

रेहियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७७

रेहियो प्रसार सेवा विकास समिति (गठन) आदेश, २०४१ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रेहियो प्रसार सेवा विकास समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम रेहियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७७" रहेको छ ।
 (२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
 (क) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 (ख) "आदेश" भन्नाले रेहियो प्रसार सेवा विकास समिति (गठन) आदेश, २०४१ सम्झनु पर्छ ।
 (ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
 (घ) "कर्मचारी" भन्नाले समिति र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 (ङ) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 (च) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले समितिमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।



HC

- (ज) "नाता" भन्नाले कर्मचारीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, सासु, ससुरा, पति, पलि, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिवी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठूलो बुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाजा, भाझी, भिनाजु, जुवाई, मामा, माइजु, फूपु, फुपाजु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पली, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै सासु, ससुरा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम द बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मन्त्रालय" भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सो समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटि इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्प असिएन्ट वा बैद्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र संगठन संरचना

३. सेवाको गठन: (१) समितिमा देहाय बमोजिमका सेवाहरु रहनेछ:-

- (क) प्रशासन सेवा
- (ख) इन्जिनियरिङ सेवा
- (ग) सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा



[Handwritten signature]

- (२) समितिको सेवामा रहने समूह, उपसमूह, पदनाम र तह अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४. **पद र तह:** समितिको सेवामा देहाय बमोजिमका अधिकृत तथा सहायकस्तरका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहनेछन् ।

<u>अधिकृतस्तर</u>	<u>सहायकस्तर</u>	<u>तह विहिन</u>
एघारौ तह	पौचौ तह	पौचौस्तर
दशौ तह	चौथो तह	चौथोस्तर
नवौ तह		तृतीयस्तर
आठौ तह		द्वितीयस्तर
सातौ तह		प्रथमस्तर
चैठौ तह		

५. **संगठन संरचना:** (१) समितिको संगठन संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संगठन संरचना निर्धारण गर्दा वा संगठन संरचना वा दरबन्दी हेरफेर वा पुनरावलोकन गर्दा त्यसको कारण र आँचित्य खुलाई संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
६. **कार्यविवरण:** समितिको सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२ बमोजिमको हाँचामा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।
७. **पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण:** (१) समितिको सेवामा रहने पदहरू देहाय बमोजिम खुला प्रतियोगिता, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको जम्मा रिक्त पद संछायाको आधारमा देहाय बमोजिमको प्रतिशत कायम गरी पूर्ति गरिनेछ ।
- (क) प्रशासन सेवा (प्रशासन समूह, व्यापार समूह र लेखा समूह)

क्र. सं.	पदको विवरण	खुला प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	बहुवा	
			कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा



क.	प्रशासन सेवा तह चार	७५%	-	२५%
ख.	प्रशासन सेवा तह पाँच	५०%	२५%	२५%
ग.	प्रशासन सेवा तह छ	३०%	२०%	१०%
घ.	प्रशासन सेवा तह सात	१०%	७०%	२०%
ड.	प्रशासन सेवा तह आठ	१०%	७०%	२०%
च.	प्रशासन सेवा तह नौ	१०%	७०%	२०%
छ.	तह दश	-	७०%	३०%
ज.	तह एधार	-	१००%	-

(ख) इन्जिनियरिंग सेवा (इन्जिनियरिंग समूह, प्राविधिक समूह)

क्र. सं.	पदको विवरण	खुला प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	बहुवा	
			कार्यक्रमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
क.	इन्जिनियरिंग सेवा, प्राविधिक समूह तह चार	७५%	-	२५%
ख.	इन्जिनियरिंग सेवा, प्राविधिक समूह तह पाँच	५०%	२५%	२५%
ग.	इन्जिनियरिंग सेवा, प्राविधिक समूह तह छ	-	७५%	२५%
घ.	इन्जिनियरिंग सेवा, इन्जिनियरिंग समूह तह सात	१००%	-	-
ड.	इन्जिनियरिंग सेवा, प्राविधिक समूह तह सात	१०%	७०%	२०%
च.	इन्जिनियरिंग सेवा तह आठ	१०%	७०%	२०%
छ.	इन्जिनियरिंग सेवा तह नौ	१०%	७०%	२०%
ज.	इन्जिनियरिंग सेवा तह दश	-	७०%	३०%
झ.	तह एधार	-	१००%	-

(ग) सधार तथा कार्यक्रम सेवा (समाचार समूह, कार्यक्रम समूह)



४८

क्र. सं.	पदको विवरण	खुला प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	बहुवा	
			कार्यकामता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
क.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह चार	७५%	-	२५%
ख.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह पौच	५०%	२५%	२५%
ग.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह छ	७०%	२०%	१०%
घ.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह सात	१०%	७०%	२०%
ड.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह आठ	१०%	७०%	२०%
च.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह नौ	१०%	७०%	२०%
छ.	सञ्चार तथा कार्यक्रम सेवा, तह दश	-	७०%	३०%
ज.	तह एधार	-	१००%	-

(२) प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको आर्थिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(४) यो नियमावली संशोधन हुँदा पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था परिवर्तन भएकोमा जुन पदको प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था परिवर्तन भएको हो सो पदको प्रतिशत निर्धारण शुन्यबाट शुरू गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको रिक्त पदलाई आधारमानी प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

तर समावेशी समूहका सबै पदको प्रतिशत संशोधन नभएसम्म यस पूर्वको पदपूर्तिलाई समेत गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।



(५) यो नियमावली लागू हुँदाको बखत रिक्त रहेका र यो नियमावली लागू भएपछि रिक्त हुने तहविहीन पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(६) समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई चातप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टे प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा विनु पर्नेछः-



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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(ङ) पिछिएको थेहको हकमा उपनियम (७) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(द) उपनियम (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयावसन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगातै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(९) उपनियम (६) बमोजिम छुट्याङ्केको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश



१३

गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अको चर्चा खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (६) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संरक्षण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१२) आयोगबाट पदपूर्ति गर्ने सहमति प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३ पदपूर्ति र पदाधिकार

d. पदपूर्ति समिति: (१) समितिमा खुल्ता तथा बहुचा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

- | | |
|--|-------------|
| (क) 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 पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले सो समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।



(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य वा विज्ञले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो नाता रहेको वा स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अधिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुन सक्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थाका लागि पदपूर्ति समितिले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) समितिको प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

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

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

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

९. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) समितिको सेवामा रिक्त रहेका पदमा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएपछि आयोगबाट सहमति प्राप्त गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण तयार गरी आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा बनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्बाटी र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति र समय तोकी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्बाटी लिने,



(छ) लिखित परीक्षाको अड्डा, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अड्डा र अन्तर्वार्ता समेतको अड्डा जोडी कूल अड्डका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बहुवादारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि समितिको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) प्रकाशित विज्ञापन कुनै कारणबश रह गर्नु पर्ने अवस्था भएमा लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै आयोगलाई अनुरोध गरी पठाउने,

(ञ) आफूले गरेको काम कारबाहीको सम्बन्धमा सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा समितिका अन्य कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले समितिले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(४) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नु पर्ने काममध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

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

१०. उमेरको हदः (१) समितिको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाधेको,

(ख) अधिकृतस्तरको छैठौं र सातौं तहको पदमा एकाइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाधेको,

(ग) अधिकृतस्तर आठौं र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाधेको,

(घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाधेको,

(ङ) महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाधेको,



(च) अपाइता भएका व्यक्तिहरु बीच मात्र प्रतिष्पद्धा गर्ने पाउने उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(ख) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन समितिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

११. उम्मेदवारको लागि अयोग्यता: (१) देहायको व्यक्ति समितिको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन:-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,

(ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(ग) भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बखास्त गरिएको,

(घ) नेतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(ङ) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा तपस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,

(च) गैर नेपाली नागरिक,

(छ) समितिको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) अधिकृतस्तर जाठी र नबौ तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी संघीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा, स्थानीय तहको सेवा वा विश्वविद्यालय, शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) समितिको सेवाका समूह तथा उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूका खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिको सेवाका पदहरूमा बढुवा प्रयोजनको लागि बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।



(३) अधिकृतस्तर सातौं तह वा सोमन्दा माथिका पदहरुमा बहुवा प्रयोजनको लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातकोपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने तह चारको पदको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको समितिमा स्थायी रूपमा कार्यरत तह विहीन कर्मचारीहरुबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली प्रारम्भ हुदाका बखत समितिको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा सम्बन्धित पदका लागि कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

१३. पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने भिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्गभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्गभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा घप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्गभारमा दश अङ्कका दरले घप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा समितिको रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ग) अन्तर्वार्ता र

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।



[Handwritten signatures]

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने पदमा लिखित परीक्षा लिनु अथि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुनेहरुले मात्र लिखित परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्बाटिमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

१५. **विज्ञापन प्रकाशन:** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एकाईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम समितिको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) रिक्त पद संख्या र स्तर/तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) काराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र माझ्यम,

(ङ.) दरखास्त कानून ब्रमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा वर्ती वा अधिकारिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(च) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको लागि आवश्यक प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहस्तको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढौचा अनुसूची-४ ब्रमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) ब्रमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सबैने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।



[Signature]

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको न्याद समाप्त भएपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, व्यवसायिक परिपद, दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(६) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्रमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

१६. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:- (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, स्तर/तह, नाम, घर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाथेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

(घ) आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा सोको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पदैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाईिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,



- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याचे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनु पर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नबीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले सोको लागि आवश्यक प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्रमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रितपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

१७. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुरेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षाको प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, यर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ। साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

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



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

१८. स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्ने: (१) नियम १७ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू च्यबस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भेरेको पद, सेवा, समूह तहित आयोगले निर्धारण गरेको हाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि समितिको सूचना पाटीमा टौस गरी तथा बेबसाइटमा समेत राखी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावलीको विद्युतीयप्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवाको दरखास्त फारामको स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सञ्चिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

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

१९. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२०. नतिजा प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा हुनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भएमा सोको नतिजा आयोगबाट प्राप्त भएपछि प्रकाशन गर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुने पदमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी सात दिनभित्र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ । अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको सात दिनभित्र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोबन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम बर्णानुक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्गिलाई पूरा एक मात्र फर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताको लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजितिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रकाशन गर्दा



अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकमन्दा वही उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित समिति भार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

(३) पूर्ति हुने पदसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बीकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ र पूर्ति हुने पदमन्दा तरलो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुटै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बहीमा एकदिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।



(६) अन्तर्वार्ताको अङ्गभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्ग र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्किको लागि थप दश अङ्ग कायम गर्नु पर्नेछ र प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्किको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन र त्यस्तो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकिताले प्रदान गरेको अङ्ग गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्किको सतरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्ग दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्ग दिएकोमा बढीमा सतरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्ग दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई सतरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सतरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्ग मानी गणना गरिनेछ ।

(१०) अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक र स्वर परीक्षाका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

२२. अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुरा: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,



- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोच्ने 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 सोच्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामा नै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबाटे अन्तर्वार्ता पक्षात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले सो समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२३. 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 पदपूर्ति समितिमा 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 पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्थ दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र समितिमा निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) समिति वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,



(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन पदपूर्ति समितिले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजात सोको सङ्गत प्रतिसंग भिडाउने र प्रवेशपत्र जौच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

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

२४. योग्यताक्रम तथा सिफारिसः(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्ग जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नितिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्रापाङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,

(ग) अन्तर्वार्ताको औपत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोलदा सोको मुचुलका गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्रापाङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्रापाङ्कका आधारमा,



१४

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसार योग्यताक्रमको सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेन्द्र भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

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



२५. प्रतिक्षा सूची: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पञ्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतिक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम तोकिएको अधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्थ दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र 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 अधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई कमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

२६. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने: पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारबाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२७. नियुक्ति: (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरको लागि समिति र सहायकस्तरको लागि कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) समितिको सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्थ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझेको मितिले पन्थ दिनभित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भइसक्नु पर्नेछ ।

(४) कालु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक उपनियम (३) बमोजिमको समय अधिभित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन बिदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुने छैन ।



२८. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: समितिको सेवाको कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति लिने व्यक्तिले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसूची-६ बमोजिम ढाँचाको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
२९. शपथ ग्रहण: (१) समितिको सेवामा पहिलो पटक नियुक्त हुने कर्मचारीले अनुसूची-७ मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

३०. पदस्थापना: सेवाका कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको पौष्टिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको आधारमा गरिनेछ ।
३१. परीक्षणकाल: (१) समितिको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी एक वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनामात्र हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३२. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको जापनो पद माधिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहेदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बन रहेको बखत,
- (ङ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकाम भई काम गरेको बखत ।

३३. वैयक्तिक विवरण फारम: (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-८ बमोजिम वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।



(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरण समितिको अभिलेखमा राख लगाउनु पर्नेछ ।

३४. करार सेवा: (१) सामान्यतया समितिमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।

तर समितिमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक योग्यता पुरोको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा समितिमा रिक्त रहेको दरबन्दीमध्येवाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्टाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पद पूर्ति नभए सम्मका लागि समितिलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक वर्षमा नवढाई समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) समितिले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदबारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध विक्री वितरण तथा निकासी पैठारी, सम्पत्ति शुद्धिकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण, किर्ते वा नैतिक पतन देखिने अन्य कौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएको व्यक्तिसंग सेवा करार गर्न सकिने छैन ।

३५. बुलेटिन चेसिसमा नियुक्ति: यस नियमाबलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बूलेटीन चेसिसमा काम गर्ने सम्बाददाता, कार्यक्रम प्रस्तोता र समाचारवाचकको काम गराउनु पर्ने देखिएमा आवश्यक संख्यामा समाचार तथा कार्यक्रम प्रसारणको आधारमा पारिश्रमिक दिने गरी प्रतिस्पर्धाबाट करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

तर समाचार प्रसारणका आधारमा पारिश्रमिक दिने गरी आवश्यकता अनुसार स्थानीय सम्बाददाता नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३६. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा दरबन्दीको व्यवस्था नभएका स्थायी पदपूर्ति गर्न नमिल्ने एफ.एम. रेडियो केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, एफएम रिते केन्द्रको सुरक्षा गर्ने पाले, पानी र तेल बोक्ने भरिया, कार्यालयको सुरक्षाका लागि सुरक्षाकर्मी बर्गेचे, माली, कार्यालय सरसफाई गर्ने कुचीकार जस्ता कामका लागि कार्यकारी निर्देशकले सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।



३७. निर्देशिका बमोजिम हुने: करार वा ज्यालादारी वा बुलेटिन र पालो प्रणाली (शिफ्ट) मा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था समितिले स्वीकृत गरेको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४
कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

३८. कायम मुकायम: (१) सेवाको रित्त वा पदाधिकार रहेको कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तरको पदमा बढीमा छ भिन्नासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(३) एक पदमा एक समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने चाहने ।

३९. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम् वरिष्ठतम् कर्मचारीले निमित्त भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रित्त रहेको कुनै कार्यालय प्रमुखको पदमा हालबाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको लागि उपनियम (१) बमोजिम निकटतम् वरिष्ठ कर्मचारीले सो कार्यको नगदी मौजदात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने विन्सी समेत जिन्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी कार्यकारी निर्देशकको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए कार्यकारी निर्देशकलाई सुचना दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरिको बही (हिसाब) बुझाउनु पर्नेमा हालबालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालबालाले र हालबालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।



४०. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने। (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्थ्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सो पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब कायम मुकायम हुने पदको शुरु तलबभन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन।

४१. तलब भत्ता असुल उपर गरिने: नियम ३८ विपरित हुने गरी समितिको सेवाको कुनै पदमा ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकरर भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने कार्यकारी निर्देशकबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

सरुवा, सेवा परिवर्तन र बद्धवा

४२. सरुवा गर्ने अधिकार: समितिको कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको समितिको नायब कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।

४३. सरुवा गर्ने आधार: (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक झेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ:

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापना भएको कार्यालयमा घटीमा चार सय छैसटी दिन रुजु हाजिरी पुगेपछि,

(ख) पहाडी जिल्लामा चार सय छैसटी दिन काम गरिसकेपछि तराई जिल्लामा पठाउने गरी,

(ग) तराईका जिल्लामा चार सय छैसटी दिन काम गरी सकेपछि केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी,

(घ) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयमा साधारणतया दुई वर्षभन्दा बढी नराख्ने गरी,



(इ) यथाशक्य ऐक्षिकसत्र मिलान हुने गरी,

(च) कर्मचारीको पति वा पत्नी समितिको सेवा वा अन्य कुनै सेवामा कार्यरत रहे यथाशक्य एकै स्थान वा पायक पर्ने गरी ।

(२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापना भएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको अधिकार नपुग्दै सहबा गर्नु परेमा सोको कारण खुलाई सहबा गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख उपयुक्त ढैन भन्ने सहबा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा,

४४. सहबा सम्बन्धी विवरण: कर्मचारीलाई सहबा गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले अनुसूची-९ बमोजिम कर्मचारीहरूको सहबा सम्बन्धी विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सहबा गर्ने कार्यविधि: (१) कर्मचारीलाई सहबा गर्दा अनुसूची-१० बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) सहबा गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरूको सहबाको लागि विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीलाई एक ठाउंबाट अको ठाउंमा सहबा गर्दा सहबा गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले सहबा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

४६. पद बहाल गर्नु पर्ने: कुनै कर्मचारीलाई समितिको काममा कुनै कार्यालयमा सहबा गर्न सकिनेछ र सहबा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरी साधारणतया अको कार्यालयमा सहबा गरिने ढैन ।

४७. बहाली म्याद: (१) कुनै कर्मचारीको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सहबा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एकाईस दिन नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद चाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने ढैन । बरबुझारथको निमित्त एकाईस दिनभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सहबा गरी पठाउँदा सहबाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निजले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको विदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको रमाना पत्र दिनु पर्नेछ ।



४८. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने: कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थि देखिने गरी लिखित प्रतिवेदन हालबालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति समितिको केन्द्रीय कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
४९. काज र भ्रमण खटाउने अधिकार: (१) समितिको कुनै पनि कर्मचारीलाई कामकाज गर्ने गरी वा भ्रमणकाज खटाउने अधिकार कार्यकारी निदेशक वा निजले तोकेको नायब कार्यकारी निदेशकलाई हुनेछ ।
 (२) कामकाज गर्ने गरी काजमा खटाउँदा सामान्यतया तीन महिनाभन्दा बढी खटाउन सकिने छैन ।
 (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काज खटाउने अधिकारीले कार्यालयको आवश्यकता अनुसार दैनिक भत्ता नपाउने गरी एक कार्यालयमा दरबन्दी राखी अर्को कार्यालयमा बढीमा एक बर्षसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
५०. सेवा वा समूह परिवर्तन: (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समितिको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
 (३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, 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 दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।



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

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५१. **बढुवा:** (१) कर्मचारीको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येवाट कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्ग प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठताको निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारमा ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुने तहको पदमा कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र सो तहका लागि अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५२. **कार्यक्षमताको आधारमा** हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता: (१) कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको अधिकृतस्तरको पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि र सहायकस्तर पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, भपाङ्क्ता भएका व्यक्ति र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए तापनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।



(३) सहायकस्तरदेखि अधिकृतस्तर तह आठसम्मका रिक्त पदहरुमा उपसमूहको आधारमा, तह नौ र दशका रिक्त पदहरुमा समूहका आधारमा र तह एधारका रिक्त पदहरुमा जुनसुकै सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

तर उपसमूह नभएको वा उपसमूहमा सम्भावित उम्मेदवार नभएको सेवाको हकमा समूहको आधारमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(४) माधिल्लो पदमा बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन आफू बहाल रहेको पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

५३. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने: देहायको अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) यस नियमावली बमोजिम बहुवा हुनको लागि आवश्यक सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बहुवा रोका भएकोमा रोका भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोका भएकोमा सो अवधिभर

(च) फौजदारी अभियोगमा पूर्णकाका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(छ) सेवा परिवर्तन गरी आएको हकमा नियम ५० को उपनियम (३) मा उल्लेख भएको अवधिभर ।

५४. बहुवाको सूचना र दरखास्त: (१) समितिको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्ट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना समितिको वेबसाइटमा राखी कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टौस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बहुवाको फारम भरी बहुवाका लागि



आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपिसाथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र दरखास्त फाराम नम्रेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा समावेश गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विस्तृ उजूर गर्न पाउने छैन ।

५५. बहुवाको प्रक्रिया नरोकिने: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरू भएको कारणले मात्र बहुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरू भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अनितम दुहो लागेपछि विभागीय कारबाहीमा तलब चृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

५६. बहुवा नियुक्तिको रोका तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्नेल निलम्बन वा बहुवा रोका वा तलब चृद्धि रोका भएमा सो जब्धिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोका गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोका अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोका नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येहता कायम गरिनेछ ।

५७. बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा दश वर्षसम्म स्थायी रूपमा बहाल रहिरहेका कर्मचारीहरुको नियम ११० बमोजिम अवकाश हुन एक महिना चौकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

५८. कार्यकामताको आधारमा हुने बहुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यकामता बापत पाएको कूल अड्को आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यकामताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत -चालीस अङ्क

(ख) ज्येष्ठता बापत -तीस अङ्क

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत -सोह अङ्क

(घ) शैक्षिक योग्यता बापत -बाह अङ्क



(ङ) तालीम वापत

दुई अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आपाह मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका बहुवाका आधार, सो सम्बन्धी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि भाग्र लागू हुनेछ ।

५९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधार: समितिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा गेड रोका वा बहुवा रोकाको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम कालु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक छ महिनाभित्र फ्रूट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले अर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र यस खण्डमा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।



(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तमस्तरको अङ्क निर्दिष्ट बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने ।

६०. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः (१) समितिका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने फाराम अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पञ्चास अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम -पाँच अङ्क

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित सेवा समूहको अधिकृत कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

(क) नायब कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्नेछ ।

(ख) महाशाखा प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीको हकमा नायब कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकले कमशः सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्नेछ ।

(ग) सुपरीवेक्षक हुन कम्तीमा छैठो तहको अधिकृत हुनु पर्नेछ ।

(४) महाशाखा प्रमुख चाहेक अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति हुनेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक -अध्यक्ष

(ख) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नायब कार्यकारी निर्देशक -सदस्य

(ग) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा -सदस्य

(५) महाशाखा प्रमुखहरूको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा कार्यकारी निर्देशक र नायब कार्यकारी निर्देशक सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।



(६) नायब कार्यकारी निदेशकको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा समितिद्वारा तोकिएको समितिको एक जना सदस्य र कार्यकारी निदेशक सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(७) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(क) कार्यकारी निदेशकले तोकेको समितिको नायब कार्यकारी निदेशक -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता वा कार्यकारी निदेशकले तोकेको अधिकृत -सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक वा कार्यकारी निदेशकले तोकेको अधिकृत -सदस्य

(द) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादन वापत अङ्ग दिंदा यस नियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(८) पुनरावलोकन समितिले अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ:-

(क) कुनै निकायको समितिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्ग प्रदान गर्ने,

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई अैचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(११) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको अवधिभित दर्ता गर्न नसकी सोको मनसिव कारण सहित म्याद यपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनसिव देखेमा उपनियम (११) बमोजिमको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्थ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम



दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन वापत कूल प्राप्तिबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्ग घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

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

(१३) उपनियम (११) बमोजिम दर्ता भई आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले शावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१४) पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्थ गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुटाछुटै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुट खामबन्दी गरी बन्दमा पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१७) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१८) कर्मचारीले समयै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१९) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्ग निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ ।



तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्ग जानकारी गराइने छैन ।

(२०) उपनियम (१९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा कुनै कर्मचारीलाई चित नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्ग संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२१) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चान्नब्दे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्ग प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्ग दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कन चित नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर,

(क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्ग गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्ग पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्ग गणना गरिनेछ ।

(ग) असाधारण विदामा बसेको अधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्ग गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अधिको कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका



वर्षहरूका बहुबाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्ग गणना गरिनेछ ।

(२३) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभएमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्ग दिइनेछ ।

(२४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनेछ भने कार्यकारी निवेशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालबाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राखे जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्ग गोप्य हुनेछ ।

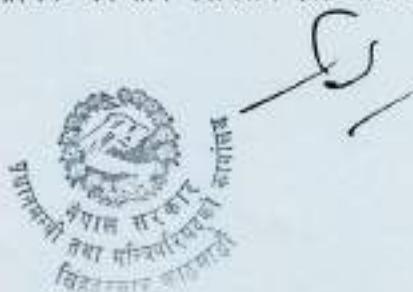
(२७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्ग र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्ग उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एंव अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एंव लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्ग गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्वावण एक गते देखि आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्ग गणना गरिने छैन ।

तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए तापनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्ग गणना गरिनेछ ।

(२९) अदालतको निर्णयबाट पुनर्व्हाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्ग पाएको छ त्यति नै अङ्ग पाएको मानी अङ्ग गणना गरिनेछ ।

६१. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्ग प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्ष तीन दशमलव सात पाँच अङ्गको दरले बढीमा तीस अङ्ग प्रदान गरिनेछ ।



(२) ज्येष्ठता वापत अङ्ग गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्ग दिइनेछ ।

(३) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्ग दिइने छैन ।

६२. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्ग प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई कमशः "क", "ख", "ग" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोह अङ्गमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अङ्ग दिइनेछ:-

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्गका दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन दशमलव दुई पाँच अङ्गका दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच शून्य अङ्गका दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्गका दरले ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत प्राप्त गरिसकेको अङ्ग घटने छैन ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेतीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्ग पाइने छैन । दुई सय तेतीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्ग दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्ग जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालीममा काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्गको आधा अङ्ग दिइनेछ ।

६३. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्ग दिँदा समितिको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाह अङ्गमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अङ्ग दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्ग दिइनेछ:-



शैक्षिक योग्यता (उपाधि)

अङ्क

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत

नौ

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा

माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत

तीन

(२) सेवाकालीन तालीम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलब पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीमको हकमा तृतीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालीमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम बापत अङ्क दिइनेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छाँदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: "एक महिनाको तालीम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालीम सम्झनु पर्छ ।

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

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले तोकेको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

६४. बहुवाको योग्यताकम नामावली प्रकाशनः (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्रमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बहुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताकम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको वैनिक पत्रिका र समितिको सूचना पाठीमा टीसी वेभसाईटमा समेत राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिस नामावली प्रकाशन भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु बापतको अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६५. बहुवा सिफारिस उपरको उजुरीः (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्रमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित नबुझ्ने उम्मेदवारले पैतीस दिनभित्र समितिले तोके बमोजिमको



दस्तुर बुझाई सहायकस्तरका कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र अधिकृतस्तरकाका कर्मचारी भए अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी पोरको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाथेको मितिले तीस दिनभित्र दुगो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी दुगो लागेपछि पहिले प्रकाशन भएको बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुष्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क काटिनेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६६. बहुवा नियुक्ति र ज्येष्ठता मिति: (१) रिक्त पदमा कार्यकारीमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ६५ बमोजिम उजुरीको दुगो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताकम फरक परे पनि नयी नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशन भएको छहतीसौ दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिसबाट नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशन भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोका वा तलब बृद्धि रोका भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोका गरिनेछ । र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबबृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिनभित्र बहुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझन नआएमा नियुक्ति पत्र बुझन आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।



(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझन नजाएमा तीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा समितिको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालीममा गएको कर्मचारीको नियुक्तिपत्र रद्द हुनेछैन ।

६७. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पदभन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीमध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तह छ वा सो भन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरु खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

६८. बहुवाको लागि विज्ञापन: (१) कार्यक्रमताको मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदहरूको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा तीस दिनको अवधि विई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या, आवश्यक शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति र दरखास्त बुझाउने स्थानसमेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन भएपछि बहुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आफ्नो विवरण खुलाई दरखास्त दिनु पर्नेछ । त्यसरी दरखास्त नदिएका कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा समावेश गराइने छैन ।

(३) बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

६९. तह विहीन पद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) तह विहीन पदहरूको लागि आवाश्यक योग्यता तथा अनुभव अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) तह विहीन पदमा शुरु नियुक्ति भएको कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले सजायको अभिलेख नभएका तह विहीन कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तर बढ़ि गर्नेछ:-

(क) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तृतीयस्तर,



(ग) पन्ध वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीसवर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौस्तर ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको स्तरमा काम गर्ने कर्मचारीको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिलेख-६

हाजिरी र विदा

७०. कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीनमा रहने: यस नियमाबलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीनमा रहनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

७१. विभिन्न समय तालिकामा काम लगाउन सकिने: (१) समितिको प्रसारण, कार्यक्रम उत्पादन र समाचार वाचन तथा सम्पादन सेवालाई निरन्तरता र प्रभावकारिता दिन प्रत्येक दिनको कूल प्रसारण अवधिलाई आवश्यकता अनुसार पालो प्रणाली (सिफट) मा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विभाजित कुनै एक पालोमा काम गर्न कुनै कर्मचारीलाई आलोपालो हुने गरी तोकन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयमा काम गर्नु समितिका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७२. कार्यालय समय, समय पालना र हाजिरी: (१) कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै कर्मचारी विदा बस्न पाउने छैन । आकस्मिक कारण परी विदा बस्नु परेमा विदा बस्नुअधि आफ्नो सुपरीबेशक वा निकटतम अधिकृतलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

७३. कार्यालय समयको निर्धारण: (१) समितिको दैनिक कार्यालय समय आइतबारदेखि विहिवारसम्म विहान दश बजेदेखि पाँच बजेसम्म र शुक्रबार विहान दश बजेदेखि बेलुका तीन बजेसम्म निर्धारण हुनेछ ।



तर कार्तिक सोह मतेदेखि माघ पन्थ गतेसम्मको हकमा आइतबारदेखि विहिबारको कार्यालय समय विहान दश बजेदेखि बेलुका धार बजेसम्म हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवा सञ्चालनमा खट्टने कर्मचारीको कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्य सञ्चालनको लागि समितिले कार्यालय समय निर्धारण गर्न सक्नेछ । त्यसरी कार्यालय समय निर्धारण गर्दा साधारणतया एक सिफ्ट आठ घण्टा भन्दा बढि नहुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

७४. हाजिरी जनाउने: कर्मचारीले हाजिरी मेसिन जडान नभएकोमा हाजिरी किताबमा समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ र मेसिन जडान भएकोमा हाजिरी मेसिनमा आएको र गएको देखिनु पर्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको आधारमा हाजिरी मेसिनको सट्टा हाजिरी किताबमा मात्र दस्तखत गर्न पाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

७५. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफू कार्यरत शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

७६. छाड्दैके जौच: कर्मचारीहरू कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएको पोशाक लगाए नलगाएको तथा हाजिर भए नभएको छाड्दैके जौच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छाड्दैके जौच गर्दा कुनै कर्मचारी तोकिएको पोशाक नलगाई कार्यालय आएको तथा ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा स्वीकृति नलिई वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजसे मनासिव कारण दिन नसकेमा निजको हाजिरी गयल जनाइनेछ ।

७७. विदाको किसिम: कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ:-

(क) सार्वजनिक विदा वा सट्टा विदा,

(ख) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा,

(ग) घर विदा,

(घ) विरामी विदा,

(ङ) प्रसूति विदा,

(च) प्रसूती स्याहार विदा,

(छ) किरिया विदा,

(ज) अध्ययन विदा,



(अ) असाधारण विदा,

(ज) अशक्त विदा।

७८. सार्वजनिक विदा वा सङ्ग विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक हस्ता तोकिए बमोजिमको सार्वजनिक वा हस्ता विदा पाउनेछ ।

तर कर्मचारीको हस्ता विदा र सार्वजनिक विदा बस्ने दिन निजको सुपरीवेशकले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट मुलुकभर विदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक विदाको रूपमा कर्मचारीलाई विदा दिइनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम दिइने सार्वजनिक विदा संचित हुने छैन ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) सार्वजनिक विदामा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सङ्ग छुट्टै विदा लिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सङ्ग विदा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ ।

(६) स्थायी कर्मचारीले सार्वजनिक विदा वा हस्ता विदामा काम गरेमा सङ्ग विदा दिइनेछ । सङ्ग विदा स्वीकृत गर्न नसकेको अवस्थामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यसरी काम गरेको अधिको अतिरिक्त भत्ता दिइनेछ ।

७९. भैपरी आउने विदा र पर्व विदा: (१) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन पाउनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय समझनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अको वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौसिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।



तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पाउनेछ ।

८०. घर विदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्थाहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदाको दिन सम्झानु पर्छ ।

(२) घर विदामा बस्दा पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख पाउनेछ ।

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

(५) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजको प्रचलित कानून बमोजिमको हकबालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) घर विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदा बसेको अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोसको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८१. विरामी विदा: (१) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह दिन विरामी विदा पाउनेछ । यस्तो विरामी विदा वर्षको बीचमा नियुक्ति भएको वा वर्षको बीचमा अवकाश हुने कर्मचारीले चालू वर्षमा बाह दिन हाजिर भएको दिन पुरै विरामी विदा र बाह दिनभन्दा कम हाजिर भए हाजिर भएको दिन बराबर विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुरने भएमा निजलाई बढीमा बाह दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।



(४) कर्मचारीले अध्ययन र असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विद्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उत्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पद अनुसार खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजको प्रबलित कनून बमोजिमको हकबालाले एकमुट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा दिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल वोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा एक बर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

८२. प्रसूति विदा: (१) समितिका कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

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



(३) उपनियम (२) ब्रमोजिम वेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन ।

तर सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) ब्रमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

(५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्थाहार विदा पाएका कर्मचारीलाई शिशु स्थाहारको निमित्त जनही पौच हजार रुपैयाँ शिशु स्थाहार भत्ता दिइनेछ ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अघावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८३. प्रसूति स्थाहार विदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीकी पन्नी सुल्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पन्नी सुल्केरी हुनु अधि वा पछि गरी बढीमा पन्थ दिन प्रसूति स्थाहार विदा लिन पाउनेछन् ।

तर यसरी विदा लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पन्नी सुल्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रसूति स्थाहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) ब्रमोजिमको विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यस्त कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत बच्चा जन्मेमा वा जन्मेको बच्चाको मृत्यु भएमा सम्बन्धित निकायको सोही व्यहोराको प्रमाणपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) ब्रमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदा अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्थाहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८४. किरिया विदा: (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजे-बज्यै, छोरा-छोरी वा सासू-ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पक्कीको र महिला कर्मचारीको पतिको मृत्यु भएमा पन्थ दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) ब्रमोजिम किरिया विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।



४८

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदावाट कहा गरिनेछ ।

द५. अध्ययन विदा: (१) सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाँदा कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभर एकैपटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधि दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कुनै कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन ।

(४) अध्ययन विदामा अस्त्रा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर यस्तो थप अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।

(७) समितिको कुनै योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्रै हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

द६. असाधारण विदा: (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनसिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा छ महिनासम्म र समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

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

तर नियम द१ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।



४८

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

तर नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम घप विरामी विदा चापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

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

८७. अशक्त विदा: (१) समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा तीस दिनसम्म अशक्त विदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) अशक्त विदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ:-

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजको लापरवाही वा गल्तीबाट नभएमा,

(ख) विदाको सिफारिसको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा ।

८८. अन्तराळिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने: कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तराळिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा समितिलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले नियम ८६ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कहा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

८९. विदा माग गर्ने विधि: (१) विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१५ बमोजिमको ढौचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

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

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने लागेमा ।



तर विदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्ये दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा विदा स्वीकृत गरिने छैन ।

(३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन विदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण र
- (ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

१०. विदा दिने अधिकारी: देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) पर्व विदा र भैपरि आउने विदा	सम्बन्धित सुपरीवेशक
(ख) घर विदा	सम्बन्धित महाशाखा वा कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी विदा	सम्बन्धित महाशाखा वा कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसूति विदा	कार्यकारी निर्देशक
(ड) प्रसूति स्याहार विदा	कार्यकारी निर्देशक
(च) किरिया विदा	कार्यकारी निर्देशक
(छ) अशक्त विदा	समिति
(ज) अध्ययन विदा	समिति
(झ) असाधारण विदा	समिति

११. विदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई वसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा, प्रसूति विदा वा प्रसूति स्याहार विदा बाहेक अर्को विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

१२. सार्वजनिक विदा गम्भिने: पर्व विदा र भैपरि आउने विदा, घर विदा, विरामी विदा र सट्टा विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा वसेको मानिनेछ ।



९३. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही: विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।
९४. विदाको अभिलेखः (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अकों कार्यालयमा सहवा वा बढुवा भएमा सहवा बहुबाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार गरी हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीले काम गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
९५. विदा अधिकारको कुरा होइन विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियतमात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९६. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधार: अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,
- (ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई नियम ५६ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्ग पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि:-



(अ) "अध्ययन" भज्ञाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

(आ) "तालीम" भज्ञाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(इ) "अध्ययन भ्रमण" भज्ञाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हसामा नबद्धने गरी आयोजना हुने गोष्टी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ ।

(ई) छ हसामा नबद्धने गरी सञ्चालन हुने गोष्टी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्रमलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

९७. प्राथमिकता दिनु पर्ने: विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

९८. मनोनयन नगरिने: यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ५३ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

९९. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि: समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म समितिमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ:-

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



१००. तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अधि कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुअधि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ९९ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ९९ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू असुल उपर गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई कबुलियत गराउने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ । प्रशासन महाशाखा प्रमुखले त्यसरी कबुलियत नगराई जिम्मेवारी पूरा नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट उपनियम (२) बमोजिम असुल उपर गरिने रकम प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

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

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

(३) नियम १४८ को खण्ड (क) को उपखण्ड (२) र (३) मा उलिखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोके बमोजिम तलब बृद्धि पाउनेछ । रोक्ता भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मिति देखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको तलब बृद्धि निजामती सेवाका कर्मचारीको तलब बृद्धि भए बमोजिम गरिनेछ ।

१०२. तलबमान: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरू तलब पाउनेछ । समितिका कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारले तोकेको तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरू तलब पाउनेछ ।



तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माधिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बरावर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माधिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ ।

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माधिल्लो तलबमानको शुरु तलब बरावर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साधिक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माधिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माधिल्लो पदको एक तलबबृद्धि समेत दिइनेछ ।

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

(२) कर्मचारीले पकाएको तलबभत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

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

१०४. तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था: (१) एक कार्यालयबाट जको कार्यालयमा सहवा वा बहुवा भएको कर्मचारीले साधिक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सहवा वा बहुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले काठमाडौं उपत्यकाकै एक कार्यालयबाट जको कार्यालय वा कुनै जिल्लाकै एक कार्यालयबाट अको कार्यालयमा बहाली गर्दा तयारी म्याद र बाटोम्याद पाउने छैन ।

(२) एक कार्यालयबाट जको कार्यालयमा सहवा, बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउदै समितिले कुनै तालीम दिने वा समितिको अन्य कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सहवा, बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब भत्ता दिइनेछ ।

१०५. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

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

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

१०६. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने: समितिको स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

१०७. विमाको व्यवस्था गरिदिने: स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट समितिले तोके बमोजिम रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी सावधिक जीवन विमाको व्यवस्था गरिदिने छ । कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई विमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

१०८. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा: (१) समितिका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछन् । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अबकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ ।

(४) असाधारण तथा बेतलबी विदा लिएका कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

१०९. उपचार खर्च: (१) समितिको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई सेवा अवधि भरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह महिना बराबरको, सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र तहबिहिन कर्मचारी भए एकाईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) समितिको कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च समितिले दिनेछ ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जौच गर्दा लागेको शुल्क तथा जौच गरी लेखिदिएको प्रेसिक्यान अनुसार औद्योगिक निनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च,

- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले र कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित नायब्र कार्यकारी निदेशकले सिफारिस गरेको खर्च,
- (घ) प्लाइक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको रकम,
- (ड) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउन्दा त्यस्तो स्थानसम्म पुगदाको र फकैदाको विरामी र कुरुवा धाहिने अवस्था भए एक जनासम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पूरे रकम र खाना खर्च बापत कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस नियमको अधीनमा रहि पछि हिसाब लुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाह हुनेछ ।

(४) भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्न र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिवा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

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

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान, निवृत्तभरण र अशास्त्रवृत्ति

११०. अनिवार्य अवकाश: (१) समितिले अन्ठाउन वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा समितिको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको उमेर वा नेपाली नागरिकतामा किटिएको उमेर वा सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ । वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को हकमा सुरु भर्नी भएको मितिको आधारमा,

(घ) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अको प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्पस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरिनेछ । अन्ठाउन वर्ष उमेर पूरा हुन छ महिना अष्टि नै उमेरको हदबाट अवकाश हुन लागेको जनाउ सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१११. अवकाश दिने आधार: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको कुनै आधारमा सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कार्यालयको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,



(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा।

(२) समितिमा कार्यरत कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी भेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछु।

(३) समितिको सेवाबाट अलग हुन चाहने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछन्।

११२. विशेष सुविधा सहित स्वेच्छिक अवकाश: कर्मचारीको विशेष सुविधा सहितको स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११३. पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा: (१) समितिले तोकिदिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पौंच वर्ष सेवा अवधि थप गरी नियम ११४ बमोजिम उपदान वा नियम ११५ बमोजिम निवृत्तभरण दिन सकिनेछ ।

(२) सम्बत २०४९ साल मंसिर १५ गते अधिदेखि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा यस समितिको सेवामा स्थायी रहेको कर्मचारीले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएपछि नियम ११० बमोजिम अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाकी छ सो अवधि थपी उपदानका लागि सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

११४. उपदान: (१) पौंच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट हटेमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ:-

(क) पौंच वर्षदिखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी ढेढ महिनाको तलब,



तर २०४९ साल मंसिर १५ गते भित्र समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कुनै कर्मचारी उमेर हदको कारणबाट समितिको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश हुँदा अन्यब्राट समितिमा मिलान भई आएका तर नोकरी जोडिन नपाएको कारणले निवृत्तभरण पाउन सक्ने अवस्था नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निजले पाउने उपदान रकममा २५ प्रतिशत रकम थप गरिदिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटिको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

११५. निवृत्तभरण: (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म समितिमा स्थायी रूपमा सेवा गरेको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ ।

जम्मा सेवा वर्ष × आखिरी तलबको रकम

५०

तर,

(क) भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(ख) समितिको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटिको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालबाला कर्मचारीको तलबको शुरु अड्को आधाभन्दा कम र शुरु स्केलभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) २०४९ साल मंसीर १५ गते अधिदेखि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको स्थायी सेवामा बहाल रही यस समितिमा आएको र समितिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अन्ठाउन वर्ष पूरा गरी नियम ११० बमोजिम अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बौकी छ सो अवधि थपी निवृत्तभरणका लागि सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शारीरिक अस्वस्थ्यताको कारणले समितिको सेवा गर्न असमर्थ भएको कुनै कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा पौच वर्षसम्म थप गर्दा निवृत्तभरण पाउने भएमा सोअवधि थप गर्न सकिनेछ ।



(५) पन्थ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको समितिका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पौच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

(६) बहालबाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अड्डमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

तर योगदानमा अधारित निवृत्तभरण कोष बमोजिम निवृत्तभरण पाउने समितिका कर्मचारीको हकमा यो नियम लागू हुने छैन ।

(७) २०७६ साल आवणपछि समितिको सेवामा प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीका लागि समितिले योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रणाली लागू गर्नेछ ।

(८) योगदान मूलक निवृत्तभरण प्रणाली लागू गर्ने सम्बन्धमा समितिले निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले सो उपनियम बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीलाई निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिमको कोषमा आबद्ध गराउने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११६. पारिवारिक निवृत्तभरण: (१) कुनै कर्मचारी समितिको सेवामा छुँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा सात वर्षसम्म निजको प्रवलित कानून बमोजिमको हकबालालाई नियम ११५ बमोजिम पूरा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

(२) समितिका कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पनीले निजको पति वा पनी सेवामा छुँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पनीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा मृत्यु भएको मितिदेखि निज कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम जीवनभर पाउनेछ ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पनीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण सुविधा पाउने छैन ।

(३) निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पनीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको नावालिग सन्तानले वालिग नभएसम्म उपनियम (२) बमोजिमको निवृत्तभरण पाउने छ ।



(४) वहालबाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अड्डमा जति बृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(५) निवृत्तभरण प्राप्त गरिरहेका सेवा निवृत्त कर्मचारीको उमेर ७५ वर्ष पूरा भएमा निजले पाइरहेको निवृत्तभरण रकममा थप दश प्रतिशत रकम बृद्धि र उमेर ८५ वर्ष पूरा भएमा पाइरहेको निवृत्तभरण रकममा दश प्रतिशत थप बृद्धि गरिनेछ ।

११७. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको तागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बौचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (४) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत एक लाख रुपैयौसम्मको रकम समितिले दिन सबैनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्गभङ्ग भई वा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउंदा लाग्ने खर्चको शातप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम १०९ बमोजिम पाउन सबैने उपचार खर्चबाट नकटिने गरी पाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(५) अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि अन्य कुनै सेवामा प्रवेश गरेमा यस नियममा लेखिएको अशक्त भत्ता पाउने छैन ।

तर खाइपाई सकेको अशक्त वृत्ति भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

(६) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष अवधि पूरा हुन बौकी बापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको प्रचलित कानून बमोजिमको हकबालालाई दिइनेछ ।

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

(८) अशक्त वृत्ति प्रदान गर्दा मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।



११८. अङ्गभूमि भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा: (१) कुनै कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गर्दै सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको धमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बढ़ि वा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभर कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको यप विरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम १०९ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

११९. असाधारण पारिवारिक उपदान: (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्री वा पतिलाई उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ ।

(क) उपयुक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग बैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुटिइसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीका सन्ततिलाई उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिमको उपदान दामासाहीले दिन सकिनेछ ।

१२०. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुग्नेल दुई हजार पाँच सय रुपैयाँका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ।



SJ

(२) समितिको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम
 (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरू तलब स्केलको देहाय
 बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ ।

<u>कर्मचारीहरूको तह</u>	<u>शुरू तलबको प्रतिशत</u>
(क) अधिकृत एघारौं तह	७ (सात)
(ख) अधिकृत दशौं तह	८ (आठ)
(ग) अधिकृत नवौं तह	१० (दश)
(घ) अधिकृत आठौं तह	१० (दश)
(ङ) अधिकृत छैठौं र सातौं तह	११ (एघार)
(च) सहायक चौथो र पाँचौ तह	१२ (बाह)
(छ) तह विहीन	१४ (चौथ)

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सन्तति वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा
 नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी
 समझनु पर्दै ।

१२१. उपचार खर्च वा उपदान सिफारिस सम्बन्धमा: समितिको कुनै कर्मचारी समितिको कामको
 सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशाल
 भएमा निज वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा
 सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको एक उपसमिति रहनेछ;

(क) कार्यकारी निर्देशक	-अध्यक्ष
(ख) सञ्चालक समितिले तोकेको कुनै एकजना सञ्चालक सदस्य	-सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य
(ङ) समितिको निर्देशक, प्रशासन महाशाखा	-सदस्य-सचिव



१२२. वर बुझारथ नगरेमा उपदान र निवृत्तभरण रोका गर्न सकिने: सेवाबाट अबकाश पाएका कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान र निवृत्तभरण रोका गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१२३. समय पालना र नियमितता: कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१२४. अनुशासन र आज्ञा पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्प्रताकोसाथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छारितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्घटव्यहार र घरेलु हिसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

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

१२६. राजनितिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

१२७. समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनैपनि कर्मचारीले समितिद्वारा अछित्यार नपाई आफूले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

१२८. आलोचना गर्न नहुने: (१) सरकारको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंघको सम्बन्धमा खलस धर्न सज्जे गरी कुनै पनि



कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बत्तब्य वा अन्तर्बाटा प्रकाशन गर्न वा सामाजिक सञ्चाल मार्फत प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको नीति र हित विपरीत हुने गरी समितिको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

१२९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातब्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

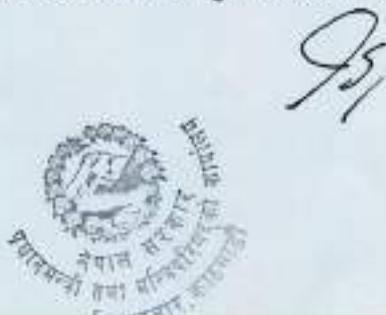
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी वा संघसंस्थाको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालकको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृतस्तरका कर्मचारीले सञ्चालक समितिबाट र सहायकस्तरका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

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

१३२. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुनेः (१) नेपाल सरकारद्वारा विशेष नियुक्ति पाएकोमा बाहेक समितिको कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।



(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(क) आफ्नो परीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अछितयारबालाले विदा स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रब्रथन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालय समय बाहेकको समयमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिको लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण दिएको घट्टिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

१३३. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।

१३४. सञ्चयकोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा, समितिको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा, स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा र समितिको सेवामा नियुक्त हुने वा अहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटिको



प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कर्मचारी संचय कोषको रकम र वीमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

१३५. प्रदर्शन र हड्डताल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्न्य हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्डतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१३६. हड्डताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्डताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक रूपमा उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१३७. कार्यालयभित्र मादक पदार्थ तथा सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गर्न प्रतिबन्धः समितिका कर्मचारीले कार्यालय हाताभित्र मादक पदार्थ तथा सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गर्न हुँदैन ।

१३८. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः समितिमा कार्यरत कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेका विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

तर समितिबाट मान्यताप्राप्त कर्मचारीहरूको समितिको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीहरूको परीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

१३९. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता: (१) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।

(२) समितिका अधिकृतस्तर सातौ तहसम्मका कर्मचारीहरू मात्र बाफनो पेशागत संगठनमा आवढ हुन सक्नेछन्। कर्मचारीको पेशागत संगठनमा आवढ हुन नसक्ने अधिकृत कर्मचारीलाई समेत नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पर्ने छैन ।

१४०. सम्पत्ति विवरणः (१) समितिका प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयौ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको साठी दिन भित्र अनुसूची-१७ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिनभित्र त्यस बापत लागेको मूल्य समेतको विवरण खोली समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४१. बहुविवाह वा बालविवाह गर्न नहुने: समितिको कुनै पनि कर्मचारीले बहुविवाह वा बालविवाह गर्न गराउन हुँदैन ।
१४२. हानी नोकसानी पुच्चाउन नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानीबास वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान बुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोकसानी पुच्चाउनु हुँदैन ।
१४३. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।
१४४. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा खटाइएको स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
१४५. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै पनि कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशपालन नगरेमा, समितिको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख वा सुपरीबेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ । सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१४६. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनसिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) भ्रष्टाचारमा कसुरदार ठहरिएको,
- (ग) भागी पता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
१४७. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तत्त्व, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित



व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्चुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-१२
सजाय र पुनरावेदन

१४८. सजाय उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोका गर्ने ।
- (३) दुईदिखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने वा दुईदिखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोका गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१४९. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) नियम १४५ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) यस नियमाबली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,



- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरीको पटक-पटक बेबास्ता गरेको पाइएमा,
- (ग) कार्यविवरण लागू गर्ने वा गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फळ्यौट नगरेमा ।

१५०. दुई वयदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोका गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वयदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोका गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) समितिको 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 ।

१५१. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको पटक पटक बेबास्ता गरेमा,
- (छ) सेवाका कर्मचारीले कुनै पनि प्रसारण वा प्रकाशन वा मिडियमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा,
- (ज) विवा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,



(ज) जानीजानी वा असावधानीवस त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी समितिसाई गम्भीर हानी नोक्सानी पुन्याएमा वा समितिको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुन्याएमा,

(ज) नियम १३२ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ ।

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

(ख) घटाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) समितिको सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढौटिको प्रमाणित भएमा ।

१५२.

विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्र.सं.	दर्जी	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	तलब बृद्धि रोका, दुई वर्षसम्म बढुवा रोका गर्न पाउने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क)	सहायकस्तरका कर्मचारीहरू	महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नायब कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
(ख)	महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नायब कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	समिति



(ग)	कार्यालय प्रमुख, महाशास्त्रा प्रमुख वा नायब कार्यकारी निदेशक	कार्यकारी निदेशक	समिति	कार्यकारी निदेशक	समिति
-----	--	------------------	-------	------------------	-------

(२) कर्मचारीलाई नियम १४८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी निदेशकलाई र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१५३. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १४८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुँडेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा समितिलाई हानी नोकसानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उषनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिबाट स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१५४. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनःस्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा वा नियम १५३ बमोजिमको अवधि पूरा भएमा निको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१५५. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अधि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि



लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले जावश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा म्याद सूचना जारी गर्ने समेतका विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समझ जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथे जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) नियम १४८ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) भागी पता नलागेको वा अहु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(ग) नैतिकपतन देखिने कौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।



१५७. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले नियम १५५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१५८. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम १५५ बमोजिम स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अधि नियम १५५ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५५ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५९. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समिति समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

(३) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा बारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१६०. सजायको आदेश र नक्ल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी सफाई वा स्पष्टीकरण माग गरेपछि अको सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १५५ को कार्यविधि पुनःपूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन ।



(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्ल सजायको आदेश दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१६१. परामर्श समितिको गठन: कुनै कर्मचारी उपर नियम १४८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन समितिले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१६२. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्ल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिवा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्यास कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थप तीस दिनसम्मको गुज्रेको म्याद थामी पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१६३. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय: (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १६२ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा चाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्यास छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्यास, अपर्यास वा बढी के छ ।



(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सज्जाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

१६४.निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१६५.सेवामा पुन कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

१६६.पदावधि कायम हुने: (१) समितिको कुनै नायब कार्यकारी निर्देशकलाई नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्ति गरेमा निजको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त हुने समितिको नायब कार्यकारी निर्देशक त्यस्री कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त भएको मितिदेखि आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वतः अवकाश प्राप्त गर्ने कार्यकारी निर्देशक त्यस्री अवकाश हुँदा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनेछ भने कार्यकारी निर्देशक नियुक्त भई कार्य गरेको अवधि निजको निवृत्तभरण प्रयोजनका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

१६७.पेन्सन कोषको व्यवस्था: (१) समितिको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीलाई पेन्सन रकम उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि समितिले एक पेन्सन कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषमा समितिले प्रत्येक वर्ष आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषमा समितिको चल अचल सम्पत्तिबाट प्राप्त आमदानीमध्ये कोष सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने निश्चित रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



१३

(५) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषमा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण पाउने गरी नियुक्त हुने कर्मचारीको लागि रकम जम्मा गरिने छैन।

१६८. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा रहेकोछ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा चाहेक एकाईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाईदिनु पर्नेछ र बुझनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझनु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको सूचना साविकबालालाई सकेसम्म चौडो दिनु पर्नेछ र साविकबालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु पर्नेछ। हालबालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकबालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयी कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

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

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

१७०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले गोप्य राखेछ। आवश्यक प्रेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।

१७१. अवकाशपत्र: कर्मचारीलाई अवकाशपत्र दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।

१७२. सेवाबाट बरखास्त हुनेहस्तको अभिलेख राख्ने: भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बरखास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१७३. विशेष आर्थिक व्यवस्था: समितिका कर्मचारीको सेवामा छैदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख रुपैया एकमुट्ठ प्रदान गरिनेछ।

१७४. इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था: काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।



१८

तर अपझ्ट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको स्वीकृति लिई वा स्वीकृति लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली कार्यालयमा लिखित प्रतिवेदन वा मौखिक जानकारी दिई देशभित्र वा बाहिर जान सक्नेछ । त्यसरी जैदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र समितिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

१७५. उचित र न्यायसंगत कारबाही: कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु आघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१७६. बढुवा तथा ज्येष्ठताको लागि सेवा अवधिको गणना: (१) समितिको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि (बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई) गणना गरिनेछ ।

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

(३) समितिको सेवामा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी वा करार सेवा अन्तर्गत नियुक्ति भई सेवा नटुटाई समितिमा कार्यरत कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा निजले गरेको सेवा अवधि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि एक पटकको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ:-

- (क) अधिकृत तह दश वा सो भन्दा माथिल्लो तहको पदमा गरेको सेवाको एक तृतीयांश,
- (ख) अन्य अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश,
- (ग) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चतुर्थांश ।

१७७. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अहकाउ परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशकमार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदनउपर समितिले आवश्यक जौचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।



१८

(४) यस नियमावलीलाई समितिले सार्वजनिक गर्नेछ र समितिको वेबसाइट समेत राम्रु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु समितिका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी समितिका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७९. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: यस नियमावली बमोजिम समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१८०. खारेजी र बचाउँ: (१) रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५७ खारेज गरिएको छ ।

(२) रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५७ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवामा रहने समूह, उपसमूह, पदनाम र तह

(क) कार्यकारी निदेशक

सेवा, समूह नरहने

(ख) नायब कार्यकारी निदेशक तह एधार

सेवा, समूह नरहने

सेवाका विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरू देहाय बमोजिम रहनेछन्।

(१) प्रशासन सेवा

(क) प्रशासन समूह:

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक	तह ९
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	तह ८
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	तह ७
प्रशासकीय अधिकृत	तह ६
प्रधान सहायक	तह ५
कार्यालय सहायक	तह ४
कम्प्यूटर अपरेटर	तह ५
सहायक टेलिफोन अपरेटर	तह ४
वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड	तह ५
सुरक्षा गार्ड	तह ४
सवारी चालक	तह विहिन
कार्यालय सहयोगी	तह विहिन

(ख) आर्थिक प्रशासन समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक	तह ९
मुख्य लेखा अधिकृत	तह ८
वरिष्ठ लेखा अधिकृत	तह ७
लेखा अधिकृत	तह ६



लेखा परिष्कार अधिकृत	तह ६
लेखापाल	तह ५
सहायक लेखापाल	तह ४

(ग) व्यापार समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक	तह ९
मुख्य व्यापार अधिकृत	तह ८
वरिष्ठ व्यापार अधिकृत	तह ७
व्यापार अधिकृत	तह ६
व्यापार सहायक	तह ५

(२) इंजिनियरिंग सेवा

(क) इंजिनियरिंग समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक (इंजिनियर)	तह ९
डिप्लोमिनेट इंजिनियर	तह ८
इंजिनियर	तह ७

(ख) प्राविधिक समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक (प्राविधिक)	तह ९
मुख्य प्राविधिक अधिकृत	तह ८
वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	तह ७
प्राविधिक अधिकृत	तह ६
वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	तह ५
प्राविधिक सहायक	तह ४

(३) सशार तथा कार्यक्रम सेवा

(क) कार्यक्रम समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक	तह ९



(१) कार्यक्रम उपसमूह

मुख्य कार्यक्रम अधिकृत	तह ८
वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	तह ७
कार्यक्रम अधिकृत	तह ६
टेपलाइब्रेरियन अधिकृत	तह ६
वरिष्ठ कार्यक्रम सहायक	तह ५
कार्यक्रम सहायक	तह ४

(२) संगीत उपसमूह

मुख्य संगीत प्रबन्धक	तह ८
मुख्य संगीत संयोजक	तह ८
वरिष्ठ संगीत संयोजक	तह ७
वरिष्ठ वाद संयोजक	तह ७
संगीत संयोजक	तह ६
गायन संयोजक	तह ६
वाद संयोजक	तह ६
वाद्यवादक	तह ५
सहायक वाद्यवादक	तह ४

(ख) समाचार समूह

निदेशक	तह १०
उपनिदेशक	तह ९

(१) सम्पादन उपसमूह

मुख्य, समाचार सम्पादक	तह ८
वरिष्ठ, समाचार सम्पादक	तह ७
समाचार सम्पादक (नेपाली)	तह ६
समाचार सम्पादक (अंग्रेजी)	तह ६
समाचार सम्पादक	तह ६
सह समाचारवाचक (नेपाली)	तह ५
सह समाचारवाचक (राष्ट्रभाषा)	तह ५



(२) रिपोर्टिङ उपसमूह

मुख्य सम्बाददाता	तह ८
वरिष्ठ सम्बाददाता	तह ७
सम्बाददाता	तह ६
सह सम्बाददाता	तह ५
स्थानीय सम्बाददाता	तह ५

95

अनुसूची- २

(नियम ६ सैंग सम्बन्धित)

सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उपलब्धिका

कार्य विवरण फारामको हौचा

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति

कार्य विवरण फाराम

१. पदको नामः

२. स्थायी अस्थायी

३. तलव (मासिक)

४. काम गर्ने समय

५. कर्मचारीको नाम

पद संकेतः

सेवा:

समृद्धः

तदः

५. महाशास्त्रा

शास्त्र

..... कार्यालय

विस्तृत रूपमा पद्ध

आवश्यक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण द्वारा।

(मार्गिको वर्णन)

मिति उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पर्ण र ठीक विवरण हो ।

(कार्यकारी निदेशक/नायक कार्यकारी निदेशक)

निर्देशक/महाशास्त्रा समितिको इच्छापत्र।

五



अनुसूची-३

(नियम १२ को उपनियम (१) र (४) सँग सम्बन्धित)

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

पद र तह	योग्यता
उपनिदेशक इन्जिनियर, तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ् वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको।
उपनिदेशक प्राविधिक, तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ् वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको।
डिमिजनल इन्जिनियर, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ् वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको।
मुख्य प्राविधिक अधिकृत, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ्मा वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको।
इन्जिनियर, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड



	कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ् वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको ।
वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इंजिनियरिङ् वा इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स इंजिनियरिङ् वा रेडियो इंजिनियरिङ् वा कम्प्यूटर इंजिनियरिङ्मा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ् परिषदमा दर्ता भएको ।
वरिष्ठ प्राविधिक सहायक, तह ५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट इलेक्ट्रोनिक्स वा इलेक्ट्रीकल वा कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ्मा तीन वर्षे डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
प्राविधिक सहायक, तह ४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट सम्बन्धित विषय सहित टि.एस.एल.सि. वा एस.एल.सी./एस.ई.ई उत्तीर्ण भई प्रसारण सम्बन्धी लेखमा कम्तीमा दुई वर्षको बनुभव प्राप्त वा एक वर्षको तालीम प्राप्त गरेको ।
उपनिदेशक (कार्यक्रम), तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य कार्यक्रम अधिकृत, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत, तह ७	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारितामा विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
कार्यक्रम अधिकृत, तह ६	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारितामा विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ कार्यक्रम सहायक, तह ५	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।



कार्यक्रम सहायक, तह ४	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य संगीत/गायन/बाध्य संयोजक, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट संगीत सम्बन्धी कुनै विधामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ संगीत/गायन/बाध्य संयोजक, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट संगीत सम्बन्धी कुनै विधामा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
संगीत/गायन/बाध्य संयोजक, तह ६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट संगीत सम्बन्धी कुनै विधामा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
बाध्यवादक, तह ५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट संगीत/बाध्यवादन सम्बन्धी कुनै विधामा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
उपनिर्देशक (समाचार), तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य सम्पादक (समाचार), तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ सम्पादक (समाचार), तह ७	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
समाचार सम्पादक (नेपाली), तह ६	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
समाचार सम्पादक (राष्ट्र भाषा), तह ६	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
समाचार सम्पादक (अंग्रेजी भाषा), तह ६	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सहसमाचार बाचक (नेपाली), तह ५	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।



सहसमाचार वाचक (राष्ट्र भाषा), तह ५	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
मुख्य सम्बाददाता, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ सम्बाददाता, तह ७	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सम्बाददाता, तह ६	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सह सम्बाददाता तह ५	माइक अनुकूल स्वर भई मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट आमसञ्चार तथा पत्रकारिता विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
उपनिर्देशक (आर्थिक प्रशासन), तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य लेखा अधिकृत, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ लेखा अधिकृत, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
लेखा अधिकृत, तह ६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
लेखापाल, तह ५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सहायक लेखापाल, तह ४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
उपनिर्देशक (व्यापार), तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य व्यापार अधिकृत, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट वाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा



	स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ व्यापार अधिकृत, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट बाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
व्यापार अधिकृत, तह ६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट बाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा स्नातक उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ व्यापार सहायक, तह ५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट बाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
व्यापार सहायक, तह ४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट बाणिज्य/व्यापार प्रशासनमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
उपनिर्देशक (प्रशासन), तह ९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, तह ८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, तह ७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
प्रशासकीय अधिकृत, तह ६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
प्रधान सहायक, तह ५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।
कार्यालय सहायक, तह ४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट एस.एल.सी/एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।



अनुसूची-४
 (नियम १५ उपनियम (३) संग सम्बन्धित)
दरखास्त फारामको ढाँचा
 (कार्यालय प्रयोजनको लागि)

विज्ञापन नं	रोल नम्बर
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.
दस्तखत:	दर्ता मिति:

आपनो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अवारमा लेखुहोस्।

१. विज्ञापन नं:	२. पद:	३. सेवा:	४. समूह:
५. तह:	६. परीक्षा केन्द्र:		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये समितिको कर्मचारी प्रशासन नियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुटाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।			(क) महिला (ख) आदिवासी/जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ड) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण:

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर: देवनागरिमा:

अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा:-

२. जन्म मिति: २० साल महिना गते

३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष महिना
 दिन

४. नागरिकता: ५. मातृभाषा

६. स्थायी ठेगाना जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा
 नं. टोल

७. पत्राचार गर्ने ठेगाना: जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा
 नं. टोल



[Signature]

८. सम्पर्क फोन नम्बर:

मोबाईल नं.

९. आमाको नाम थर:

नागरिकता:

१०. बाबुको नाम थर:

नागरिकता:

११. बाजेको नाम थर:

नागरिकता:

१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर:

नागरिकता:

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.स.	ब्राध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	थेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालीमको विवरण

क्र.स.	तालीम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालीमको विषय	थेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण: (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार/ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण



कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, धरः

नाम, धरः

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा सुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निर्मित अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सबने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटिको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटिको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु जुझाउने छु । साथै समितिको कर्मचारी नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७७ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन मित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा समितिबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्री पढेर र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्ते	
दायी	बायी

उम्मेदवारको दस्तखतः
मिति:

समितिको सम्बन्धित कर्मचारीले भनें:

१. परीक्षा दस्तुर रु:	२. रसिद नं., मिति:
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति:	४. दरखास्त बुझेको दस्तखत र मिति:
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति:	



द्रष्टव्य: दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालीम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत) ।
- (घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

(क) सेवा:	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
(ख) समूह:	(ग) तह:	(घ) पद:
(ड) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम थर: दस्तख्तः	

समितिको कर्मचारीले भर्ने: यस समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई समिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्रः

रोल नम्बरः

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।



[Signature]

४. परीक्षा शुरू हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदबारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदबारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदबारले आपसमा कुराकानी र सकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदबारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरन्त कानून बमोजिमको कारबाही गरेन्दू र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदबारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदबारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा सस्या जबाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदबारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदबारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रत्रको "की" उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदबारले प्रत्रपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदबारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-५

(नियम २१ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परिक्षा र स्वर परीक्षाको मूल्याङ्कन फारम

विज्ञापन नं.	पद:	थेणी/तह:
सेवा:	समूह:	उपसमूह:
पद सदृश्या:	उम्मेदवारको सदृश्या:	
अन्तर्वार्ताको मिति:	पूर्णाङ्क:	

क्र.सं.	रोल नं	उम्मेदवारको नाम, धर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव र व्यक्तिगत	कैफियत
प्राप्ताङ्क				
			अङ्गमा	अङ्गरमा

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो नाता पढैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, धर:

दर्जा:

द्रष्टव्यः १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पन्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।



रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
प्रयोगात्मक परीक्षा फाराम

विज्ञापन नं:	पद:	तह:
सेवा:	समूह:	उप समूह:
सम्बन्धित कार्यालय:	पद संख्या:	उम्मेदवारको संख्या:
प्रयोगात्मक परीक्षा मिति:	पूर्णाङ्क: ५०	उत्तीर्णाङ्क: २०

रोल नं.	उम्मेदवार को नाम, घर तह	पद	सम्बन्धित विषयको ज्ञान २०	कार्यदक्षता	कुल प्राप्ताङ्क	कैफियत
				३०	अङ्कमा ५०	अङ्कमा २०

माथिका कुनै पनि उम्मेदवार मेरो नाता पढैन।

प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेको दस्तखतः

नाम, घर:

दर्जा:

द्रष्टव्यः प्रयोगात्मक परीक्षा लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूले माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा उक्त समूहको सो दिनको प्रयोगात्मक परीक्षामा भाग लिनु हुँदैन।

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति

स्वर परीक्षा फाराम

विज्ञापन नं:	पद:	तह:
सेवा:	समूह:	उपसमूह:
सम्बन्धित कार्यालय:	पद संख्या:	उम्मेदवारको संख्या:
स्वर परीक्षा मिति:	पूर्णाङ्क: ५०	उत्तीर्णाङ्क: २०



रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, घर	पद र तह	माइक अनुकूल स्वर	गुद्धता	स्पष्टता	प्रवाह	कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
							अङ्कमा	अक्षरमा	

माधिका कुनै पनि उम्मेदवारहरू मेरो नाता पढैन ।

स्वर परीक्षा लिनेको दस्तखतः

नाम, घरः

दर्जा:

दृष्टव्यः (१) स्वर परीक्षा लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूले माथि उल्लिखित कुनै नाता पने भएमा उक्त समूहको सो दिनको प्रयोगात्मकमा परीक्षामा भाग लिनु हुँदैन ।



बनुसूची-६
 (नियम २८ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको सेवा पदमा उम्मेदवार हुनु
 भएको श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सहज रोग लागेको वा कुनै
 किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन ।
 निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न
 असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया छ ।

(क) दौया हातको बुढी औलाको छापः

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः

(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको,-

(क) नामः

(ख) दस्तखतः

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं:

(घ) मिति:

अनुसूची-७

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म..... ईश्वरको (आपनो धर्म ग्रन्थअनुसार इष्ट) नाममा इमान समझी शपथ दिन्छु कि रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम, देश प्रति बफादार रही, डर, आसमा नपरी, रीसडब्ली नलिई, लोभ लालचमा नपरी सच्चाई र इमान्दारीताका साथ प्रचलित नेपालको कानून वमोजिम गर्नेछु । मलाई ठेकिएको काम सम्बन्धी जात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहन्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रतक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारी

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारी

दस्तखतः

नामः

दर्जा:

मिति:

दस्तखतः

नामः

दर्जा:

मिति:



अनुसूची-द

(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम (सिटरोल)निर्देशिका:

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति।
- (२) यस अधि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आशिक स्वामित्वमा भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।
कर्मचारीको नाम:.....
संकेत नं. (प्रशासन महाशाखाले भर्ने)

फारम नं. १

कर्मचारीको दुवै
कान देखिने
तस्वीर ठास्नेकर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| १. कर्मचारीको पुरा नामथर: | २. छोराको संख्या: |
| ३. स्थायी ठेगाना: | ४. छोरीको संख्या: |
| प्रदेश: | ५. आबुको नाम: |
| जिल्ला: | ६. आबुको पेशा: |
| गा.पा./न.पा: | ७. आजेको नाम: |
| वार्ड नं. | ८. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर: |
| गाउँ/टोल: | ठेगाना: |
| ब्लक नम्बर: | प्रदेश: |
| ९. अस्थायी ठेगाना: | जिल्ला: |
| प्रदेश: | गा.पा./न.पा: |
| जिल्ला: | वार्ड नं. |
| गा.पा./न.पा: | गाउँ/टोल: |
| वार्ड नं. | ब्लक नम्बर: |
| गाउँ/टोल: | कर्मचारीको निजसंगको सम्बन्ध |
| ब्लक नम्बर: | १०.घर भएको जिल्ला: |
| | ११.नियुक्तिको विवरण: |



१२. जन्मेको मिति:	पदः
१३. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:	थेणीः
१४. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति:	सेवा समूह
१५. नागरिकता:	नियुक्ति मिति:
१६. धर्म	१७. यस अधि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आशिक स्वामित्वमा रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण
१८. लिङ्गः	कार्यालयको नामः
१९. हुलिया:	पदः
२०. विवाहित भए पति/पत्रिको नामः	थेणीः
२१. पति/पत्रिको पेशा:	नियुक्ति मिति: छाडेको मिति:

भाषि लेखिएको विवरण ठिक छ । सेवाको निमित्त अघोरय हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानीजानी सौचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेहुँ भनी सही छाप गर्ने ।

कर्मचारीकोः

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

(बुढी ओलाको छाप)

प्रमुखको दस्तखतः

--	--

दायी

बायी

कार्यालयको छापः

प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको संकेत नं.

--	--	--	--	--

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति:

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखतः

कार्यालयको छापः



फारम नं. २

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम

फाराम नं. ३

शैक्षिक योग्यताको तालीम सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी./एस.ई.ई.) वा सो सरहको परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा

फारम नं. ४



विभाषण, प्रधानसापन्न, कदरपत्र

कर्मचारीको नाम:			संकेत नं.....	
क्र.सं.	विभाग, प्रमाणपत्र, कदरपत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभाग, प्रमाणपत्र, कदरपत्र पाएको कारण	कैफियत
(०१)	(०२)	(०३)	(०४)	(०५)

फाराम नं. ५

विभागीय सञ्चायको विवरण

कर्मचारीको नाम:			संकेत नं.....	
क्र.सं. (०१)	सजायको प्रकार (०२)	सजायको आदेश मिति (०३)	पुनरावेदनको (०४)	कैफियता(०५)
			ठहर -	मिति:

फलात्याम नं ६

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नामः



माथी उल्लेख भए आहेक यपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखाले भने:-

- (१) ठेगाना परिवर्तनः
 (२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः
 (३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः

सम्बन्धित कर्मचारीको,-

प्रमाणित गर्ने अधिकतको,-

दस्तखतः

दस्तावेज़

४६

१०८

Q5



अनुसूची-९
 (नियम ४४ संग सम्बन्धित)
सरुवाको विवरण
 (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (१) नाम: | (६) समूहः |
| (२) कर्मचारीको संकेत न. | (७) शैक्षिक योग्यता: |
| (३) पदः | (८) तालिमः |
| (४) ताहः | (९) अन्य विवरण केही भएः |
| (५) सेवा: | |

सविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अको सरुवाको लागि अवधि पुराने मिति	कैफियत

द्रष्टव्यः यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अधावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतः

दस्तखतः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः

पदः

मितिः



अनुसूची-१०

(नियम ४५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीलाई सहवा गर्दा अपनाइने कार्यविधिको ढाँचा ।कार्य विवरण फारामको ढाँचा

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कार्य विवरण फाराम	पद सकेत:
१. पदको नाम:	सेवा: समूह: तह:
२. स्थायी अस्थायी विभाग
३. तत्त्व (मासिक) शाखा
४. काम गर्ने समय कार्यालय
५. कर्मचारीको नाम	

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार

क्र.स	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार श्रोत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

कर्तव्य:

क्र.स	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार श्रोत
१.					
२.					
३.					



आवश्यक योग्यता:-

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(कर्मचारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>.....</p> <p>(महाशाखा प्रमुखको दस्तखत)</p>
---	---



अनुसूची-११

(नियम ४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति,

.....कार्यालय

श्री

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुन भएका.....श्री.....लाई त्यस
कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम थर:

२. सकेत नं.

३. साविक (क) पद:

(ख) तह:

(ग) सेवा:

(घ) समूह:

(ड) कार्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निष्य मिति:

(ख) पद:

(ग) तह:

(घ) सेवा:

(ड) समूह:

(च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म सञ्चित विदा:

(क) घर विदादिन

(ख) विरामी विदादिन

(ग) प्रसूति विदादिन..... पटक

(घ) अध्ययन विदादिन

(ड) असाधारण विदादिन

(च) प्रसूती स्याहार विदा....दिन.....पटक

८. खाईपाई आएको मासिक: (क) तलब:..... (ख) तलब वृद्धि

९०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१२. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

मिति:

१४. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:

१५. तलब बढ़ि हुन शुरू भएको मिति:

बोधार्थः

श्री रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति, सिहुदरवार, काठमाण्डौ ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी सहवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु ।

अनुसूची-१२

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने नियोजिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पौच खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः
 - खण्ड क: सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
 - खण्ड ख: कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
 - खण्ड ग: पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
 - खण्ड घ: बहुवा समितिले भर्ने
 - खण्ड ङ: अभिलेख व्यवस्था
३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पौच बटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेशक समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेशकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेशकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेशकले खण्ड (ख) को सुपरिवेशकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्ने छ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसके पछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेशकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्टयाइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्वावण सात गतेभित्र आफूले भर्नु पर्ने विषयहरू भरी सुपरिवेक्षक समझ पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले यो फाराम प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कन व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समझ फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफूसमझ प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफ्ना मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्धु दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: यो नियमावली लागू हुनु पूर्व नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) अनुसार भरिएको का.स.म्. फाराम पछि यसै नियमावली अनुसार भरेको मानिने ।

९. सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्द्य वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दताँ गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्द्य । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यस पछि पेश गरेमा कार्यसम्पादन गरे चापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्ग घटाइनेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढांचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता

मिति:

कर्मचारीको नाम:.....

मूल्याङ्कन अवधि:..... देखि

.....सम्म..... |

१. पद/नाम:

२. तह:

३. सेवा:

४. सम्हूः:

५. उपसम्हूः:

६. कार्यालय, शाखाको नाम:

७. यस मूल्याङ्कन अवधिमा सहवा भएको कार्यालयहरू (कमश)



[Signature]

खण्ड (क)सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य						उपलब्धी			
	कर्मचारीले भर्ने						सुपरिवेक्षकले भर्ने			
लक्ष्य नतोकिएको काम	परिषाम	लागत	समय	परिषाम (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिषाम (संघर्ष)	लागत (रकम)	समय (बहिना)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र नमून)
क)										
ख)										
ग)										
घ)										
ड)										

लक्ष्य नतोकिएको काम

क)				
ख)				
ग)				
घ)				
ड)				

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:

कामहरू: कारणहरू: समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू:
 (क) (क) (क)
 (ख) (ख) (ख)
 (ग) (ग) (ग)

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:

(क) कारणको अँचित्य: ठीक बेठिक (ख) समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू: ठीक बेठीक
सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नाम थर, पदः

द्रष्टव्यः



- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भनेप्रयास हुनु पर्ने छ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र (परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्ने छ)
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएमात्र परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्ने छ ।

खण्ड (ख)कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

कार्यसम्पादन स्तर	स्तर बहु	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
२. सम्पादित कामको समग्र लागत										
३. सम्पादित कामको समग्र समय										
४. सम्पादित कामको समग्र गुण										

जम्मा:

प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः २५ (पञ्चीस)	प्राप्ताङ्कः पूर्णाङ्कः १० (दश)
सुपरीवेक्षकको नामः	पुनरावलोकनकर्ताको नामः
पदः	पदः
सुपरीवेक्षकको दस्तखतः	मिति:

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्ट्याइएको बाकी तीन बटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिने छ । समितिको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७७ को



नियम ६० बमोजिम मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेमा सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत तह १० र ११ का कर्मचारीका लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१. नीति विज्ञेण गर्ने क्षमता					
२. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
३. विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क.....					
प्राप्ताङ्क.....					
(ख) अधिकृत तह ८ र ९ का कर्मचारीका लागि:	अङ्क	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सचार सीप					
३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
५. समयमा ठीक किसिम्बाट कार्यसम्पादन					
मूल्याङ्कन फारम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
६. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
७. शृजनशीलता र ब्रह्मसरता					
८. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)					
९. सहयोगीको विकास गर्ने क्षमता					
१०. शोत र साधनको प्रभावकारी उपयोगी					



SJS

पूर्णाङ्गि.....						
प्राप्ताङ्गि.....						
(ग) अधिकृत तह ६ र ७ का कर्मचारीका लागि:	अङ्क	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०	
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप						
२. कार्य योजना परिणाम र स्तर						
३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता						
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता						
५. शृजनशीलता र अग्रसरता						
६. समयमा ठीक किसिमबाट कार्यसम्पादन						
मूल्याङ्गन फारम भर्ने र मूल्याङ्गन गर्ने						
७. इमान्दारीता नैतिकता र शिष्टता						
८. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)						
९. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सज्जार सीप						
१०. कार्यको संगठन गर्ने सक्त्ते क्षमता						
पूर्णाङ्गि.....						
प्राप्ताङ्गि.....						

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम र दस्तखत:

मिति:

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्गि:

खण्ड (घ)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्गन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक तहका कर्मचारीका लागि	अङ्क	०.५०	०.४०	०.३०	०.२०
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. गोपनीयता राख्ने क्षमता					



३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति र समय पालना					
५. अनुशासन					
६. इमानदारिता नेतृत्व					
७. काममा अग्रसरता, रुची र उत्साह					
८. कामको विक्षेपनीयता एंवं विवेकको प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
९. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
१०. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
पूर्णाङ्ग.....					
प्राप्ताङ्ग.....					
(ल) श्रेणी विहीन कर्मचारीहरुका लागि:	अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीध					
२. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. काममा रुची र उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनुशासन					
५. सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्ग.....					
प्राप्ताङ्ग.....					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम र दस्तखतः

मिति:

- १.
- २.
- ३.


कूल प्राप्ताङ्ग

अनुसूची-१३

(नियम ६२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण"क वर्ग"

१. ताप्लेजुङ जिल्ला ।
२. नुमसहितको दक्षिण क्षेत्रबाहेक सम्पूर्ण संख्यासभा ।
३. सोलुखुम्बु जिल्ला ।
४. दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र ।
५. धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र ।
६. मनाङ र गोरखाको सर्दिवास उत्तरको लाङें क्षेत्र ।
७. दुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्को ढोर पाटन क्षेत्र ।
८. रोल्पा र रुकुम ।
९. हुम्ला, जुम्ला, मुगु कालिकोट र डोल्पा ।
१०. जावरकोट
११. बझाङ र बाङुरा ।
१२. दाचुला ।

"ख वर्ग"

१. पौचथर ।
२. भोजपुर, तेहथुम र संख्यासभाको नुम सहितको दक्षिण क्षेत्र ।
३. ओखलढुङ्गा र खोटाङ ।
४. दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बौकी क्षेत्र, रामेछाप ।
५. रसुवा जिल्लाको रामचे भन्दा उत्तरको क्षेत्र ।
६. लमजुङ्को खुदि उत्तरी क्षेत्र ।
७. अर्धाखोची र गुल्मी
८. म्यागदी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको दुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्को ढोरपाटन क्षेत्र र म्यारदी जिल्लाको निम्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ज जिल्लाको ताराखोला गाउँपालिकामा घर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ज ।
९. सल्यान र प्यूठान ।



१०. देलेख ।
११. डोटी र बछाम ।
१२. ढडेलधुरा र बैतडी ।

"ग वर्ग"

१. इलाम ।
२. धनकुटा ।
३. उदयपुर ।
४. सिन्धुली ।
५. सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिहार थ्रेत्र बाहेक बौकी धादिङ जिल्ला रसुवा जिल्लाको राम्ये सहित दक्षिण लेत्र ।
६. तनहुँ, स्याङ्जा र सेतीवास उत्तरको लाके थ्रेत्र बाहेक बौकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी थ्रेत्र बाहेकको बौकी भाग ।
७. पाल्पा ।
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अझाश रेखादेखि पूर्व पने बागलुङ जिल्लाको बौकी भाग ।
९. दाङ ।
१०. बर्दिया र सुखेत
११. कैलाली ।
१२. कञ्चनपुर ।

"घ वर्ग"

१. झापा ।
२. मोरङ, सुनसरी ।
३. सामरी, सिराहा ।
४. प्रतुषा, महोत्तरी र सर्लाही ।
५. काठमाण्डौ, भक्तपुर, ललितपुर, काभेरपलाञ्चोक र नुवाकोट ।
६. आरा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. कास्की ।
८. स्पन्देही, नवरपरासी र कपिलवर्ष्टु ।
९. बैकि ।



अनुसूची-१४

(नियम ६९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
तह बिहीन पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता

पद योग्यता	
(क) सवारी चालक	
स्तर	योग्यता र अनुभव
प्रथम	हलुका सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त
द्वितीय	हलुका सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरी स्थायी चालक प्रथम स्तरमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको र मोटर मर्मत सम्बन्धी साधारण ज्ञान प्राप्त
तृतीय	हलुका सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरी स्थायी चालक द्वितीय स्तरमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको र मोटर मर्मत सम्बन्धी साधारण ज्ञान प्राप्त
चतुर्थ	सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरी तृतीय स्तरको चालक पदमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको र मोटर मर्मत सम्बन्धी साधारण ज्ञान प्राप्त गरेको । तर प्रत्येक स्तर वृद्धिको लागि अन्तिम ३ वर्षको कार्यसम्पादनमा कम्तीमा उत्तम तहको अद्भुत प्राप्त नगरी स्तर वृद्धि हुन सक्ने छैन ।
पांचौ	हलुका सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरी चालक पदमा कम्तीमा २० वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको र मोटर मर्मत सम्बन्धी साधारण ज्ञान प्राप्त गरेको । तर प्रत्येक स्तर वृद्धिको लागि अन्तिम ३ वर्षको कार्यसम्पादनमा कम्तीमा उत्तम तहको अद्भुत प्राप्त नगरी स्तर वृद्धि हुन सक्ने छैन ।
(ख) कार्यालय सहयोगी	
स्तर	योग्यता र अनुभव
प्रथम	साधारण लेखपढ गर्न जानेको ।



अनुसूची-१५

(नियम ८९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

रेहियो प्रसार सेवा विकास समिति

कर्मचारीले भर्ने			
नाम:	कार्यालय:		
पद:	शाखा:		
मारोको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण	
बिदाको मिति: देखि सम्म			

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने:

बिदाको किसिम	अधिको ओकी	हालको मारा	अब रहन आउने बौकी

कर्मचारीको दस्तखतः.....

मिति:

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

बिदा सकिने मिति:

निकटतम माधिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने:

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति.....

स्वीकृत दिने अधिकृत

मिति:



अन्तर्गत-१६

नियम १४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित
बिदाको अभिलेख



अनुसंधी-१७

(नियम १४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित।

सम्पत्ति विवरण फारम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम थार-

पदः-

正義論

विवरण पेशा गरेको निकाय-

२०५

विवरण पेश गरेको आव-

स्थायी नेगाना-

३५०

三三〇四

कृता न-

टोलः-

हाल बसोवास गोरेको तेगाना

10

三三三

ब्रह्मा न-

३८

कर्मचारी संकेत चत्वारी

स्थायी लेखा नं -

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

५१ चर

(ख) जरमा

क्र. सं.	जागाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए	प्राप्तिको छोत	कैफियत
		लिल्सा	शा.पा/न.पा	बडा न.	कित्ता न.	होचकल (वर्ग)			



							मिटर)	खरिद मूल्य	

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चौदी, हिरा, जवाहरतः

क्र. स.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैड, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौजिदात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(घ) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, घर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम		शेयर/ऋणपत्रको विवरण	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
			संख्या	रकम			

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. स.	ऋण लिने र दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			



	ठेगाना						

(इ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी घनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बगोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पने छैन ।

कर्मचारीको नाम, घर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण धपघट भएको विवरण यसै बगोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची-१८

(नियम १६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सजायको आदेश / निर्णयको ढाँचा

श्री कार्यालयका
 श्री ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय

श्री
 कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री
 ले
 जौचबुझ गर्दा र गराउँदा

देखिन

आएकोले निज श्री सँग
 नियम १५५ को उपनियम (१) बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई
 माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत
 कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ कसूरमा नियम १४८ को
 खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने र सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण
 वा कारण केही भए ।

