न पाइने छैन।

(२) केन्द्रको रिक्त पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

परिच्छेद-४

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

११. **स्थायी कर्मचारीको पदपूर्तिः** (१) कार्यकारी निर्देशक बाहेक स्थायी पदपूर्तिको लागि केन्द्रको स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी बमोजिम रिक्त रहन आएका पदहरुमा देहायका आधारमा पूर्ति गरिनेछः-

क) सेवा : प्रशासन

पद	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (प्रतिशत)	बढुवाद्वारा	
			कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा (प्रतिशत)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा (प्रतिशत)
सहायक	४	१००	-	-
बरिष्ठ सहायक	५	६०	४०	-
अधिकृतस्तर छैठौं	६	७०	२०	१०
अधिकृतस्तर सातौं	७	३०	६०	१०
वरिष्ठ अधिकृत	८	३०	६०	१०
उप-निर्देशक	९	३०	६०	१०
निर्देशक	१०	२०	७०	१०
उप-कार्यकारी निर्देशक	११	-	१००	-

ख) सेवा : प्राविधिक

पद	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (प्रतिशत)	बढुवाद्वारा	
			कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा (प्रतिशत)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा (प्रतिशत)
सहायक	४	१००	-	-
बरिष्ठ सहायक	५	६०	४०	-
अधिकृतस्तर छैठौं	६	७०	२०	१०
अधिकृतस्तर सातौं	७	६०	३०	१०
वरिष्ठ अधिकृत	८	३०	६०	१०
उप-निर्देशक	९	३०	६०	१०

(२) केन्द्रमा पद रिक्त भए पश्चात रिक्त पदको विवरण सहितको जानकारी लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि लोकसेवा आयोगले प्रतिशत निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरे पछि खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको पदपूर्ति लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालित परीक्षाद्वारा र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदहरुको पदपूर्ति नियम २१ बमोजिमको पदपूर्ति समितिको सिफारिसबाट हुनेछ।

(५) प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी प्रक्रिया लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको विधि र पद्धति बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

(ग) एक तह मुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उपसमूहको पद रिक्त भएमा सबै पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाद्वारा,

(७) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला — तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति — सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेसी — बाइस प्रतिशत
(घ) दलित — नौ प्रतिशत

(ङ) अपांग — पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र — चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित"" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडिपरेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ।

(३) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (प्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

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

(१०) उपनियम (५) बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(११) उपनियम (५) बमोजिम छुट्ट्याईएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचनाको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाती भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

१२. **परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा समितिको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
(ख) अन्तर्वार्ता, र
(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिइने लिखित परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
(५) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन।

१३. **सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) रिक्त पद संख्या, सेवा, समूह,
(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,
(ग) दरखास्त फाराम दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,
(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम (भाषा),
(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
(च) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
(छ) समावेशी समूहको प्रमाण पत्र,
(ज) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, योग्यता,
(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिंदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले कम्तिमा एक्काइस दिन दिनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको २१ दिनको म्याद पछि प्राप्त वा जारी भएको शैक्षिक योग्यता, तालिम, समावेशीको प्रमाण पत्र आदि प्रमाणहरु सो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनका निमित्त मान्य नहुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

१४. **नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता:** केन्द्रमा रहेका पदमा कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

१५. **उमेरको हद:** (१) केन्द्रको रिक्त पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आठौं, नवौं र दशौं तहका कर्मचारीको लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भई पैंतालिस वर्ष ननाघेको,
(ख) छैठौं र सातौं तहका कर्मचारीको लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भई पैंतिस वर्ष ननाघेको,
(ग) चौथो र पाँचौ तहका कर्मचारीको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भई पैंतिस वर्ष ननाघेको,

(२) उपनियम (१) खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला र अपांग व्यक्तिको हकमा चालिस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) केन्द्रमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

१६. **उमेरको निर्धारणः** कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहायको आधारमा जुन पहिले हुन्छ सो को आधारमा गणना गरिनेछः-

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट हुन आउने उमेर, वा
(ख) निजले पेस गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेर, वा
(ग) शैक्षिक योग्यता आवश्यक नपर्ने पदको लागि निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।

१७. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः** (१) देहायका व्यक्तिहरु केन्द्रको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्ः-

(क) यस नियमावलीमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभएको,
(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित उमेर नपुगेको वा उमेरको हद नाघेको,
(ग) गैर नेपाली नागरिक,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
(ङ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा केन्द्रको सेवाबाट भविष्यमा सरकारी तथा केन्द्रको सेवामा अयोग्य हुने गरी हटाइएको,
(च) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको।

(२) आठौं तह र सो भन्दा माथिका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच बर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई बर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१८. **दरखास्त फारामको ढाँचाः** नियम १३ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनको लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१९. **परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रमः** यस नियम बमोजिम सञ्चालन गरिने खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा अङ्क भार लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

२०. **वार्षिक कार्यतालिकाको पालना गर्नेः** लोकसेवा आयोगले बनाएको वार्षिक पदपूर्ति कार्य तालिका बमोजिम केन्द्रले पदपूर्ति सम्बन्धी कामकारवाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२१. **पदपूर्ति समितिको गठनः** (१) केन्द्रको स्थायी सेवामा रिक्त हुन आएका पदमा लिखित परीक्षा पश्चात् हुने अन्तर्वार्ता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाबाट हुने नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछः-

(क) समितिको कार्यकारी निर्देशक —अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) —सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) —सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्वन्धित मानव संशाधन विज्ञ —सदस्य

(ङ) व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख —सदस्य सचिव

(२) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्वन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ ।

२२ **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लोक सेवा आयोगबाट प्रतिशत निर्धारण भई आए पश्चात् कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा लोकसेवा आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भई लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात् निजहरुको अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम अन्तर्वार्ता र लिखित परीक्षा समेतको अङ्क जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने र सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने।

(२) पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ।

२३. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२४. **उप-समिति गठन गर्न सक्नेः** (१) पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामको सिलसिलामा उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

अन्तर्वार्ता तथा नतिजा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्बार्ता लिँदा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

२६. **अन्तर्वार्ताको मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्नको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) अन्तर्बार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त दिनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाता भित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण एक एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(६) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (५) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा पचास प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा पचास प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

२७. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) विपद् परी काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भएमा,
(ख) केन्द्रको कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
(ग) किरिया बस्नु परेमा,
(घ) सुत्केरी भएमा,
(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएको प्रमाणित भएमा।

२८. **अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेस भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिने छ।

(३) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यलाई प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सवै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

३०. **योग्ताक्रम तथा सिफारिस** अन्तर्वार्ता तथा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त पछि देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ।

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक र
(ख) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क

३१. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा सम्भव भएसम्म पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केहि वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियमावली बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पैतिस दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

नियुक्ति तथा पदस्थापन

३२. **नियुक्ति तथा पदस्थापनः** (१) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा तह ८ सम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिका अधिकृत कर्मचारीका हकमा समितिको स्वीकृतिमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ।

३३. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनेः** खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति भएको एक वर्षभित्र राजीनामा वा अन्य कुनै कारणबाट पद रिक्त भएमा वा नियुक्तिपत्र बुझी ३५ दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले वैकल्पिक सूचीमा परेका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रम अनुसारको अन्य उम्मेदवारलाई क्रमशः नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त गरेको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

३४. **निरोगिताको प्रमाणपत्रः** नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

३५. **शपथ ग्रहणः** कुनै पदमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३६. **वैयक्तिक विवरण फारामः** (१) सेवामा स्थायी नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी व्यवस्थापन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा विभागीय कारबाहीको पत्र समेतका नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण संलग्न गरिनेछ।

(३) कर्मचारी आफैंले वा केन्द्रले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा व्यवस्थापन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिमको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ। अख्तियारप्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले देखाउने बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाईने छैन।

३७. **पदस्थापन:** कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यता निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिने छ।

३८. **परीक्षणकाल:** केन्द्रको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा भने परीक्षणकालको अवधि छ महिना हुनेछ। साथै एक पटक केन्द्रको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको बहालवाला कर्मचारी अर्को पदमा नियुक्त भएमा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३९. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) त्यस पदमा काम काज गरिरहँदा सम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म,

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बनमा नरहेको बखत,

(ङ) केन्द्रद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भई कार्य गरेको बखत,

तर केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशक वा कुनै संस्थाको संस्था प्रमुखमा नियुक्त गरेमा यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार केन्द्रमा कायम रहने छैन।

परिच्छेद-७

सरुवा

४०. **सरुवा गर्न सक्ने:** (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता, औचित्य तथा कार्यबोझको आधारमा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्ने छ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सरुवा गरिएको कर्मचारीले सरुवा भएको पदमा बहाल नगरी सामान्यतः निजलाई पुनः सरुवा गरिने छैन।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी अनुसूची-९(क) बमोजिम सरुवा विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

४१. **रमाना:** (१) यस नियमावली बमोजिम सरुवा भएका कर्मचारीलाई हाजिर हुन पठाउँदा निजले खाईपाई आएको तलव, सुविधा, सञ्चित बिदा र सो अवधिसम्मको अन्य विवरण खुलाई रमाना पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको तयारी म्याद पाउनेछ। तयारी म्यादमा निज कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन।

तर कुनै जिल्लास्थित कार्यालयबाट सोहि जिल्लाको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा तयारी म्याद पाइने छैन।

४२. **बरबुझारथ:** (१) यस नियमावली बमोजिम सरुवा भएका कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त बढीमा एक्काईस दिनको म्याद पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४३. **लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** केन्द्र अन्तर्गत कुनै कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले सरुवा भई जाँदा साविक कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति खुलेको लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाई जानु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

बढुवा

४४. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः** कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि कायम रहेका सम्भाव्य उम्मेदवार मध्ये कार्यक्षमताको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिला बढुवा गर्नेछ।

४५. **कार्यक्षमताको आधारः** (१) कार्यक्षमताको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम एक सय अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	— चालिस अंङ्क
(ख) ज्येष्ठता बापत	— तिस अंङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता	— बाह्र अंङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	— सोह्र अंङ्क
(ङ) तालिम बापत	— दुई अंङ्क

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मुल्यांकन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्त सम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

४६. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यताः** (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन बर्षको सेवा अवधि र अनुसूची-३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

(२) यो नियमावली लागु हुनु अघि केन्द्रको सेवामा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने तहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

तर यस उपनियम बमोजिमको सुविधा सेवा अवधिमा एक पटक प्राप्त गरी बढुवा भइसकेको कर्मचारीले अर्को तहमा बढुवा हुँदा पुनः यस्तो सुविधा पाउने छैन।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) सेवा अवधि पुरा गरेको प्राविधिक पदमा कार्यरत कम्प्यूटर अपरेटर कर्मचारीलाई प्रशासन सेवाको एक तह माथिको बढुवाको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

४७. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बन्देज:** (१) केन्द्रका कर्मचारी देहायको अवस्थामा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनन्-

(क) यस नियमावलीमा तोकिएका योग्यता नभएको,

(ख) यस नियमावलीमा तोकिएको सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्वन भएकोमा निलम्वनको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,

(ङ) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर,

(च) नसिहत पाएकोमा सो नसिहत पाएको एक बर्षसम्म,

(छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर।

(ज) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन।

४८. **बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा, कार्यालयको सूचना पाटीमा र कार्यालयको वेबसाइटमा सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ। यसरी प्रकाशित सुचनाको प्रति केन्द्र अन्तर्गतका सबै कार्यालयमा अनिवार्य रुपले जानकारी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

४९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** (१) केन्द्रका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम चालिस अङ्क प्रदान गरिनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम २५(पच्चिस) अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम १०(दश) अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम ५(पाँच) अङ्क

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ।

तर सहायक तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहायक तहको कर्मचारीबाट हुने छैन।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशक — अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तिमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) —सदस्य

(ग) उप-कार्यकारी निर्देशक — सदस्य

तर उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि समितिले तोकेको समितिको सदस्य संयोजक र कार्यकारी निर्देशक सदस्य रहने गरी दुई सदस्यीय पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक हुने वा अन्य सबै तहका कर्मचारीको हकमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट समेत अङ्क प्रदान गर्नेछ।

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा यस नियमावली र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) कुनै कार्यको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्ने ।

(८) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक बर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ। सो आर्थिक बर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।

(११) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी गरी खामको बन्दमा दस्तखत गरी व्यवस्थापन शाखामा पठाउनु पर्नेछ र व्यवस्थापन शाखाले त्यसरी प्राप्त हुन आएको सिलवन्दी खाम पदपुर्ति समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम व्यवस्थापन शाखाबाट पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक बर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामवन्दी गरी पदपूर्ति समितिका अध्यक्षको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ।

(१४) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ। तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१८) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ।

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

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

(ग) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई

सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ।

(२१) यस नियममावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्वन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(२५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक बर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

(२७) यस नियमावली लागु हुनु भन्दा अघि साविकको प्रावधान बमोजिम मुल्याङकन भएको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनलाई यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ।

५०. **<u>कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने आधारहरु</u>** (१) कुनै कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था बमोजिम नभरेमा सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभरेको वर्ष निजलाई पचास प्रतिशत अङ्क दिई बढुवाका लागि अङ्क गणना गरिने छ। कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरेको तर

मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन नगरेको भएमा सोको कारण समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशकले वा कार्यकारी निर्देशकको सहमतिमा हाल बहालवाला सुपरिवेक्षकबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रका कुनै कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक तोक्न सक्नेछ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने केन्द्रका कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

५१. **ज्येष्ठताको अङ्क गणनाः** केन्द्रका कर्मचारीलाई जेष्ठता बापत्को अङ्क देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अढाई अङ्कका दरले बढिमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ,

(ख) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीले अङ्क दिइनेछ।

(ग) जेष्ठता बापत्को अङ्क गणना गर्ने क्रममा गयल भएको, बेतलवी वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क गणना गरिने छैन ।

५२. **शैक्षिक योग्यताको अङ्कः** (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको प्रयोजनको लागि शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिम बढीमा १२(बाह) अङ्क प्रदान गरिनेछः-

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत -९(नौ) अङ्क

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता बापत -३(तीन) अङ्क

(२) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनका लागि शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सेवासँग सम्बन्धित हो होइन भन्ने प्रश्न उठेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले निर्णय गर्नेछ।

५३. **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नुपर्नेछ।

५४. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत्को अंकः** (१) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुबा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेवापत देहाय बमोजिम बढीमा सोह्र अङ्क दिइनेछ।

(क) काठमाण्डौं उपत्यकाको लागि प्रत्येक वर्षको -१ अङ्कका दरले

(ख) पहाडि जिल्ला लगायत तराईस्थित कार्यालयको लागि प्रत्येक वर्षको -१.५ अङ्कका दरले

(ग) (क) र (ख) वर्गका क्षेत्रबाहेक अन्य क्षेत्रका लागि प्रत्येक वर्षको -२ अङ्कका दरले

(२) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा २३३ दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन। बहाल रहेको २३३ दिन भन्दा बढी अवधि काम गरेको रहेछ भने जति अवधि बढि काम गरेको छ सो अवधिको दामासाहिले अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) रुजु हाजिरको गणना प्रचलित कानुनका आधारमा पदपुर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५५. **तालिमको अङ्क गणनाः** (१) सेवाकालिन तालिमको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहमा लिएको पदसँग सम्बन्धित सेवाकालिन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १.५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि १ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर श्रेणी नखुलेको तालिम बापत तृतीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको तालिमको अवधि कम्तिमा एक महिनाको हुनु पर्नेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भइ तालिम हासिल गरेको हो सोही तहको लागि मात्र उक्त तालिमको अङ्क गणना गरिनेछ।

(२) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त फारमसाथ बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फारमसाथ नबुझाएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइने छैन।

५६. **अङ्क गणना तालिका बनाउनु पर्नेः** पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क सहित अनुसूची-१२ बमोजिमको छुट्टै अङ्क गणना तालिका बनाउनु पर्नेछ।

५७. **बढुवा सिफारिसः** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा नियम ५६ बमोजिमको अङ्क गणना तालिकामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति गर्न सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उम्मेदवारको उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरुको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको

अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक बर्ष पछि लागु हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

५८. **<u>बढुवा नामावली प्रकाशनः</u>** (१) बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको नामावली पदपूर्ति समितिले केन्द्रको सूचनापाटी, वेबसाइट र मा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिले यस्तो सूचना राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको प्राप्ताङ्कको जानकारी माग गरेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेकका अन्य आधारहरु बापत प्राप्त गरेको अङ्कको जानकारी दिइनेछ।

५९. **<u>बढुवा मितिः</u>** (१) बढुवाको सिफारिस सूची उपर म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूची प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा भएको पदमा नियुक्ति गरिनेछ।

(२) बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले म्यादभित्र उजुरी गरेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबिन गरी पहिले निकालिएको बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रुपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा हुने पदको नियुक्ति पत्र दिईनेछ।

६०. **<u>बढुवा सिफारिस उपर उजुरीः</u>** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवा सिफारिस सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र देहायका अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछः-

(क) अधिकृतस्तरको पदको बढुवाको हकमा समिति समक्ष,

(ख) सहायकस्तर पदको बढुवाका हकमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजुरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछः-

(क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,

(ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,

(ग) कुन मितिको बढुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,

(घ) बढुवा उपरको जिकिर एवं दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजीर र सिद्धान्तको विवरण,

(ङ) उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने आधार र कारण,

(च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू।

६१. **<u>प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्ने</u>:** (१) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरीको म्याद समाप्त भए पश्चात् सो सम्वन्धमा पदपूर्ति समिति समक्ष उजुरीको व्यहोरा जानकारी गराई प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी सुन्ने अधिकारीले प्रतिक्रिया माग गरेमा सात दिन भित्र पदपूर्ति समितिले प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवा उजुरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरू आवश्यक छ भन्ने उजुरी सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा उजुरीकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरू उपलब्ध गराउन लगाउन सक्नेछ।

६२. **<u>थप प्रमाणहरू पेस गर्न सक्ने</u>:** (१) उजुरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजुरी उपर निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सघाउ पुग्ने कुनै थप प्रमाण फेला पारेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा बढुवा उजुरी उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

६३. **<u>बढुवा उजुरीको निर्णय</u>:** (१) बढुवा उजुरी उपर निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको आधार एवं जिकिर सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिर सदर वा खण्डन गरिएका हुन भन्ने कुराहरू खुलाइ अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरीको म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा एक महिना भित्रमा निर्णय गरी सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ।

६४. **<u>बढुवा उजुरी उपर कारबाही नहुने</u>:** देहाय बमोजिम रीत नपुगेको बढुवा उपर कुनै कारबाही गरिने छैनः-

(क) उल्लिखित म्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) पदपूर्ति समितिको निर्णय उपरको उजुरी नभएको।

६५. **<u>तह विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि केन्द्रको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका तह विहीन पदका कर्मचारीहरुको स्तरवृद्धि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौं स्तर

(२) तह विहीन पदमा शुरुमा प्रथम स्तरमा नियुक्ति भएका स्थायी कर्मचारीलाई देहायका आधारमा कार्यकारी निर्देशकले स्तर वृद्धि गर्नेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढीसेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्तर वृद्धि हुन देहाय बमोजिमको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) नियम ४७ बमोजिम बढुवा हुन अयोग्य नभएको,

(ख) पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्राप्त नगरेको।

(४) केन्द्रमा हाल कार्यरत सबै तहका सवारी चालक र पियन वा सो सरहका कर्मचारीको पद तह विहीन पद कायम गरी त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी स्वतः तह विहीन कर्मचारीको रुपमा परिणत भएको मानिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तह विहीन पदमा परिणत गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब, भत्ता नघट्ने गरी मिलाइनेछ।

६६. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) यो नियमावली लागू हुन भन्दा अगाडि विशेष बढुवा भई दरबन्दी समायोजन हुन बाँकी कर्मचारीको हकमा विशेष बढुवा भएको पदमा स्वतः पद समायोजन हुनेछ र निजले समायोजन भएको पद अनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद समायोजन भएको कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम बढुवाको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी विशेष बढुवा भएको मितिदेखि लागू हुनेगरी तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेमा उपल्लो पदको लागि बढुवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीलाई अवकास हुन एकमहिना अगाडी निजलाई एक तह माथिको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ। यस्तो बढुवाको लागि स्वतः विशेष पद सृजना भई स्तरवृद्धि गर्न अवधि पुगेको

मितिको भोलीपल्टको मितिबाट जेष्ठता कायम हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

६७. **बढुवाको शर्तमा परिवर्तन:** यस नियमावलीमा कुनै संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको बढुवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था एक वर्ष पछिको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ।

परिच्छेद-९

काज र कायम मुकायम

६८. **काजः** (१) समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई केन्द्रको काममा नेपाल भित्र वा विदेशमा समेत काज खटाउन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा सो काजको अवधि काज खटाउँदा नै किटान गरिनेछ।

(३) अध्यक्षले केन्द्रको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशकलाई स्वदेश तथा विदेशमा काजमा खटाउन सक्नेछ।

तर कार्यकारी निर्देशकको हकमा नेपाल भित्र सात दिन सम्मको काज निज आफैले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) केन्द्रको कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरुलाई स्वदेश वा विदेशमा कार्यकारी निर्देशकले काज खटाउन सक्नेछ।

तर विदेशमा काज खटाउनु अघि मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले नेपाल भित्र काज खटाउने अधिकार आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

(६) नेपाल भित्र केन्द्रको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई काज खटाउदा बढीमा तीन महिनासम्म मात्र काज खटाउन सकिनेछ। तीन महिना भन्दा बढी काजमा खटाएमा काजमा खटाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो बढि अवधिको तलब भत्ता असुल उपर गरिनेछ।

६९. **कायम मुकायमः** (१) केन्द्रको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा तह मुनिको कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायममुकायम मुकरर गर्दा केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको पदमा समितिले र केन्द्र अन्तर्गतको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यकारी निर्देशकले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले निम्न आधारमा मात्र कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछः-

(क) जेष्ठ कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गरिनेछ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त रहेको पदमा उपनियम (२) बमोजिम कायममुकायम मुकरर गर्दा बढीमा छ महिनासम्मको लागि मात्र कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ। यसरी कायममुकायम मुकरर गर्दा छ महिना भन्दा बढी भएमा त्यस्तो कायममुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट बढि भुक्तानी गरिएको तलब भत्ता असुल उपर गरिनेछ।

७०. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) कार्यकारी निर्देशक वा कुनै कार्यालय प्रमुख विदा वा काजमा गएमा निजको लिखित आदेशमा वा कुनै कारणले कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त रहेमा एक तह मुनिको जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भइ आर्थिक अधिकार सहित दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। तर केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालय प्रमुखको हकमा केन्द्रीय कार्यालयको लिखित आदेश बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेमा निजको पदाधिकार रहेको पद भन्दा एक तह माथिको पदको सुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ तर निजले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइ आएको तलब सो निमित्त भएको पदको सुरु स्केलको तलब भन्दा बढी भए खाइपाइ आएको तलब नै पाउने छ।

परिच्छेद-१०

कार्यालय समय, हाजिरी र बिदा

७१. **कार्यालय समय र समय पालना:** (१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रका कर्मचारी नियमित रुपले निर्धारित समयमा कार्यालयको हाजिरी खातामा समय जनाई वा विद्युतिय हाजिरी मेशिनमा हाजिर हुनु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने केन्द्रका कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ। यसरी गयल कट्टी भएको कर्मचारीले गयल हुँदाका दिनको तलब भत्ता पाउने छैन।

७२. **कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा रहनेछ र कार्यालय समय बाहेकको समयमा वा विदाको दिनमा केन्द्रका कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता वा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

७३. **बिदाको किसिम:** केन्द्रको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउने छन्:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
(ख) घर बिदा,
(ग) विरामी बिदा,
(घ) किरिया विदा,
(ङ) अशक्त बिदा,
(च) अध्ययन बिदा,
(छ) प्रसुति बिदा,
(ज) प्रसुति स्याहार विदा,
(झ) असाधारण बिदा।

७४. **सार्वजनिक बिदा:** केन्द्रका कर्मचारीले प्रत्येक शनिबार र नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य सार्वजनिक बिदा पाउने छन्।

७५. **बिदाको व्यवस्था:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन। कामको अनुकूल हेरी बिदाको स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले बिदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिदा स्वीकृत नगरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरिनेछ र निजलाई सो दिनको तलब भत्ता दिइने छैन।

तर अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन गरी सो बिदा स्वीकृत भएमा गयल कट्टी गरिने छैन।

(३) विरामी बिदा र भैपरी आउने बिदा बाहेक अरू बिदाको लागि कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग-पत्र भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ र विरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले सम्भव भएसम्म बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग-पत्र भरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले पाउने बिदाको माग-पत्र अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

७६. **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** (१) केन्द्रको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने बिदा र ६ दिन पर्व बिदा पाउने छन्।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छन्।

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

तर एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

स्पष्टीकरण: उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) भैपरी आउने र पर्व बिदा एक पटकमा छ दिनसम्म लिन सकिनेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदा मौखिक अनुरोधमा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछ।

७७. **घर बिदा:** (१) केन्द्रका कर्मचारीले काम गरेको १२ (बाह्र) दिन अवधिको एक दिनको हिसाबले प्रत्येक महिनाको साढे दुई दिनका दरले प्रत्येक वर्षमा तीस दिनको घर बिदा पाउने छन्।

तर घरबिदा, वेतलबी बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो अवधिभरको घर बिदा पाइने छैन।

स्पष्टीकरण: काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किया बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउँछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ। कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेमा र निजले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर विदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा निजले सो समयमा खाइपाई आएको तलबको हिसाबले तीस दिनमा नवढाई वर्षमा एक पटक तलब लिन पाउने छ। पन्ध्र दिन भन्दा घटीको बिदा बापत कुनै रकम दिइने छैन। यस्तो भुक्तानीको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा समेत अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। तर घर बिदा पेस्कीस लिन भने पाइने छैन।

(४) कर्मचारी जनुसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा निजले उपनियम (३) बमोजिम सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम हाल कार्यरत पदमा खाईपाई आएको तलबका दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सञ्चित घर बिदाको रकम पाउने कर्मचारीको सो रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले पाउनेछ।

(६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको घर बिदा लिँदा वर्षको एक पटक बढीमा सात दिनसम्मको बाटो म्याद पाउनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम बाटोको म्याद दिँदा उपलब्ध सबैभन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाग्ने खूद समय दिइनेछ र पैदल यात्रा गर्दा दैनिक आठ कोषको दरले हिसाब गरिनेछ।

७८. **<u>विरामी बिदाः</u>** (१) केन्द्रको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ र केन्द्रको कर्मचारी अशक्त विरामी भइ सञ्चित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेस्की विरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्दा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भन्ने कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र बिना पनि विरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी बिदा जतिसुकै दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ।

(४) केन्द्रका कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले आफ्नो सेवाबाट अलग हुँदा सञ्चित भएजति विरामी बिदाको रकम आफू पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलबका दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) सञ्चित विरामी बिदा नभएका कर्मचारीलाई कुनै कडा रोग लागी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पेस गरेमा पछि सञ्चित हुने बिदाबाट कट्टा गर्ने गरी निजलाई बढीमा पैंतालीस दिन थप पेस्की विरामी बिदा दिन सकिनेछ। त्यस्तो पेस्की विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेस्की विरामी बिदामा बसेको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको पेस्की विरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(७) केन्द्रका कुनै कर्मचारीको पदमा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले नियमानुसार पाउने सुविधा रकम लिन एक जना नजिकको हकवालालाई एक पटकका लागि आते जाते यातायात खर्च र बढीमा दुई दिनको दैनिक भत्ता खर्च स्वरुप दिइनेछ।

७९. **किरिया बिदाः** (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीले आफ्नो कूलधर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको हकमा पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

८०. **अध्ययन बिदाः** (१) केन्द्रको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइने छैन।

(२) केन्द्रको उद्देश्यसँग सम्बन्धित योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपयोगी तालिमका लागि केन्द्रले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा निजलाई काजको रूपमा खटाइनेछ र निजले काज अवधिभरको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(४) केन्द्रको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ तर तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नभएका कर्मचारीलाई बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सकिने छैन।

(५) यस नियमावली बमोजिम अध्ययन, प्रशिक्षण र तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम, प्रशिक्षण वा अध्ययनबाट फर्की आएपछि नियम १०६ बमोजिमको अवधिसम्म केन्द्रमा अनिवार्य रुपले सेवा गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम तालिम र प्रशिक्षण वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले नियम १०६ बमोजिमको सेवा पूरा नगरेमा केन्द्रले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षणको निमित्त खर्च गरेको रकम र निजलाई अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षण अवधिमा उलपब्ध गराएको तलब भत्ता असूल उपर गर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) अध्ययन सम्बन्धी अन्य विवरण।

८१. **<u>प्रसुति बिदाः</u>** (१) केन्द्रका महिला कर्मचारीले सुत्केरी हुनु अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसुति बिदा पाउनेछ।

(२) प्रसुति बिदा बसेको महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिएको प्रसुति बिदाको अभिलेख केन्द्रले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रसुती बिदा बस्ने कर्मचारीलाई प्रसुती खर्च बापत दुई सन्तान सम्मको लागि दश हजार रुपैंया प्रदान गरिनेछ।

८२. **<u>प्रसुति स्याहार बिदाः</u>** (१) पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउने छ।

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

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र केन्द्रमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको प्रसुति स्याहार बिदा निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख केन्द्रमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) प्रसुती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई दुई सन्तान सम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रसुती स्याहार खर्च बापत् प्रदान गरिनेछ।

तर पति र पत्नी दुबै जना केन्द्रको सेवामा कार्यरत रहेमा एक जनाले मात्र यस्तो सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

८३. **सट्टा विदा:** केन्द्रको कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा केन्द्रको काममा लगाइएमा निजले अतिरिक्त समयको भत्ता पाएको अवस्थामा बाहेक सट्टा बिदा पाउने छ। सट्टा विदा एक महिना भित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ।

८४. **असाधारण विदा:** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा केन्द्रले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ।

(२) असाधारण बिदा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिको तलबभत्ता पाउने छैन।

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

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

८५. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) कार्यकारी निर्देशकले एक वर्षमा भैपरी आउने ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन र एक पटकमा सात दिन सम्मको घर बिदा वा विरामी बिदा आफैले जनाई लिन सक्नेछ। सात दिन भन्दा बढि अवधिको विरामी बिदा वा घर बिदा लगायत अन्य बिदाको लागि समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। केन्द्रका अन्य कर्मचारीको बिदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रका अधिकृत दशौं तह सम्मका कर्मचारीको बेतलवी बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ। दशौं तह भन्दा माथिको कर्मचारीको उक्त बिदाहरु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) पुर्व स्वीकृत लिई बिदामा बसेका कर्मचारीले लिएको बिदा बाँकी छँदै बिदा आवश्यक नपरी बिचैमा कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष कर्मचारीले लिखित निवेदन दिई स्वीकृत भएपछि मात्र बिचैमा हाजिर हुन पाउनेछ।

८६. **बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ।

८७. **जानकारी दिनु पर्ने:** कर्मचारीले बिदामा बसेको अवधिमा इलाका छोडी जानु परेमा वा विदेश जान परेमा जाने स्थानको पूरा ठेगाना सहित कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

८८. **बिदाको अभिलेख:** (१) प्रत्येक कार्यालयले कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएको कर्मचारीको बिदाको अभिलेख निज पदस्थापना हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) केन्द्रका सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ।

८९. **बिदा माग गर्ने विधि:** बिदाको स्वीकृतिको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण समेत खोली केन्द्रले तोकेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृति बिना बिदा बस्नु पर्नाको कारण बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

९०. **अनुपस्थित कर्मचारी उपर कारबाही:** मनासिव कारण परेकोमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

९१. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो। बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भइसकेको बिदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-११

तलब, भत्ता, औषधोपचार तथा अन्य सुविधा

९२. **तलबमानः** (१) केन्द्रको कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तोकिएको पद अनुसारको तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) केन्द्रमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउने छन्।

(४) कर्मचारीले काम गरि पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवा मुक्त भएपछि पनि पाउने छ। तर केन्द्रको कुनै रकम निजसँग असूल उपर गरिलिनु पर्ने रहेछ भने कट्टा गरि बाँकी रकम मात्र निजलाई दिइनेछ।

(५) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी हप्तामा दिइने छ।

(६) केन्द्रको सेवाबाट मुक्त भएको दिन देखिको तलब भत्ता दिइने छैन। तर केन्द्रको सेवामा छँदा मृत्यु वा प्राणघातक रोग वा मानसिक रोगको कारणले सेवाबाट अवकास भएको महिनाको मसान्त सम्मको तलब भत्ता र उपदान दिइनेछ।

९३. **चाडपर्व खर्चः** (१) केन्द्रको स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

(२) सेवा करार वा करार सेवामा रहेको कर्मचारीको हकमा करारनामा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

(३) केन्द्रको स्थायी कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ। यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा सो चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिईनेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम असाधारण बिदा लिएको केन्द्रको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाड पर्व खर्च पाउने छैन।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवामा बहाल रहेका केन्द्रका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने केन्द्रका कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा केन्द्रको कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन दिई सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधि भर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन।

९४. <u>बढुवा भएमा पाउने तलबः</u> कुनै कर्मचारीले बढुवा भएको पदको तलबमानको शुरू तलब पाउनेछ। बढुवा हुनु भन्दा पहिलेको पदमा खाइपाई आएको तलब माथिल्लो पदको शुरुको तलबसँग बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा निजको तलब देहाय बमोजिम तोकिनेछः-

(क) साविक पदमा खाइपाई आएको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलबसँग बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरि दिइनेछ।

(ख) साविक पदमा पाईरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरू तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब दिंदा खाईपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरि माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ।

९५. <u>तलब वृद्धिः</u> (१) तलब वृद्धि रोक्का अवधि बाहेक प्रत्येक कर्मचारीको तलब ग्रेडको सिलिङ ननाघ्ने गरी प्रत्येक वर्ष एक तलब वृद्धि हुदै जानेछ। यस्तो तलब वृद्धि नयाँ नियुक्ति वा बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरी सकेपछि आउदो महिनाको १ गते देखि पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तलब बृद्धि गर्दा हाल कार्यरत तहको शुरु तलबको एक दिनको बराबर रकम दिइनेछ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा नै वार्षिक तलवी प्रतिवेदन प्रशासन शाखा मार्फत कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरी प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

९६. <u>निलम्बन अवधिको तलबः</u> (१) कुनै कर्मचारी केन्द्र वा सरकारी कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ। कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

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

९७. **अतिरिक्त समय भत्ता:** केन्द्रका कर्मचारीहरुको अतिरिक्त समय र यस्तो अतिरिक्त समयको भत्ताको दर अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९८. **प्रोत्साहन तथा पुरस्कार:** (१) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने दुईजना सम्म कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा प्रोत्साहन स्वरुप जनही दश हजार रुपैया नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

९९. **औषधोपचार:** (१) केन्द्रको स्थायी कर्मचारीलाई स्वास्थ्य उपचारका लागि देहाय बमोजिमका दरले हुन आउने रकम चौमासिक वा वार्षिक रुपमा नगद भुक्तानी गरिनेछ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलवको ९(नौ) प्रतिशतका दरले,

(ख) अन्य कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको १० (दश) प्रतिशतका दरले।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदान हुने रकम अधिकृत स्तरको कर्मचारीको निमित्त नोकरी अवधि भरमा १ (एक) बर्ष र सहायक तथा तह बिहिन स्तरका कर्मचारीको हकमा नोकरी अवधि भरमा १८(अठार) महिना बराबरको खाईपाई आएको तलबमा नबढाई भुक्तानी गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले अवकाश, राजीनामा स्वीकृति गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा केन्द्रको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अलग भएमा उपनियम (२) बमोजिमको सीमाको फरक रकम दामासाहीको हिसावले लिन पाउनेछ। तर केन्द्रबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई यस किसिमको फरक रकम दिइने छैन।

(४) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश तथा विदेशमा औषधोपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म केन्द्रले थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ। सो को अभिलेख केन्द्रको आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ।

(५) कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा यस नियम बमोजिम पाउने औषधोपचार निजको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।

(६) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि नेपाल राज्यभित्र औषधोपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।

(७) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अगल हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी बिदा बाँकी भए सम्म विरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ। विरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ।

१००. **जोखिम दुर्घटना बीमा:** केन्द्रका कर्मचारीहरूको जोखिम दुर्घटना बिमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०१. **सामूहिक सावधिक जीवन बीमा:** केन्द्रका स्थायी कर्मचारीलाई २० वर्ष सेवा अवधि पूरा भए पछि वा ५८ वर्ष उमेर पूरा भई अवकाश पाउने भएमा रु. दुई लाख बीमांक कायम हुने गरी सावधिक जीवन विमा केन्द्रले गरिदिने र सो बापत लाग्ने प्रिमियम खर्चको आधा रकम केन्द्रले व्यहोरी दिनेछ तथा बाँकी आधा रकम सम्वन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी जम्मा गरिने छ।

तर २० वर्ष सेवा अवधि पुरा नभई वा ५८ वर्ष उमेर नपुगेको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा निजको बिमालेख परिपक्व नभएमा निज कर्मचारीको बाँकी अवधिको बिमा शुल्क सम्बन्धित कर्मचारीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

१०२. **पोशाक खर्च:** केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पोशाक खर्च बापत दश हजार रुपैयाँ प्रदान गरिनेछ।

१०३. **कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने:** (१) केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक लगायत स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम संचयकोष बापत कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रबाट शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) निलम्वन भएका कर्मचारीको निलम्वन हुँदा पाउने तलबको सञ्चय कोष सुविधा दिइने छैन तर निलम्वन फुकुवा भई सो अवधिको पुरै तलब पाउने भएमा पाउने तलबको सञ्चयकोष सुविधा दिइनेछ।

१०४. **काज किरिया खर्च:** केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा अन्तिम संस्कार गर्नको लागि पचास हजार रुपैयाँ खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-१२

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०५. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने अधिकारी:** केन्द्रको उद्देश्य पुर्तिको लागि आवश्यक पर्ने विषयमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई केन्द्रको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा निर्देशक, उप-कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयबाट मनोनयन गरी पठाउन सकिनेछ र कार्यकारी निर्देशकको निर्णयबाट भएको मनोनयनको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ। अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता,

(ख) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

(ग) शैक्षिक उपाधीको अध्ययनको हकमा पैतालीस बर्ष उमेर ननाघेको,

(घ) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी,

(ङ) यस भन्दा अगाडी अध्ययन वा तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी,

(च) बढुवा रोक्का नभएको कर्मचारी,

(छ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफु कार्यरत सेवा, समुह वा उपसमुहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी केन्द्रको पुर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागी मनोनयन गरिनेछ।

(ज) कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले सात दिन भित्र तथा अध्ययन पुरा गरेको मितिले १४ दिन भित्र केन्द्रमा हाजिर हुनु पर्नेछ। मनासिब माफिकको कारण सहितको सूचना सहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधि भित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई नियम १६३ को प्रावधान बमोजिम सजाय हुनेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियम प्रयोजनको निमित्त:

(क) अध्ययन भन्नाले सेवा/समूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनुपर्दछ।

(ख) तालिम भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ।

(ग) अध्ययन भ्रमण भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हसामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनुपर्दछ।

१०६. **<u>सेवा गर्नुपर्ने अवधिः</u>** अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछः-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	दुई वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	तीन वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि १ बर्षसम्म	चार बर्ष
(ङ) एक बर्षभन्दा माथिको लागि	पाँच वर्ष

१०७. **<u>कबुलियत गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको मनोनयनमा अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम १०६ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य सेवा गर्ने गरी केन्द्रले तोकेको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ।

(२) नियम १०६ बमोजिमको सेवा गर्नुपर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य सुविधाका रकमहरु सम्बन्धित कर्मचारीले केन्द्रले तोकेको अवधिभित्र नबुझाएमा केन्द्रको बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(३) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा तालिममा गएका केन्द्रका कर्मचारीले तालिम पूरा गरेपछि तालिम अवधिको तेब्बर अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिममा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम १०६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन।

(५) विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकार वा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१३

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

१०८. **काज वा भ्रमणमा खटाउने अधिकारी:** (१) समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा केन्द्रका कर्मचारीलाई केन्द्रको कार्य, कार्यक्रम तथा जनशक्ति विकासको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा काज वा भ्रमणमा खटाउनु पर्दा सो काज वा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारी वा निकायमा रहनेछः-

(क) समितिका अध्यक्षको हकमा मन्त्रालय तथा सदस्यका हकमा अध्यक्ष,

(ख) कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिका अध्यक्षले,

(ग) केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले,

(घ) केन्द्र अन्तर्गतका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले।

तर केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकले नेपालभित्र केन्द्रको कार्य क्षेत्रमा कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी गराई बढीमा सात दिनसम्म काज जनाई जान सक्नेछ।

(२) भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिनु पर्नेछ।

१०९. **पदाधिकारी र कर्मचारीको वर्गीकरण:** (१) काज तथा भ्रमणको प्रयोजनको लागि समितिका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीलाई निम्न तहमा वर्गीकरण गरिएको छः-

(क) समितिका अध्यक्ष	— अति विशिष्ट श्रेणी
(ख) समितिका सदस्य (रा.प. विशिष्ट श्रेणी)	—विशिष्ट श्रेणी
(ग) तह ११	— प्रथम श्रेणी
(घ) तह ७, ८, ९ र १०	— द्वितीय श्रेणी
(ङ) तह ४, ५ र ६	— तृतीय श्रेणी
(च) सवारी चालक तथा तह विहीन कर्मचारी	— चतुर्थ श्रेणी

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनु परेमा सो आदेश दिने अधिकारीले नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावलीलाई आधार लिइ व्यक्तिको श्रेणी खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

११०. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) केन्द्रको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ।

१११. **दैनिक भत्ता पाउने:** (१) केन्द्रको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१७ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१८ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्किने गरी केन्द्रको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ।

(५) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्यत्र काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा बाटोको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको पाउने छ। सात दिन भन्दा बढी काजमा खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखि अनुसूची-१७ बमोजिम खर्चको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ। पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढीको अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने कर्मचारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्ने छ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखि पन्ध्र किलोमिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवार भित्रको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता खर्च दिन बाधा पर्ने छैन।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन। यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ।

११२. **<u>बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने</u>:** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

११३. **<u>बिमा खर्च</u>:** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रुपैयाँको बिमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ।

(२) केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बिमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बिमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ।

११४. **<u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि</u>:** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज वहाल रहेको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ श्रेणीका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा, बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ।

(घ) सरुवा, बढुवा र कायममुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनु पर्नेछ। तर फूटकर खर्च रकम दिईने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगरपालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैनन्।

तर एक नगरपालिकाबाट बीस किलोमिटरभन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवाबाट अलग हुँदा निजले जुन तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही तह अनुसारको यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निजलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिईने छ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिईनेछ।

११५. **कायममुकायम मुकरर हुँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता खर्चः** कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायममुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायममुकायम मुकरर भई गएको हो सो पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायममुकायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मुकायममुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायममुकायम मुकरर भई जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउने छ।

११६. **भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी विरामी परेमाः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी केन्द्रको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा असक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ। सरुवा बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा

पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा असक्त विरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भए पछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी विरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी सम्म पुऱ्याइदिनु पर्छ।

(३) यस नियमावली बमोजिम केन्द्रको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ। यसरी मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँमा पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

११७. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई केन्द्रको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमण खर्च व्यहोर्ने श्रोत र केन्द्रको श्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाईने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुसी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्च दिईने छैन।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा नेपाल सरकारले तोकेको उच्च स्तरीय पदाधिकारीलाई विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकट पाउनेछ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, मेला/एक्स्पो/महोत्सव, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र केन्द्रको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-१९ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिईनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विशेष परिस्थितिमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, मेला/एक्स्पो/महोत्सव, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा विशिष्ट पदाधिकारी भए होटल खर्चको अलग्गै बील पेस गरेमा होटल खर्च बापत होटलको बील बमोजिम दुईसय पचास अमेरिकी डलर बराबरको रकम र उपनियम (४) मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउने छ। यस्तो खर्चको समर्थन समितिबाट गराउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम दिइनेछ।

(७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, मेला/एक्स्पो/महोत्सव, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चिस अमेरिकी डलर बापतको रकम पकेट खर्चको रुपमा दिईने छ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट बस्नको व्यवस्था भई खाना र पकेट खर्च उपलब्ध नगराइएको अवस्थामा सो बापत पचास अमेरिकी डलर बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ।

तर काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्के पछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ।

(१०) विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको खर्च दिईनेछ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा बढी आफू खुसी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिईने छैन। तर, मेला/एक्स्पो/महोत्सव आदीको लागी सोको पूर्व तयारी र मेला/एक्स्पो/महोत्सव समाप्त पश्चात अन्य व्यवस्थापकिय कार्यहरु सम्पन्न गर्नुपर्ने अवस्थालाई हेरी केन्द्रको निर्णय बमोजिम हुने गरी दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(१२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासीत क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भूभागबाट अर्को भू-भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भत्ता मात्र पाउने छ।

११८. **भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाइहरू:** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेस गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेस्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेस गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेस गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

११९. **अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्चः** (१) कुनै व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने केन्द, समिति वा नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च समिति वा नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि केन्द्र, समिति वा नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेस गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ।

१२०. **भ्रमण अभिलेख राखु पर्नेः** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राखु पर्नेछ।

१२१. **विशेष व्यवस्थाः** भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईका दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ता उपलब्ध गराउन यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकुल असर पारेको मानिने छैन।

१२२. **कारवाही गरिनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै व्यक्ति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेस गरी भुक्तानी लिएको भए सो रकमको दोब्बर रकम लिइने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम झुट्टा विवरण पेस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी भएमा निजको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१२३. **<u>टेलिफोन सुविधाः</u>** समितिका अध्यक्ष तथा कार्यकारी निर्देशकलाई टेलिफोन महशुल सुविधा समितिबाट तोके बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ।

१२४. **<u>बैठक भत्ताः</u>** (१) समितिको बैठकमा भाग लिए बापत अध्यक्ष, सदस्य र विज्ञको रूपमा आमन्त्रित व्यक्तिले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(२) पदपूर्ति समिति वा अन्य उप-समितिका पदाधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको सेवा, सुविधामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यकारी निर्देशकले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन्।

१२५. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ।

(२) केन्द्रको अन्य आर्थिक प्रावधान सम्बन्धी कार्य अर्को व्यवस्था नभए सम्म प्रचलित नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन/नियम/नियमावली/कार्यविधी/निर्देशिका/मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ।

१२६. **<u>कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापनाः</u>** (१) केन्द्रका कर्मचारीको कल्याणको लागि समितिले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषसम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१४

अवकाश, उमेर र उपदान

१२७. **अनिवार्य अवकाश:** (१) केन्द्रका कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष भए पछि निज केन्द्रको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश हुनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रका कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस 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।

१२८. **विशेष तथा प्रोत्साही अवकाश:** (१) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा केन्द्रले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

तर यस्तो अवधि निज कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष नबढ्ने गरी थपिने छ।

(२) केन्द्रको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारीता र दक्षतामा अभिबृद्धि हुने ठोस आधारहरु पहिल्याई नेपाल सरकारको स्विकृति लिएर केन्द्रले प्रोत्साही अवकाश कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ।

१२९. **उपदान:** (१) केन्द्रमा पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा, राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहाय बमोजिमको उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच बर्षदेखि दश बर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश बर्षदेखि पन्ध्र बर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र बर्ष देखि बीस बर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(घ) वीस बर्ष देखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्ष लागि आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ङ) पच्चीस बर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि तीन महिनाको तलब बराबरको रकम।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैनः-

(क) केन्द्रको सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा,

(ख) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएकोमा, र

(ग) करारमा नियुक्त गरिएकोमा।

(३) कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान निजको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।

१३०. **योगदानमा आधारित उपदानः** (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि केन्द्रको सेवामा स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीहरुको लागि अनिवार्य रुपमा योगदानमा आधारित उपदान प्रणाली लागु गरिनेछ।

(२) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको तलब भुक्तानी गर्दा मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले कट्टा गरी सोही रकम बराबरको रकम केन्द्रले थप गरी सात दिन भित्र उपदान कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण विदामा रहेको वा निलम्वन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिनेछैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब वापतको रकमबाट एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गरिनेछ ।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि त्यस्तो उपदान कोषमा रकम कट्टी/जम्मा गर्ने कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवामा नरहेमा निजको खातामा जम्मा भएको रकम, सो रकमबाट प्राप्त गरेको व्याज र निजको जम्मा रकमबाट प्राप्त हुने अन्य कुनै लाभ समेत निजलाई एकमुष्ठ रुपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

तर कुनै कर्मचारी केन्द्रको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजले मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम, सो रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज र निजको जम्मा रकमबाट प्राप्त हुने अन्य कुनै लाभ भए सो मात्र फिर्ता पाउनेछ ।

(५) केन्द्रको सेवामा छदै यस प्राणालीमा सहभागी कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपनियम (४) बमोजिमको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा इच्छाएको व्यक्ति नभए त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको वा कानुन बमोजिम नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

(६) कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३१. **पारिवारिक उपदानः** केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको मृत्यू भएमा नियम १२९ बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपदानको अतिरिक्त प्रति वर्ष खाइपाइ आएको अन्तिम तलबको पन्ध्र दिनको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम मृतकको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट उपलब्ध गराइने छ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ भइसकेपछि केन्द्रको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा यो नियम बमोजिमको व्यवस्था लागु हुने छैन्।

१३२. **उपदान पाउने परिवारका सदस्यको क्रमः** कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाइएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाइएको वा इच्छाइएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीका परिवारका सदस्यहरु जो जिवित छ उसैले पाउने छ।

परिच्छेद-१५

आचरण

१३३. **समय पालन र नियमितताः** केन्द्रका कर्मचारीले निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र बिदाको स्वीकृति नलिई कामवाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१३४. **अनुशासन र आज्ञापालनः** (१) केन्द्रका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

१३५. **दान उपहार,चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** (१) केन्द्रको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्वन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी मुलुकबाट दान, उपहार, चन्दा माग्न वा स्वीकार गर्न नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

१३७. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** केन्द्रका कर्मचारीले कुनै राजनीति गर्न, राजनीतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मताधिकारको प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३८. **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने:** केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नु हुँदैन।

१३९. **केन्द्रको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रबाट अख्तियार नपाई आफूले केन्द्र प्रतिको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवाबाट अलग भएको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ।

१४०. **नेपाल सरकार तथा केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने:** (१) केन्द्रको कर्मचारीले नेपाल सरकार र केन्द्रको नीति विपरीत हुनेगरी वा नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, विद्युतीय सञ्चारका साधनद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र केन्द्रको नीतिको विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१४१. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्धः** केन्द्रका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबिच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१४२. **हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः** केन्द्रका कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि निर्धारित काम गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्ताल वा कलम बन्द तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१४३. **कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा नोकरी गर्न नहुनेः** (१) केन्द्रका कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

(क) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्था वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले केन्द्रको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानकि वा कलात्मक कार्य गर्न तथा कुनै कम्पनी वा वित्तीय संस्थाको शेयर लिन बाधा पर्ने छैन।

१४४. **खटाएको स्थानमा जानु पर्नेः** केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्नेछ।

१४५. **केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुनेः** कर्मचारीले केन्द्रको तर्फबाट कुनै काम गर्दा केन्द्रलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन।

१४६. **केन्द्रलाई हानी नोक्सानी पार्न नहुनेः** केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रको काम कारोबार सञ्चालन गर्दा जानाजान लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले काम कारोबार गरी केन्द्रलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोवार गर्न हुँदैन।

१४७. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः** केन्द्रका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन। तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको यूनियनको तर्फबाट गरिने

प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१४८. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले आफनो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

१४९. **सम्पत्ति विवरण पेस गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समास भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-२१ को ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र केन्द्रमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१५०. **बहु-विवाह, बाल-विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:** केन्द्रका कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी बहु-विवाह, बाल-विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१५१. **विदेशी मुलुकको स्थायी आवाश लिन नहुने:** (१) केन्द्रको सेवामा बहाल रहेका कुनै पनि कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिनु वा त्यस्तो स्थायी आवासीय अनुमति लिन निवेदन दिनु हुँदैन।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्यायी आवासीय अनुमती लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत रहेको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको तह र पद ।

(ख) स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवसीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्ध गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(३) यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५२. **गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने:** कानून बमोजिमको सूचना प्रदाताको भुमिका निर्वाह गर्ने बाहेक केन्द्रको कर्मचारीले आफ्नो जानकारीमा आएको केन्द्र सम्बन्धी गोप्य सूचना अरु कसैलाई दिनु हुँदैन।

१५३. **<u>अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्ने:</u>** कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यसबापत लागेको मोलसमेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१५४. **<u>केन्द्रका कर्मचारीको नैतिक दायित्व</u>**: केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायको नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

(क) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) मुलुक र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधीको पारदर्शिता कायम राख्ने,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन श्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,

(झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने।

१५५. **<u>लिखित चेतावनी दिन सक्ने:</u>** केन्द्रका कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारीको पालन नगरेमा वा सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले लिखित चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१६

सेवाको सुरक्षा

१५६. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः** देहायका केन्द्रका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि केन्द्रका कर्मचारीलाई सफाइको सबूत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई केन्द्रको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

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

१५७. **कर्मचारीको बचाउः** केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी केन्द्रमा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा केन्द्रले गर्नेछ।

१५८. **कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षाः** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन। पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

(२) केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटना भई कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा निजलाई शारीरिक चोट पटक लाग्न गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले अवस्था हेरी उचित क्षतिपूर्ति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१७

सजाय र पुनरावेदन

१५९. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

(१) सामान्य सजाय:

(क) नसिहत दिने,

(ख) दुई बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) दुई बर्षदेखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(२) विशेष सजाय:

(क) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने।

१६०. **नसिहत दिने वा तलब बृद्धि तथा बढुवा रोक्का गर्ने:** (१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिने छ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) नियम १५५ बमोजिम एक बर्षमा दुई पटक सम्म लिखित चेतावनी पाएमा

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्ष सम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिने छ :

(क) यो नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको पाइएमा

(ग) कार्य विवरण लागु गर्ने/ गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(३) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई दुई वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म वढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलबबृद्धी रोक्का गर्ने गरी सजाय गर्न सकिने छ :

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा।

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) संस्थानको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

(च) कार्यालय समयमा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,

(छ) झुठ्ठा व्यहोरा पेस गरी केन्द्रलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा र

(ज) केन्द्रका कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा

१६१. **केन्द्रको सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने:** (१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

(क) केन्द्रका कर्मचारीले शारीरिक तथा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) लापरवाही गरी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको कारणले केन्द्रलाई गम्भीर आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिनेगरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ:-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) केन्द्रको सेवामा रहने उद्देश्यले नाम, थर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झूठो जानकारी दिएमा,

(घ) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो स्थायी आवासीय अनुमति लिन निवेदन दिएमा।

१६२. **सजायको आदेश दिने अधिकारी:** (१) केन्द्रका कर्मचारीलाई नियम १५९ को खण्ड (१) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ:-

(२) नियम १५९ को खण्ड (२) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) तह बिहीन देखि अधिकृत स्तर (आठौं) तह सम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक,

(ख) अधिकृतस्तर नवौं तहका कर्मचारीको हकमा समिति

(ग) अधिकृतस्तर दशौं तह र सोभन्दा माथिका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालय।

१६३. **<u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः</u>** (१) यस नियमावली बमोजिम देहायको अधिकारीबाट गरिएको सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः-

(क) नियम १५९ को खण्ड (१) बमोजिमको सजाय कार्यालय प्रमुखले गरेको भएमा सो सजाय उपर कार्यकारी निर्देशक समक्ष र त्यस्तो सजाय कार्यकारी निर्देशकले गरेको भएमा समिति समक्ष,

(ख) नियम १५९ को खण्ड (२) बमोजिमको सजाय भएमा समिति समक्ष

(ग) नवौं तहभन्दा माथिका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालय।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावेदन उपर समितिले तीन महिनाभित्र निर्णय गरी टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

१६४. **<u>निलम्बन गर्नेः</u>** (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय गर्दा निलम्बन नगरी निजलाई ओहदाको काम गर्न दिंदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा त्यस्तो व्यहोरा जनाई बढीमा दुई महिनासम्म र प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन गर्नु पर्ने भए सोही व्यहोरा जनाई कार्यकारी निर्देशकले निलम्बन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा कार्यकारी निर्देशकले गरेको निलम्बन लगत्तै पछि बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१६५. **<u>सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेः</u>** (१) यस नियमावली बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेस गर्न कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले केन्द्रका कुनै कर्मचारी उपर सजाय गर्नु अघि सो सम्वन्धमा जाँचबुझ गराउन आवश्यक ठानेमा स्वयं वा समितिको कुनै सदस्य वा कुनै कर्मचारीद्धारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

त्यसरी जाँचबुझ गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीले जाँचबुझ गरी आफ्नो राय ठहर सहित सोसँग सम्बन्धित सबूद प्रमाण संलग्न राखी प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

तर यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्न परेमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई, र

(ख) करार सेवामा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई त्यस्तो करारमा तोकिए बमोजिम गर्न।

(४) कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा जाचबुझ गर्नुपर्ने कर्मचारी भन्दा माथिल्लो पदको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबूझ गराउन सक्नेछ।

१६६. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्नेः** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले कार्यकारी निर्देशकले नियम १६५ बमोजिम सफाई पेस गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेस नगरेमा वा पेस हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१६७. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधिः** जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने समेतको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,
(ख) अभियोग लागेको विषयको सबूद प्रमाण बुझ्ने,
(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

१६८. **जाँचबुझ गर्नु नपर्नेः** देहायको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले कुनै कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी रहनु पर्ने छैनः-

(क) नियम १५९ को खण्ड (१) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,
(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा,
(घ) भ्रष्टाचार गरेको अदालतबाट प्रमाणित भएमा।

१६९. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित

मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यकारी निर्देशकले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन तर घटी सजाय दिन सक्नेछ। प्राप्त प्रमाणका आधारमा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुन सफाई तथा स्पष्टीकरण सोध्नु पर्नेछ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

(४) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको कुनै सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ।

१७०. **<u>पुनरावेदनको कार्यविधिः</u>** कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिम आफूलाई दिएको कुनै सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) पुनरावेदन दिंदा केन्द्रमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

१७१. **<u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विचार गर्नु पर्नेः</u>** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सुनुवाई गर्दा निम्न कुराको विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) कुन आरोपको आधारमा सजाय भएको हो सो प्रमाणित भैसकेको छ छैन,

(ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ छैन, र

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा नियम १६९ बमोजिम भएको जाँचबुझको राय ठहर समेत विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने वा बढाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

१७२. **<u>पुनरावेदन खारेजीः</u>** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेकोमा सोको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

१७३. **<u>विभागीय सजाय नमानिने:</u>** देहायका कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैनः-

(क) कुनै कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही गरी वा कानून, नियम, आदेश पालना नगरी संस्थालाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असूल उपर गर्दा,

(ख) तोकिएको अवधिभित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा वा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टी गर्दा।

परिच्छेद-१८

विविध

१७४. **करारमा नियुक्त गर्न नपाइने:** (१) सामान्यतया केन्द्रमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर केन्द्रमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा केन्द्रमा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि केन्द्रलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृति लिई केन्द्रले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैंचे, माली जस्ता पदहरुमा केन्द्रले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

(५) केन्द्रले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

१७५. **बरबुझारथ:** (१) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले एक्काइस दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। साथै, त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझी लिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझी लिने व्यक्ति सम्वन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकट्तम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझीलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाईदिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ।

१७६. **सेवा अवधिको अभिलेखः** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराई एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनुका साथै सबै कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ। कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(२) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ। यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, केन्द्र, कार्यालय प्रमुख वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिईने छैन।

(३) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम, मुल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरु, विभागीय सजाय दिएका पत्रहरू, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत रहनेछ। त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य काम कारबाही दर्शाउनेछ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा, बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउँदा तलब वृद्धि वा पुरस्कार आदि दिँदा निजको नोकरीको अभिलेख समेतलाई आधारको रुपमा लिईनेछ।

१७७. **सेवा समूह परिवर्तनः** (१)केन्द्रले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई केन्द्रको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१७८. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफू वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा समितिले आफनो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ।

१७९. **राजीनामा:** (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले केन्द्रको सेवा छोड्न चाहेको मिति स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी राजीनामा दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजीनामा दिने कर्मचारीले तालिम वा प्रशिक्षण लिंदा खास अवधिको सेवा गर्ने कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको अवधि समाप्त नहुँदै राजीनामा गर्न चाहेमा त्यस्तो तालिम वा प्रशिक्षणमा लागेको खर्च रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ।

१८०. **सेवारत कर्मचारीको सेवा अवधि जोड्न सकिने**: (१) केन्द्रमा स्थायी रुपमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा कुनै अर्को स्थायी पदमा नियुक्ति पाएमा निजले स्थायी रुपमा केन्द्रमा गरेको साविकको पदको सेवा अवधि निजले सो पदबाट राजीनामा नदिइ हालको पदमा नियुक्ति लिएको भएमा सेवा अवधि स्वतः जोडिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि जोड्न चाहने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्ष भित्रमा सेवा अवधि जोडिसक्नु पर्नेछ।

१८१. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार:** मन्त्रालयले आयोगसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१८२. **नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।
(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले केन्द्र मार्फत मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
(४) उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा मन्त्रालयले गरेको व्याख्यालाई समिति अन्तर्गतका कार्यालयहरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

(५) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

१८३. **<u>खारेजी र बचाउ</u>**ः (१) व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) खारेज गरिएको छ।

(२) व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा

बिदा, औषधी उपचार, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, सवारी साधन, इन्धन, विमा, सञ्चय कोष, चाडपर्व खर्च

क्र. सं.	सुविधाको विवरण	रकम	कैफियत
१.	बिदा	भैपरी र पर्व बिदा	प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी बिदा र छ दिन पर्व बिदा पाउने र सञ्चित नहुने।
		घर बिदा	प्रति महिना २.५ दिनका दरले वर्षको तीस दिन पाउने। सञ्चित हुने र सञ्चित बिदाको कार्यकाल समाप्त भए पछि गणना गरी मासिक पारिश्रमिकले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने।
		बिरामी बिदा	प्रति वर्ष १२ दिनका दरले पाउने। बिरामी भएको अवस्थामा चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिदा स्वीकृत गराई लिन पाउने। सञ्चित हुने र सञ्चित बिदाको कार्यकाल समाप्त भए पछि गणना गरी मासिक पारिश्रमिकले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउने।
		प्रसुति बिदा	महिला कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति भई कार्यावधि भित्रै गर्भवती भएको अवस्थामा प्रसुति अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन पाउने।
		किरिया बिदा	कार्यकारी निर्देशक कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा निजको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासू, ससूराको मृत्यु भएमा वा पुरूष कार्यकारी निर्देशकको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन र महिला कार्यकारी निर्देशकको पतिले किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने।

२.	सञ्चयकोष	सञ्चयकोष बापत मासिक तलबमा दश प्रतिशत कट्टा गरी सो बराबरको रकममा केन्द्रबाट शतप्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिने
३.	महंगी भत्ता	नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशिका/मापदण्ड/परिपत्र बमोजिम
४.	उपचार खर्च	बढीमा साढे दुई महिनाको तलब बराबरको रकम
५.	पोशाक भत्ता	वार्षिक दश हजार रुपैयाँ
६.	चाडपर्व खर्च	नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशिका/मापदण्ड/परिपत्र बमोजिम
७.	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	यस नियमावलिको नियम १०९ बमोजिम हुने गरी पाउने सुविधा
८.	सञ्चार सुविधा भत्ता	मासिक दुई हजार रूपैया
९.	पत्रपत्रिका खर्च	मासिक दुई हजार रूपैया
१०.	सवारी साधन र इन्धन	एक गाडी, पेट्रोल प्रति महिना सय लिटर, प्रत्येक तीन महिनामा मोबिल पाँच लिटर वा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशिका/मापदण्ड/परिपत्र बमोजिम
११.	बैठक भत्ता	निजको अध्यक्षतामा बैठक बस्नु परेमा निजामती सेवा, स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतको बाह्रौं तहको अधिकृतले पाए सरहको बैठक भत्ता

अनुसूची-२

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको तह,पद र सेवा/समुहरु

क स	तह	पद	समुह	सेवा	
				प्रशासन	प्राविधिक
१	तह विहिन	कार्यालय सहयोगी, पाले, कुचिकार, बगैंचे	-	-	-
		हलुका सवारी चालक	-	-	प्राविधिक
२	चौथो तह	सहायक	प्रशासन	प्रशासन	-
		सहलेखापाल	लेखा	प्रशासन	-
		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर	-	प्राविधिक
३	पाचौं तह	बरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन	-
		लेखापाल	लेखा	प्रशासन	-
		तथ्यांक सहायक	तथ्यांक	-	प्राविधिक
		सब ईन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर	-	प्राविधिक
४	छैठौं तह	अधिकृत छैठौं तह	प्रशासन	प्रशासन	-
		लेखा अधिकृत छैठौं तह	लेखा	प्रशासन	-
		कानुन अधिकृत छैठौं तह	कानुन	प्रशासन	-
		तथ्यांक अधिकृत छैठौं तह	तथ्यांक	-	प्राविधिक
		ईन्जिनियर छैठौं तह	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		कम्प्युटर अधिकृत छैठौं तह	कम्प्युटर	-	प्राविधिक

५	सातौं तह	व्यापार प्रवर्द्धन अधिकृत सातौं तह	प्रशासन	प्रशासन	-
		कानुन अधिकृत सातौं तह	कानुन	प्रशासन	-
		तथ्यांक अधिकृत सातौं तह	तथ्यांक	-	प्राविधिक
		सिभिल ईन्जिनियर सातौं तह	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		कम्प्युटर ईन्जिनियर सातौं तह	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		सूचना प्रविधि अधिकृत सातौं तह	कम्प्युटर	-	प्राविधिक
		ल्याव अधिकृत सातौं तह	ल्याव	-	प्राविधिक
६	आठौं तह	वरिष्ठ व्यापार प्रवर्द्धन अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	-
		वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	तथ्यांक	-	प्राविधिक
		वरिष्ठ टेक्स्टाइल इञ्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		वरिष्ठ सिभिल इञ्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		वरिष्ठ कम्प्युटर इञ्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	कम्प्युटर	-	प्राविधिक
७	नवौं तह	उप-निर्देशक	प्रशासन	प्रशासन	-
		उप-निर्देशक (तथ्यांक)	तथ्यांक	-	प्राविधिक
		उप-निर्देशक (टेक्स्टाइल)	इन्जिनियरिङ्ग		प्राविधिक
		उप-निर्देशक (सिभिल)	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		उप-निर्देशक (कम्प्युटर)	इन्जिनियरिङ्ग	-	प्राविधिक
		उप-निर्देशक (सूचना प्रविधि)	कम्प्युटर	-	प्राविधिक
८	दशौं तह	निर्देशक	प्रशासन	प्रशासन	-

९	एघारौं तह	उप-कार्यकारी निर्देशक	प्रशासन	प्रशासन	-

अनुसूची-३

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

केन्द्रमा रहने विभिन्न पदहरूका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(क) सेवा प्रशासन तर्फ

पद	तह	समुह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
सहायक	४	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ईमा कम्तिमा जि.पि.ए २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तिर्ण
बरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण
लेखापाल	५	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा गणित वा व्यवस्थापन मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण
अधिकृत छैठौं तह	६	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र वा तथ्याकं लिई स्नातक उपाधी हासिल गरेको ।
लेखा अधिकृत छैठौं तह	६	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मुल विषय लेखा, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन लिई स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण
कानुन अधिकृत छैठौं तह	६	कानुन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन संकाय तर्फ स्नातक उपाधी हासिल गरेको
व्यापार प्रवर्द्धन अधिकृत सातौं तह	७	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र वा तथ्याक स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण
कानुन अधिकृत सातौं तह	७	कानुन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन संकाय तर्फ स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरेको
वरिष्ठ व्यापार प्रवर्द्धन अधिकृत	८	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र नेपाल सरकार वा संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव भएको । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
उप-निर्देशक	९	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, कानुन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र नेपाल सरकार वा संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव भएको । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

निर्देशक	१०	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, कानुन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र नेपाल सरकार वा संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्यानुभव भएको । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
उप-कार्यकारी निर्देशक	११	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, कानुन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण ।

(ख)सेवा प्राविधिक तर्फ

पद	तह	समुह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
तथ्याकं सहायक	५	तथ्याक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र विषय सहित प्रविणता प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण
कम्प्युटर अपरेटर	५	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
तथ्याकं अधिकृत छैठौं तह	६	तथ्याक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र विषय सहित स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कम्प्युटर अधिकृत छैठौं तह	६	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा Bachelor of Science in Computer Science and Information Technology (BSc.CSIT) वा Bachelor of Information Technology(BIT) वा Bachelor of Computer Application (BCA) विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
इन्जिनियर छैठौं तह	६	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण
तथ्याकं अधिकृत सातौं तह	७	तथ्याकं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सूचना प्रविधि अधिकृत सातौं तह	७	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा Master of Science in Computer Science and Information Technology (MSc.CSIT) वा Master of Information Technology(MIT) वा Master of Computer Application (MCA) विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

इन्जिनियर सातौं तह	७	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण
वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	८	तथ्याकं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्थामा सम्बन्धीत विषयको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।
वरिष्ठ टेक्सटाइल इञ्जिनियर	८	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्थामा सम्बन्धीत विषयको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।
वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	८	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा Machelor of Science in Computer Science and Information Technology (MSc.CSIT) वा Master of Information Technology(MIT) वा Master of Computer Application (MCA) विषयमा स्नाकतकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्था सुचना प्रविधि अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।
उप-निर्देशक (सिभिल)	९	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्थामा सम्बन्धीत विषयको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।
उप-निर्देशक (टेक्स्टाइल)	९	इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्था सम्बन्धीत विषयको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।
उप-निर्देशक (ूचना प्रविधि)	९	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा Master of Science in Computer Science and Information Technology (MSc.CSIT) वा Master of Information Technology(MIT) वा Master of Computer Application (MCA) विषयमा स्नाकतकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्था सूचना प्रविधि विज्ञको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको ।

अनुसूची-४

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम</u>

सूचना नं.: पद: तह:

सेवा: समुह: पदसंख्या: उम्मेदवार

अन्तर्वार्ता मिति:

क्र. सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व.		कैफियत
			प्रासाङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानाबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाईं, मामा-माइज्यू, फुपु-फुपाज्यू, साला-साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष/सदस्यको
दस्तखत:
नाम, थर:
पद:
मिति:

<u>द्रष्टव्य</u>

(१) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

(२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७० प्रतिशतभन्दा बढी र न्यूनतम ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ।

अनुसूची-५

(नियम २६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको अङ्कभार

१. लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० (बीस) कायम गरिनेछ। यस पछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

उदाहरणार्थ:

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०+०=२०	
२०० सम्म	२०+१०=३०	
३०० सम्म	२०+१०+१०=४०	
४०० सम्म	२०+१०+१०+१०=५०	

२. प्रतिशतको हिसाबले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ता अङ्कभार सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र तीस प्रतिशत भन्दा कम हुने छैन ।

अनुसूची-६

(नियम ३४ सँग सम्वन्धित)

<u>निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना</u>

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

निजको हुलीया .... छ।

क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः

ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकककोः

क) नाम

ख) दस्तखतः

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नं.

घ) मिति

अनुसूची-७

(नियम ३५ सँग सम्वन्धित)

<u>सपथ ग्रहण फारामको नमुना</u>

म...ले ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी समितिप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही समितिको कर्मचारी सेवा शर्त तथा आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको समितिको कारोवार तथा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु अधिकृत व्यक्ति वा कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा वाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहेको/नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

<u>सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको</u>	<u>सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
नामः-	नामः-
दस्तखतः-	दस्तखतः-
मितिः-	मितिः-
सेवाः-	पदः-
तहः-	कार्यालयः-

अनुसूची-८

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

वैयक्तिक विवरण फाराम

दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइज फोटो

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर

२ स्थायी ठेगानाः

जिल्लाः

गाउँपालिका/नगरपालिका/उप मा.न.पा/मा.न.पाः

वडा नंः

गाउँ/टोलः

३ अस्थायी ठेगानाः

जिल्लाः

गाउँपालिका/नगरपालिका/उप मा.न.पा/मा.न.पाः

वडा नंः

गाउँ/टोलः

४ जन्म मितिः

५ ५८ वर्ष पुग्ने मितिः

६ नागरिकताः

७ धर्मः

८ लिङ्गः

९ हुलियाः

१० विवाहित भए पति/पत्नीको नामः

११ पति/पत्नीको पेशाः

१२ छोरा/छोरीको संख्याः

१३ बाबुको नामः

१४ बाबुको पेशाः

१५ आमाको नामः

१६ आमाको पेशाः

१७ बाजेको नामः

१८ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थरः

नेपाल सरकार
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

ठेगानाः जिल्लाः

गाउँ/नगरपालिकाः वडा नंः

गाउँ/टोलः

कर्मचारीको नीजसँग सम्बन्धः

१९ केन्द्रमा भएको नियुक्तिको विवरणः

पदः तहः सेवाः

नियुक्ति मिति सालः.......................... महिना .... गते

२० यस अघि सरकारी वा संघसंस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण

कार्यालयको नामः

पदः

तहः

नियुक्ति मितिः

छाडेको मितिः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुन गरी मलाई कुनै सजाय भएका छैन। कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने।

कर्मचारीको औंठाछाप दस्तखतः

दायाँ बायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्नेः

कर्मचारीको सङ्केत नं.:

५८ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,–

दस्तखतः

नामः

कार्यालयको छापः

नेपाल सरकार
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

अनुसूची-९

(नियम ४० को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय

जिल्लाः विवरण भरिएको मितिः

सि. नं.	तह	सेवा समूह	कूल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भई सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समिति वा उप समितिमा माग पठाएको संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः

१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ।

३) यो विवरण समितिको केन्द्रिय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतकोः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

अनुसूची-(९क)

(नियम ४० को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

<u>सरुवाको विवरण</u>

१) नामः	६) समूहः
२) कर्मचारीको संकेत नम्बरः	७) शैक्षिक योग्यताः
३) पदः	८) तालीमः
४) तहः	९) अन्य विवरण केही भएः
५) सेवाः	

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

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

तयार गर्ने अधिकृतकोः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

अनुसूची-१०

(नियम ४८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रको कर्मचारीको बढुवाको दरखास्त फारम

सूचना मितिः- बढुवा हुने पद संख्याः-	बढुवा हुने पदः- महाशाखाः- शाखाः

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः- ठेगानाः- जन्म मितिः बाबुको नामः- बाजेको नामः-	वहाल रहेको पदः- कार्यरत महाशाखाः-

१. सेवा सम्बन्धि विवरण (जेष्ठता)

क्र.सं.	पदको नाम	महाशाखा/शाखा	नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	वर्ष	
१							
२							
३							

२. अध्ययन, असाधारण बिदा

बिदाको किसिम	बिदा लिएको मिति		बिदाको अवधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन गरेको संस्था	कैफियत
	देखि	सम्म				
१	२	३	४	५	६	

३. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र सम्बन्धी अनुभव र दक्षता

क्र.सं.	पदको नाम	महाशाखा/शाखा	नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	वर्ष	
१							
२							

४. भौगालिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव

क्र.सं.	पदको नाम	कार्यालय	भौगालिक क्षेत्र	वहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	बर्ष	
१							
२							

५. बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	उतिर्ण ब्रर्ष	पद/तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					

६. अतिरिक्त योग्यता

क्र.सं.	अतिरिक्त योग्यता	उतिर्ण बर्ष	पद/तह	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					
२					

७. कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको गणना हुने पछिल्लो ५ वर्षको का.स.मु पेस गरेको कार्यालयः

	कार्यालयको नाम	आ.व.

नेपाल सरकार
उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

८. विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरण, विभागीय सजाय [भएको] [नभएको]

विभागिय सजाय भएको भए सो सम्बन्धि विवरण।

क.सं.	सजायको विवरण	विभागिय सजाय			कैफियत
		देखि	सम्म	अवधि	
१	निलम्बन भएको				
२	बढुवा रोक्का भएको				
३	तलब बृद्धि रोक्का भएको				

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानीजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्नेः-

कर्मचारीको नामः- पदः-

सही र मितिः-

दाँया औंलाको ल्याप्चे सहीछापः-

उपरोक्त ब्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः-

पेस गर्नेः-

<u>प्रशासन शाखा</u>

नामः-
पदः-
दस्तखतः-
मितिः-

<u>प्रमाणित गर्नेः-</u>

कार्यकारी प्रमुख
मितिः-

अनुसूची-११

(नियम ४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ।

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलव्धि
खण्ड ख	अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	अधिकृत कर्मचारीको पुनरावलोकन मूल्याङ्कन
खण्ड घ	अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ङ	अधिकृत कर्मचारीको पुनरावलोकन मूल्याङ्कन

३. खण्ड क मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरुलाई सके सम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलव्धी समेत सम्वन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी भरीएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्वन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड क मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने पनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलव्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ। उपलव्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड ख को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड क को आधारमा खण्ड ख को "पुनरावोकनकर्ताको" अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड ग अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षक सँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ। पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशाधेन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सकिनेछ।

७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रहि काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

८. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिइ लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय .... दर्ता नं. .... मिति ....

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नं. ....

पद र तहः .... सेवाः .... समूह वा उपसमूहः ....

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

मूल्याङ्कन अवधि .. .. देखि .. .. सम्म

कर्मचारीले भर्ने	
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)
कर्मचारीको दस्तखतः	मितिः

द्रष्टव्यः

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

- लक्ष नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

(अधिकृतहरूको लागि)

कर्मचारीको नामः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
(२) सम्पादित कामको समग्र लागित										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										

<table>
<tr><td rowspan="2">जम्मा</td><td>२५</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>१०</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">कूल प्राप्ताङ्कः
अङ्कमा........अक्षरमा..........</td><td colspan="5">कूल प्राप्ताङ्कः
अङ्कमा........अक्षरमा..........</td></tr>
<tr><td>९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण</td><td colspan="5">सुपरिवेक्षकको नामः पद
कर्मचारी सङ्केत नं.:
दस्तखतः
मितिः</td><td colspan="5">पुनरावलोकनकर्ताको नामः पद
कर्मचारी सङ्केत नं.:
दस्तखतः
मितिः
कैफियतः</td></tr>
</table>

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मितिः.........

कर्मचारीको नामः ______ पदः ______ तहः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन				
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)				
पूर्णाङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नामः   दस्तखतः

१.   ....

२.   ....

३.   ....

मितिः

खण्ड (घ)

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

(सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)

कर्मचारीको नामः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागित											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											

(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५					१०				
	कूल प्रासाङ्कः अङ्कमा........अक्षरमा..........					कूल प्रासाङ्कः अङ्कमा........अक्षरमा..........				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः पद कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पद कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

खण्ड (ङ)

पूनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					

(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)				
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा		अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नामः दस्तखतः

१. ....

२. ....

३. ....

मितिः

अनुसूची-१२

(नियम ५६ सँग सम्बन्धित)

..................पदको अङ्क गणना तालिका

सूचना नं.— पदः— सेवाः— पदः— तहः—

पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः—

कार्यालयः— पदसंख्याः— उम्मेदवार संख्याः— दरखास्तको अन्तिम मितिः—

<table>
<tr><th rowspan="3">योग्यताक्रम नम्बर</th><th rowspan="3">उमेदवारको नाम, थर</th><th rowspan="3">हालको पदको नियुक्ति मिति</th><th rowspan="3">हालको पद भन्दा एक तहमुनीको नियुक्ति मिति</th><th rowspan="3">सेवा अवधि</th><th colspan="5">का.स.मू. वाहेक</th><th rowspan="3">का.स.मू. वाहेकको जम्मा</th><th rowspan="3">का.स.मु. बापतको औसत अङ्क</th><th rowspan="3">कूल जम्मा अङ्क</th></tr>
<tr><th rowspan="2">जेष्ठता बापतको अङ्क</th><th rowspan="2">भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क</th><th colspan="2">शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क</th><th>तालिम को अङ्क</th></tr>
<tr><th>न्यूनतम</th><th>अतिरिक्त</th><th></th></tr>
<tr><td>१</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची-१३

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बढुवा सूचना</u>

मितिः ....

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रको देहायको बढुवा सूचना नं. .... तह .... को रिक्त पदहरुमा बढुवा उपसमितिको मिति .... को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको योग्यताक्रमका उम्मेदवारहरुलाई बढुवाका लागि सिफारिश गर्ने निर्णय भएकोले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रको कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ५८ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

बढुवा सूचना नं.	तहः	
पदः	सेवाः	
यो.क्र.नं.	उम्मेदवारको नाम	कूल प्राप्तांक

नेपाल सरकार
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
ललितपुर, नेपाल

अनुसूची-१४

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बढुवा उजुरीको निर्णय

बढुवा उपसमितिको सूचना नं. .... अनुसार ....सेवा......................पद ....तहको पदमा पदपूर्ति समितिको बढुवा सिफारिश उपर चित्त नबुझाई .... ले समेत................... जनाले बढुवा उजुरी दिएकोमा सो सम्बन्धमा उजुरकर्ताहरूको जिकिर तत्सम्बन्धमा बढुवा उपसमितिको प्रतिकृया र प्रचलित कानुन समेतको आधारमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियोः

एकभन्दा बढी उजुरकर्ता भएकोमा प्रत्येक उजुरकर्ताको माग दावीको व्यहोरा क्रमशः खुलाई सो मागदावीका सम्बन्धमा जिकिर पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो भनाई राखेः–

माथि उल्लिखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियम संगत देखिएकोले/तथ्यहीन देखिएकोले पदपूर्ति समितिको बढुवा सिफारिश सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो को व्यहोरा स्पष्ट हुने खुलाउन पर्दछ। निर्णयको प्रतिलिपि पदपूर्ति समितिमा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने।

अनुसूची-१५

(नियम ७५ को उपनियम (४) सँग सम्वन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

<u>बिदाको माग-पत्र</u>

<table>
<tr><td colspan="6">कर्मचारीले प्रयोग गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">नामः—
दर्जाः—</td><td colspan="2">कार्यालय वा शाखाः—</td></tr>
<tr><td></td><td>बिदाको किसिम</td><td colspan="2">बिदाको अवधि</td><td></td><td>कर्मचारीको सहि वा पत्र मिति</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>देखि</td><td>सम्म</td><td>कारण</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

प्रशासन शाखाले भर्ने

<table>
<tr><td>बिदाको किसिम</td><td>अघिको बाँकी</td><td>हाल मागेको</td><td>अव बाँकी रहन आउने</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>जाँच्ने कर्मचारीको
सहिः—
मितिः—</td></tr>
</table>

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको सिफारिशः—

स्वीकृत दिने अधिकृतको सहीः—

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

श्री .... शाखा .... मिति ....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	कैफियत

सूचना गर्नेको सहीः—

अनुसूची-१६

(नियम १०८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

भ्रमण आदेश

संख्याः........................

मितिः.........................

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः—

पदः—

कार्यालयः—

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)ः—

भ्रमणको उद्देश्यः—

भ्रमण गर्ने अवधिः—.....................................देखि...................................... सम्म

भ्रमण गर्ने साधनः—

भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेस्की खर्चः—

भ्रमण सम्वन्धी अन्य आवश्यक कुराः—

....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मितिः—

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं .... बाट नगद/चेक

..................................रु............................अक्षेरुपी..

....................दिइएको छ।

बुझिलिनेको सही...............................

....

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

नाम,थरः—

मितिः—

मितिः—

अनुसूची-१७

(नियम १११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक भत्ता दर</u>

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	विशिष्ट	२५००।-
२	प्रथम तह	२०००।-
३	द्वितीय तह	१६००।-
४	तृतीय तह	१२००।-
५	चतुर्थ तह	१०००।-

अनुसूची-१८

(नियम १११ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चुला	२. जाजरकोट	३. मुगु
४. मुस्ताङ्ग	५. भोजपुर	६. बझाङ्ग
७. रुकुम	८. जुम्ला	९. मनाङ्ग
१०. खोटाङ्ग	११. बाजुरा	१२. रोल्पा
१३. कालिकोट	१४. गोरखा (जगात उत्तर)	१५. ओखलढुङ्गा
१६. अछाम	१७. हुम्ला	१८. डोल्पा
१९. धादिङ्ग (नूम उत्तर)	२०. सोलुखुम्बु	

अनुसूची-१९

(नियम ११७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर</u>

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरिकी डलरमा)
१	विशिष्ट	२२५।–
२	प्रथम तह	१७५।–
३	द्वितीय तह	१५०।–
४	तृतीय तह	१२५।–
५	चतुर्थ तह	९०।–

द्रष्टव्यः भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली,कोलकाता र बंलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

अनुसूची-२०

(नियम १२० सँग सम्बन्धित)

<u>भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता</u>

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः

नाम, थरः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः

नाम, थरः

मितिः

अनुसूची-२१

(नियम १४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नामः—　　　　　　　　　　विवरण पेस गरेको कार्यालयः

तह र पदः—　　　　　　　　　　　　　नामः

कार्यालयः　　　　　　　　　　　　　　ठेगानाः

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क.स.	घरजग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउ गाउ, नगर र जिल्ला)	कसको नाममा रहेको— निजको नाम र अरु भए निजसगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत(घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गाभए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चादी, आदि ।

क.स.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर वैंक व्यालेन्सको विवरण

क.स.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा वैंकको नाम	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको-	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

		र ठेगाना		निजको नाम र अरु भए निजसगको सम्बन्ध		

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण ।

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

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

क.स.	ऋण/धितोको विवरण	दिए/लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

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

नाम:

पद: मिति: