



**बीमा समिति कर्मचारी सेवा, शर्त
(सातौं संशोधन) विनियमावली,**

२०६८

विषय - सूची

पेज नं

परिच्छेद-१.....	१
प्रारम्भिक.....	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:.....	१
२. परिभाषा:.....	१
३. विनियमावलीको व्याख्या:.....	२
परिच्छेद - २.....	३
सेवाका गठन र पद व्यवस्था.....	३
४. सेवाको गठन:.....	३
५. सेवाको समूह:.....	३
६. श्रेणी विभाजन:.....	३
७. सेवाका पदहरू:.....	३
८. संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था ः.....	३
९. कार्य विवरण बनाउने र तोक्ने.....	३
परिच्छेद-३.....	४
पदपूर्ति र पदाधिकार.....	४
१०. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था:.....	४
११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	४
१२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:.....	५
१३. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने:.....	५
१४. सेवाको पदपूर्ति:.....	५
१५. पदपूर्ति गर्ने अवधि:.....	७
१६. प्रतियोगिताको अनिवार्यता:.....	६
१७. पाठ्यक्रम:.....	६
१८. विज्ञापन:.....	६
१९. उमेरको हद:.....	९
२०. न्यूनतम योग्यता:.....	९
२१. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:.....	१०

२२.	प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:	१०
२३.	परीक्षा दस्तुर:	१०
२४.	प्रवेशपत्र:	११
२५.	नतिजा प्रकाशन:	११
२६.	अन्तर्वार्ता:	११
२७.	योग्यताक्रम तथा सिफारिस:	१२
२८.	प्रतिक्षा सूची:	१२
२९.	सेवाको पदमा नियुक्ति:	१२
३०.	नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:	१२
३१.	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:	१३
३२.	शपथ ग्रहण:	१३
३३.	पदस्थापना:	१३
३४.	परीक्षणकाल:	१३
३५.	पदाधिकार कायम रहने:	१३
३६.	ज्यालादारीमा नियुक्ति:	१३
३७.	करारमा नियुक्ति:	१४
३८.	लोक सेवा आयोगको परामर्श लिन सकिने:	१४
३९.	वैयक्तिक विवरण फाराम:	१४
परिच्छेद-४.....		१५
कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था.....		१५
४०.	कायम मुकायम:	१५
४१.	निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने.....	१५
४२.	कायम मुकायमको समाप्ति:	१५
४३.	अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:	१५
४४.	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने:	१६
४५.	तलव भत्ता असूल उपर गरिने:	१६
४६.	काज खटाउने अधिकार:	१६
परिच्छेद-५.....		१६
सरुवा र समुह परिवर्तन		१६
४७.	सरुवा गर्ने अधिकार:	१६
४८.	सरुवा गर्ने आधार:	१६
४९.	सरुवा सम्बन्धी विवरण:	१६

५०.	सरुवा गर्ने कार्यविधि:	१६
५१.	खटाइएको कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने:	१६
५२.	सरुवा बहाली म्याद:	१६
५३.	सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:	१७
५४.	समूह परिवर्तन:	१७
परिच्छेद-६		१७
बढुवा		१७
५५.	बढुवा:	१७
५६.	बढुवाद्वारा पदपूर्ति:	१७
५७.	सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधि:	१७
५८.	बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:	१८
५९.	बढुवा नियुक्तिको रोकका तथा फुकुवा:	१८
६०.	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको आधार:	१८
६१.	कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा:	१८
६२.	कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:	१९
६३.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि:	२१
६४.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:	२२
६५.	ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन:	२२
६६.	शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन:	२३
६७.	कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:	२३
६८.	कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन:	२५
६९.	श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:	२५
७०.	बढुवा नामावलीको प्रकाशन:	२५
७१.	बढुवा उजूरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:	२६
७२.	बढुवा मिति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:	२६
७३.	पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:	२६
७४.	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि विज्ञापन:	२७
७५.	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था:	२७
७६.	उमेरको हद नलाग्ने:	२७
७७.	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने:	२७
७८.	बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:	२७
७९.	बढुवा शर्तमा परिवर्तन:	२७
परिच्छेद-७		२८

हाजिरी र बिदा	२८
८०. कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधीनमा हुने:	२८
८१. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:.....	२८
८२. हाजिरी जनाउने:.....	२८
८३. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:	२८
८४. छड्के जाँच:	२८
८५. बिदाको किसिम:.....	२८
८६. सार्वजनिक बिदा:.....	२८
८७. भैपरी आउने र पर्व बिदा:.....	२९
८८. घर बिदा:.....	२९
८९. बिरामी बिदा:	२९
९०. प्रसूती बिदा:.....	३०
९१. प्रसूती स्याहार बिदा:.....	३०
९२. किरिया बिदा:.....	३०
९३. अध्ययन बिदा:.....	३१
९४. असाधारण बिदा:	३१
९५. विशेष बिदा:.....	३१
९६. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:	३२
९७. बिदा माग गर्ने विधि:	३२
९८. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:.....	३२
९९. बिदा परिणत नहुने:.....	३२
१००. बिदा रद्द र सार्वजनिक बिदा गाभिने सम्बन्धी व्यवस्था:	३२
१०१. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:	३३
१०२. बिदाको अभिलेख:.....	३३
१०३. बिदा अधिकारको कुरा होइन:.....	३३
परिच्छेद-८.....	३३
अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था.....	३३
१०४. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरु:	३३
१०५. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:.....	३४
१०६. मनोनयनमा बन्देज:	३४
१०७. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:	३४
१०८. कबुलियत गर्नु पर्ने:	३४

१०९. हाजिर नभए विभागीय कारबाही हुने:.....	३५
परिच्छेद-९.....	३५
तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा	३५
११०. तलब भत्ता:.....	३५
१११. तलबमान:.....	३५
११२. तलब वृद्धि:.....	३६
११३. पकाएको तलब भत्ता पाउने:.....	३६
११४. निलम्बन भएमा पाउने तलब:	३६
११५. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:	३६
११६. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:	३६
११७. स्वास्थ्य बीमा तथा औषधोपचार सुविधा:	३७
११८. टेलिफोन सुविधा:.....	३७
११९. कर्मचारीको पोशाक र पोशाक सुविधा:	३७
१२०. किरिया खर्च:	३७
१२१. सापटी सुविधा:	३७
१२२. परिवहन सुविधा:	३९
१२३. खाजा खर्च:.....	३९
१२४. अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता:	३९
१२५. शैक्षिक भत्ता र छात्रवृत्ति:	४०
१२६. कर्मचारी कल्याण कोष:.....	४०
१२७. आर्थिक सहायता:	४०
१२८. व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा:.....	४०
१२९. सामुहिक सावधिक जीवन बीमाको सुविधा:.....	४०
१३०. अन्य भत्ता तथा सुविधा:	४१
परिच्छेद-१०.....	४१
भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	४१
१३१. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने:	४१
१३२. भ्रमण खर्च पाउने कर्मचारीको वर्गीकरण:.....	४१
१३३. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने:.....	४१
१३४. भ्रमण खर्च पाउने:.....	४१
१३५. दैनिक भत्ता र होटल बास सम्बन्धी व्यवस्था:.....	४२
१३६. भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:.....	४२

१३७. सेवाबाट अलग भएपछिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको भुक्तानी विधि:.....	४३
१३८. भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा:	४३
१३९. बीमा वापतको खर्च:.....	४३
१४०. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:	४३
१४१. लुगा भत्ता:	४४
१४२. भैपरी खर्च र मनोरञ्जन खर्च:	४५
१४३. झिटी गुण्टा बीमा:.....	४५
१४४. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने:.....	४५
१४५. भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु:.....	४५
१४६. कारबाही गरिने:.....	४६
१४७. भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:	४६
परिच्छेद-११.....	४६
अवकाश र उपदान.....	४६
१४८. अनिवार्य अवकाश:.....	४६
१४९. अवकाश दिन सक्ने:.....	४६
१५०. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:.....	४७
१५१. स्वेच्छिक अवकाश:.....	४७
१५२. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:.....	४७
१५३. उपदान:	४७
१५४. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान:	४८
१५५. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:.....	४८
परिच्छेद-१२.....	४८
आचरण	४८
१५६. समय पालन र नियमितता:	४८
१५७. अनुशासन र आज्ञापालन:.....	४८
१५८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:	४८
१५९. राजनीतिमा भाग लिन नहुने:	४८
१६०. समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:.....	४८
१६१. आलोचना गर्न नहुने:	४८
१६२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:.....	४९
१६३. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:	४९
१६४. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:.....	४९

१६५.	प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः	४९
१६६.	हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः	४९
१६७.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः.....	४९
१६८.	कर्मचारी संस्थाको सदस्यताः	४९
१६९.	सम्पत्ति विवरणः.....	५०
१७०.	यातना दिन नहुनेः.....	५०
१७१.	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहारः.....	५०
१७२.	बहुविवाह र बालविवाहमा प्रतिबन्धः	५०
१७३.	हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुनेः.....	५०
१७४.	आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेः	५०
१७५.	खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्नेः	५०
१७६.	अन्य आचरणः	५०
१७७.	चेतावनी दिन सक्नेः.....	५१
परिच्छेद-१३.....		५१
सेवाको सुरक्षा.....		५१
१७८.	सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः.....	५१
१७९.	सेवा शर्तको सुरक्षाः.....	५१
परिच्छेद-१४.....		५१
सजाय र पुनरावेदन		५१
१८०.	सजायः	५१
१८१.	नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः.....	५२
१८२.	दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः.....	५२
१८३.	सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेः.....	५२
१८४.	विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः	५३
१८५.	विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्नेः.....	५४
१८६.	निलम्बन गर्नेः	५४
१८७.	निलम्बनको समाप्तिः	५४
१८८.	सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेः	५४
१८९.	जाँचबुझ गराउनु नपर्नेः	५५
१९०.	विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्नेः.....	५५
१९१.	सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्नेः.....	५५
१९२.	विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्थाः	५५

१९३.	सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:	५५
१९४.	परामर्श समितिको गठन:	५६
१९५.	पुनरावेदनको कार्यविधि:	५६
१९६.	पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय:	५६
१९७.	निर्णयमा असर नपर्ने:.....	५६
१९८.	सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:.....	५६
परिच्छेद-१३	.....	५७
विविध	.....	५७
१९९.	जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने:	५७
२००.	सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने:	५७
२०१.	समिति सेवा पुरस्कार:	५७
२०२.	बरबुझारथ गर्नु पर्ने:.....	५७
२०३.	नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:.....	५७
२०४.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नु पर्ने:	५८
२०५.	अवकाश पत्र:.....	५८
२०६.	थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:.....	५८
२०७.	इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:	५८
२०८.	उचित र न्यायसंगत कारबाही:	५८
२०९.	कर्मचारीहरूको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था:.....	५८
२१०.	कर्मचारीको नैतिक दायित्व:.....	५८
२११.	अधिकार प्रत्यायोजन:	५९
२१२.	अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:	५९
२१३.	खारेजी र बचाउ:	५९
अनुसूची - १	.....	६०
अनुसूची - २	.....	६१
अनुसूची - ३	.....	६२
अनुसूची - ४	.....	६३
अनुसूची -५	.....	६५
अनुसूची -६	.....	६६
अनुसूची-७	.....	६७
अनुसूची-८	.....	६९
अनुसूची-९	.....	७०
अनुसूची- १०	.....	७१

अनुसूची-११	७६
अनुसूची-१२	७७
अनुसूची - १३.....	७८
अनुसूची-१४	७९
अनुसूची-१५	८५
अनुसूची-१६	८६
अनुसूची - १७.....	८७
अनुसूची -१८	८८
अनुसूची -१९	८९
अनुसूची-२०	९०
अनुसूची -२१	९२

बीमा समिति कर्मचारी सेवा, शर्त (सातौं संशोधन) विनियमावली, २०७५*

जारी मिति—	२०६८।०९।०४
प्रथम संशोधन मिति—	२०६८।१०।०८
दोस्रो संशोधन मिति—	२०६९।०३।१५
तेस्रो संशोधन मिति—	२०६९।०५।२६
चौथो संशोधन मिति—	२०७१।०९।२९
पाँचौं संशोधन मिति—	२०७२।०१।०२
छैटौं संशोधन मिति—	२०७२।०६।२९
सातौं संशोधन मिति—	२०७५।०१।३१

बीमा समिति कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०६८ लाई संशोधन गर्न बान्छनीय भएकोले,

बीमा ऐन, २०४९ को दफा ४७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बीमा समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विनियमहरूको नाम “बीमा समिति कर्मचारी सेवा, शर्त* (सातौं संशोधन) विनियमावली, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृति प्रदान गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा —
 - “ऐन” भन्नाले बीमा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।
 - “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको बीमा समिति सम्झनु पर्छ ।
 - “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
 - “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले समितिको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - “सेवा” भन्नाले विनियम ४ बमोजिम गठन भएको बीमा समितिको सेवा सम्झनु पर्छ ।
 - “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विनियम ५ बमोजिम विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
 - “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
 - “श्रेणी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
 - “अधिकृत स्तर” भन्नाले अधिकृत तृतीय र सो भन्दा माथिको श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (ठ) “सहायक स्तर” भन्नाले सहायक प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “श्रेणीविहिन कर्मचारी” भन्नाले सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सफाई कर्मचारी र समितिले श्रेणीविहिन कर्मचारी भनी तोकेको अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकेको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १० बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकमध्येबाट समितिले नियुक्त गरेको वा तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (द) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले एक सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “कार्यालय” भन्नाले समितिको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधान कार्यालय अन्तर्गत कुनै कार्यालय स्थापना गरिएको भए सो कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (प) “स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), 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।
- (फ) “विशेषज्ञ” भन्नाले समितिको लागि आवश्यक पर्ने बीमाङ्की, चार्टर्ड उकाउन्टेन्ट, बीमा विज्ञ, आइटि विज्ञ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले बीमा विज्ञ भनी परिभाषित गरेका अन्य विज्ञलाई समेत जनाउँछ।
३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले सोको कारण खुलाई अध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदन अध्यक्षले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको कुनै विनियमको प्रयोग गर्दा कुनै अप्ठ्यारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो विनियमको व्याख्याको निमित्त अध्यक्ष मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन वा उपविनियम (३) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएको विषयको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (५) *यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै दुविधा भएमा वा अप्ठ्यारो आइपरेमा समितिले सो सम्बन्धमा यस विनियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या गर्न वा लोकसेवा आयोगसंग समन्वय गरी* बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

परिच्छेद - २

सेवाका गठन र पद व्यवस्था

४. **सेवाको गठन:** समितिमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट बीमा समिति सेवाको गठन गरिएको छ ।
५. **सेवाको समूह:** (१) सेवाभित्र रहेका पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा समितिले आवश्यक समूहहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले गठन गरेको समूहहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
६. **श्रेणी विभाजन:** (१) सेवामा रहने पदहरूलाई अधिकृत र सहायक स्तर गरी जम्मा दुई श्रेणीमा विभाजन गरिनेछ ।
(२) अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा रहने श्रेणी र श्रेणी विहिन कर्मचारीको श्रेणी अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
७. **सेवाका पदहरू:** (१) सेवाका विभिन्न श्रेणीमा विभिन्न पदहरू रहन सक्नेछन् ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम विभिन्न श्रेणी अन्तर्गत रहने पदनामहरू र श्रेणी विहिन कर्मचारीको पदनाम अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
८. **संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिले सेवामा रहने पदको नयाँ दरवन्दी सिर्जना वा कुनै नयाँ संगठन संरचना स्थापना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्दा समितिको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा दरवन्दी थप गर्नु पर्ने कारण, औचित्य, लागत र मानव स्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सहितको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन गर्दा समितिलाई आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा समितिले अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
(३) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेको पद तथा उप-विनियम (२) बमोजिम सृजना हुने पदको सेवा, समूह, तह समेत खुलाई विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखाले अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा दरवन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही संगठनको संरचनामा आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (८क) **पदपूर्तिमा बन्देज:** (१) सेवाको कुनैपनि पदमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।
(२) उप- विनियम (१) विपरीत कर्मचारी नियुक्ति गरेमा नियुक्ति गर्ने अख्तियारवालाबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम असूल उपर गरिनेछ ।
९. **कार्य विवरण बनाउने र तोक्ने** (१) सेवाका विभिन्न पदको कार्य विवरण (जब डिस्क्रिप्शन) समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
(२) कार्यालयले प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा बनाई त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने छ ।
(३) सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

♥ मिति २०७२।०१।०२ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट पाँचौं संशोधन भइ थप गरिएको

♥ मिति २०७२।०१।०२ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट पाँचौं संशोधन भइ थप गरिएको

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१०. **पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता र बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) समितिको अध्यक्ष – अध्यक्ष

(ख) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि – सदस्य

(ख१)* लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि- सदस्य

(ग)* समितिले तोकेको मानव श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी पदपूर्ति विज्ञ वा कानूनको अनुभव हासिल गरेको विज्ञ-सदस्य

(घ) कार्यकारी निर्देशक वा निज नभएको अवस्थामा प्रशासन शाखाको काम गर्ने बरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी-सदस्य-सचिव

(२) समितिको अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा समितिको सदस्यहरूमध्येबाट समितिले तोकेको कुनै सदस्यले पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष भई काम गर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्य आफै उम्मेदवार हुने पदको पूर्ति गर्नु पर्ने अवस्थामा अध्यक्षबाट अर्को कुनै कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य – सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोकिनेछ।

(३क)* पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

तर, त्यस्तो उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिको हुनेछ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसंग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(६) कार्यालयको विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

(७) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समितिले तोके बमोजिमको भत्ता पाउनेछन् ।

(८) * पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति तथा उपसमितिका सदस्यको लागि आचार संहिता बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

१०क. **विवरण पठाउनु पर्ने:** समितिबाट प्रत्येक वर्ष गरिएको पदपूर्ति तथा विभागीय कारवाहीको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त रहेका पदको पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया, रिक्त पदपूर्तिको प्रतिशत र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,

(ख) खुल्ला र बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाद्वारा आधार अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारहरूको क्रम निर्धारण गरी योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

(घ) पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम, कारबाही गर्ने वा गराउने ।

१२. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** अधिकृत स्तर वा सहायक स्तरको पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट कुनै पद रिक्त भएमा विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखाले प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तभित्र रिक्त रहेको पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित श्रावण महिनाको अन्त्यसम्ममा पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने:** (१) विनियम १२ बमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले माग प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १४ बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गरेपछि सहमतिको लागि लोकसेवा आयोगमा लखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सहमतिको लागि पठाउँदा लोकसेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको रिक्त पदहरू पूर्ति गर्दा अनुसूची २२ बमोजिमको कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

१४. **सेवाको पदपूर्ति:** (१) सेवाको देहायका पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

पद	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
(क) श्रेणी विहीन	सेवा करार द्वारा	-	-
(ख) सहायक स्तर प्रथम श्रेणी	१००%	-	-
(ग) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी	७०%	१०%	२०%
(घ) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी	१०%	७०%	२०%
(ङ) अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी	-	८०%	२०%
(च) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी	-	१००%	-

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पद पूर्ति गर्दा सम्बन्धित समूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्येबाट गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्य क्षमता मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाको लागि छुट्टाइनेछ ।

(४) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत रिक्त रहेको र यो विनियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने श्रेणी विहीन पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् । त्यस्तो पदबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गरिनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

मिति २०७२।०६।२१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट छैटौँ संशोधन भइ तथा थप गरिएको

- (५) #उपविनियम १४(५) को खण्ड १(ग) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि यो विनियमावली लागू भए पछि अन्तिम एक पटकको लागि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीमा पदपूर्ति गर्दा ५० प्रतिशत पद खुल्ला, २५ प्रतिशत पद कार्य क्षमता र २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-
- (क) महिला – तेतीस प्रतिशत
 (ख) आदिवासी/जनजाति – सत्ताईस प्रतिशत
 (ग) मधेशी – बाईस प्रतिशत
 (घ) दलित – नौ प्रतिशत
 (ङ) अपाङ्ग – पाँच प्रतिशत
 (च) पिछडिएको क्षेत्र – चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

- (१) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।
- (२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ ।
- (३) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
- तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी / जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।
- (७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (८) उपविनियम (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घटाइक (प्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घटाइक जुन समूहको हकमा घटाइक आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।
- (९) उपविनियम (६) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने पदहरु विनियम ६७ बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारीहरुबाट ज्येष्ठताको आधारमा समायोजन गरिनेछ ।
- (१२) कार्य सम्पादन र अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने वढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याईएको पदको लागि कुनै उम्मेदवार नभएमा सो वर्षको त्यस्तो पद कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा गरिने वढुवाको पदमा समावेश गरिनेछ ।

मिति २०७२।०६।२१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट छैटौं संशोधन भइ थप गरिएको

(१३) उपविनियम (६) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

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

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

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (६) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(१४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीभन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परी त्यस्तो व्यक्ति सेवाभित्र उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा उपविनियम (१) बमोजिम छुट्टयाएको संख्या भन्दा बढी संख्यामा समितिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर सम्बन्धित सेवा वा समूहमा रहेको कुल दरबन्दीको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी पदको लागि यस उपविनियम बमोजिम पदपूर्ति गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

(१५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि^७.... रिक्त पदमा सेवाभित्रबाट कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा वढुवा हुन आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(१५क) □ *....^x

(१६) ♥.....^x

१५. पदपूर्ति गर्ने अवधि: (१) कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको पद वा रिक्त पद समितिले तोकेको अवधिभित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

^७ विशिष्ट श्रेणी लगायतका अन्य वाक्यांश झिकिएको ।

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

^x सातौं संशोधनबाट झिकिएको ।

♥ मिति २०७२।०१।०२ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट पाँचौं संशोधन भइ थप गरिएको

^x सातौं संशोधनबाट झिकिएको ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले अवधि नतोकेकोमा लिखित परीक्षा हुनेमा साधारणतया एक वर्षको र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतया छ महिनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पदपूर्ति हुन नसकेको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१६. प्रतियोगिताको अनिवार्यता: (१) सेवाको रिक्त पद विनियम १४ बमोजिम नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने पदहरु समेत समावेश गरी साधारणतया वर्षको एक पटक खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

१६क. उम्मेदवार हुन नपाउने: लोकसेवा आयोगबाट संचालन हुने समितिको लिखित परीक्षामा समितिमा कार्यरत कर्मचारी समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

१७. पाठ्यक्रम: (१) पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गर्नेछ र *सो समूहले लोकसेवा आयोगसंग समन्वय गरी पाठ्यक्रम तयार गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम *समितिले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) *पदपूर्ति समितिले लोकसेवा आयोगसंग समन्वय गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क, र त्यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानी पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार, परीक्षा समय लगायतका विषयहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(४) *लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० (एक सय) भएमा त्यसको अन्तर्वाता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा अङ्कभार २० (बीस) हुनेछ र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० (एक सय) पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा १० (दश) अङ्कमा दरले थप हुनेछ ।

१८. विज्ञापन: (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक प्रमुख दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) *उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह, श्रेणी,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,

(ग) तालिम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(घ) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम (भाषा),

(च) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(ज) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौँ संशोधन भइ थप गरिएको

- (झ) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
 - (ञ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि तथा योग्यता,
 - (ट) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) यस विनियम बमोजिम प्रकाशन भएको विज्ञापनको विस्तृत विवरण समितिको सूचना पाटी र वेभसाइटमा समेत राखिनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम विज्ञापन गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम दिन भन्दा अघिल्लो दिनसम्म विज्ञापन गरिएको पदसंग सम्बन्धित कुनै पद रिक्त भएमा सो पद समेत सोही विज्ञापनमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको शैक्षिक योग्यता, तालिम, व्यवसायिक परीषद दर्ता, समावेशीको प्रमाणपत्र तथा विज्ञापनका लागि आवश्यक अन्य प्रमाणापत्रहरू मान्य हुने छैन ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिमको विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाको लागि एकै पटक माग गर्नु पर्नेछ ।
- (७) दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची २३ बमोजिम हुनेछ ।

१९. **उमेरको हद:** सेवाको पदमा नियुक्त हुनको लागि उमेरको हद कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
 - (ख) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा भएको,
 - (ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको ।
- तर,

- (१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पदमा नियुक्ति गर्दा चालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (२) अधिकृत स्तर द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (३) सेवाको पदमा स्थायी वहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

२०. **न्यूनतम योग्यता:** (१) सेवाका कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदाको बखत समितिको सेवामा वहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा निजले सेवा प्रवेश गरेको बखतको शैक्षिक योग्यता नै निजको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

स्पष्टिकरण *...

- (३) विनियम १४ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत स्तर द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र कुनै सरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच (५) वर्ष अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यावारिधि हासिल गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

* मिति २०६९।०३।१५ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट दोस्रो संशोधन भइ थप गरिएको

× स्पष्टिकरण खण्ड झिकिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

२१. **नियुक्तको लागि अयोग्यता:** देहायका व्यक्तिहरु सेवाका कुनै पदमा नियुक्त हुने छैनन्:-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) विनियम १९ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
- (ग) भविष्यमा नेपाल सरकार, नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा समितिको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) विनियम २० बमोजिम न्यूनतम योग्यता नपुगेको ।
- (च) साहुको दामासाहीमा परेको,
- (छ) बीमा अभिकर्ता, बीमा सर्भयर, बीमा दलाल, समितिबाट इजाजत पत्र प्राप्त बीमक तथा समितिले नियमन गर्नु पर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हिस्सेदार, साझेदार वा आधारभूत शेयर स्वामित्व भएको ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “आधारभूत शेयर स्वामित्व” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा वा निजको परिवारको वा निजको प्रतिनिधि मार्फत शेयर लिएको कुनै पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको चुक्ता पूँजीको एक प्रतिशत वा सो भन्दा बढी पूर्ण मताधिकार भएको साधारण शेयर लिएको भए त्यस्तो कम्पनीमा निजको आधारभूत शेयर स्वामित्व रहेको मानिनेछ ।

२२. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) पदपूर्ति समितिले सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिने प्रतियोगिताको किसिम र अंकभार देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नेछ:-

परीक्षाको किसिम		अंकभार	
		अधिकृतस्तर	सहायक स्तर
(क)	लिखित परीक्षा	३००	२००
(ख)	प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने पद भए प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	५०
(ग)	अन्तर्वार्ता	२५	२५
	जम्मा:-	३७५	२७५

- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित परीक्षा बाहेक अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिनु परेमा पदपूर्ति समितिले समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षाको अंक विभाजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै पदको लागि कति प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।

तर —

- (क) बीमा विषयमा पेशागत उपाधि हासिल गर्नुपर्ने बीमांकीको पद र बिज्ञापन गर्दा उम्मेदवार नपाईएको विशेष प्रकृतिको पद बाहेक अन्य सबै प्रकारको पदमा प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा अन्तर्वार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

२३. **परीक्षा दस्तुर:** (१) सेवामा पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता वापत लाग्ने दस्तुर समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) विज्ञापन बमोजिमको पदमा दरखास्त बुझाउने दरखास्तवालाले उपविनियम (१) बमोजिम अनुसूची २३ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी तोकिएको परीक्षा दस्तुर समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैनः-

- (क) कारणवश दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
- (ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२४. **प्रवेशपत्र:** पदपूर्ति समितिले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

२४क. ***परीक्षा संचालन:** समितिमा रिक्त रहेका पदहरूको पदपूर्तिको लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगबाट संचालन हुनेछ । लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगबाट संचालन भई नतिजा तयार भएपछि पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गरी अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भएमा सो परीक्षाको मिति समेत तोकी परीक्षा सम्पन्न भएपछि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

२५. **नतिजा प्रकाशन:** (१) पदपूर्ति समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित तथा प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क पाउनेहरू मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्याको आधारमा रिक्त पदसंख्यामा देहाय बमोजिम उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछः-

क्र.सं.	रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या	कायम हुने उम्मेदवार संख्या
(१)	१ देखि ५ सम्म भएमा	२	३ देखि ७ सम्म
(२)	६ देखि १० सम्म भएमा	३	९ देखि १३ सम्म
(३)	११ देखि १५ सम्म भएमा	४	१५ देखि १९ सम्म
(४)	१६ देखि २० सम्म भएमा	५	२१ देखि २५ सम्म
(५)	२१ देखि २५ सम्म भएमा	६	२७ देखि ३१ सम्म
(६)	२६ देखि ३० सम्म भएमा	७	३३ देखि ३७ सम्म
(७)	३० देखि माथि जतिसुकै भएमा	३० प्रतिशत	रिक्त पदसंख्याको १३० प्रतिशत

(३) उपविनियम (२) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(३) *अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिहरू दक्ष, अनुभवी र विशेषज्ञहरू मध्येबाट तयार पारिएको सूचीबाट छनौट गरिनेछ ।

(४) *कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि समितिबाट तोकिएको अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र

* मिति २०७१/०१/३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१/०१/३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१/०१/३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

अन्य अवस्थाको हकमा सात दिन भित्र निवेदन दिएमा समितिले निवेदनको ब्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने ब्यवस्था गर्न सक्नेछः

- (क) कावु बाहिरको परिस्थिति परेमा ।
- (ख) कार्यालय तथा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा ।
- (ग) किरिया बस्नु परेमा ।
- (घ) सुत्केरी भएमा ।
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

(५) *विदेश जाने वा अन्य कुनै कारणले तोकिएको दिन अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने भनी अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका कुनै उम्मेदवारले समितिमा आधार र कारण सहित निवेदन दिएमा सो ब्यहोरा मनासिव लागेमा निजको अग्रिम अन्तर्वार्ता लिन सकिनेछ ।

(६) *उपविनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

२७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता समाप्त भएको लगत्तै पछि सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत बराबर भएमा लिखित परीक्षामा बढी प्रतिशत प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता समेत सबै परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यतामा बढी प्रतिशत प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

२८. प्रतिक्षा सूची: (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत र कम्तीमा दुईजनासम्म प्रतिक्षा सूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिक्षा सूची रहने व्यवस्था बारे विज्ञापनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२९. सेवाको पदमा नियुक्ति: (१) सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा अधिकृत स्तरको पदमा समितिको स्वीकृति लिई अध्यक्षले र सहायक स्तरको पदमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न हुँदैन ।

(३) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलव खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलव रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३०. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (१) विनियम २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ दिन भित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सिफारिस भएको उम्मेदवार नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा, नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा वा नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै सेवा छोडी गएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३१. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची- ८ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

३२. **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष अनुसूची-९ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३३. **पदस्थापना:** कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३४. **परीक्षणकाल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ ।

तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर गरिँदा यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही सम्बन्धी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन ।

(४) यस विनियम बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

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

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३६. **ज्यालादारीमा नियुक्ति:** (१) सेवाको कुनै पनि स्थायी पदमा ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

*तर कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी र श्रेणी विहीन पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा ज्यालादारी कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी समितिबाट निर्धारण गरिएको योग्यता तथा मापदण्डको आधारमा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्दा त्यसरी नियुक्ति हुने व्यक्तिसंग करार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को विपरीत ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ति गरिएमा त्यसरी नियुक्ति भई कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(४) समितिले उपदफा (१) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख गरिएको योग्यता तथा मापदण्ड निर्धारण गर्दा ज्यालादारीमा नियुक्त गरिने पदको कार्यविवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी ब्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

३७. **करारमा नियुक्ति:** (१) समितिमा कुनै विशेष प्रकृतिको काम गर्नको लागि कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा करारमा नियुक्ति गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा समितिले त्यसको कारण खुलाई एक पटकमा एक वर्षमा नबढने गरी करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञलाई करारमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि समितिले सम्बन्धित विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त व्यक्तिले गर्नु पर्ने कामको कार्य विवरण र सो काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक र सुविधा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
तर स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको कर्मचारी संचय कोष, कर्मचारी कल्याण कोष, स्वास्थ्य बीमाको सुविधा (दुर्घटना बीमा बाहेक), उपदान जस्ता सुविधा दिइने छैन र बिदाको हकमा घरबिदा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बिशेष बिदा दिइने छैन ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठी पत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, बिदयुत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ्ग वा कम्प्युटर सम्बन्धी तथा डाइभिङ्ग जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कुनै ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (५) *समितिले उपदफा (४) बमोजिम सेवा करारमा लिने पदको कार्यविवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी ब्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३८. **लोक सेवा आयोगको परामर्श लिन सकिने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम सेवाका पदको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको सम्बन्धमा समितिले लोक सेवा आयोगसंग परामर्श लिन चाहेमा त्यस्तो परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श लिएका विषयमा समितिले लोक सेवा आयोगसंग परामर्श लिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
३९. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची – १० बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

परिच्छेद-४

कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **कायम मुकायम:** (१) कार्यकारी निर्देशक वा समिति अन्तर्गतको कुनै महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा प्रधान कार्यालय अन्तर्गत स्थापना गरिएको कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समान स्तर वा सो पद भन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये उपलब्ध भएसम्म बढुवा हुन योग्य, बरिष्ठ कर्मचारीलाई सो पदमा बढिमा छ महिनाका लागि कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिले र अन्य कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक श्रेणीभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (४) यस विनियम बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो सो पदको काम गर्नु पर्नेछ र सो काम गर्दा कुनै नगदी मौज्जात, छाप कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझी लिनु पर्ने भए सो समेत बुझि लिनु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिएकोमा निजको कायम मुकायमको हैसियतले गर्नु पर्ने जिम्मेवारी कायमै रहनेछ ।
- (६) एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
४१. **निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने** (१) *अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक वा प्रधान कार्यालय अन्तर्गत कुनै कार्यालय स्थापना गरिएको भएमा सो कार्यालयको प्रमुख बिदा लिई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा सो पद रिक्त भएमा निज मातहतको कर्मचारीमध्ये निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त जनाई काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम अध्यक्षको निमित्त भई कामकाज गर्दा यथाशीघ्र समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिको लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।
४२. **कायम मुकायमको समाप्ति:** देहायको अवस्थामा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछः-
- (क) पदाधिकार रहेको सम्बन्धित पदको कर्मचारी नै कार्यालयमा हाजिर भएमा,
- (ख) रिक्त पद पूर्ति भएमा ।
४३. **अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:** (१) कुनै कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएमा निजले कायम मुकायम मुकरर भएको पदले गर्नु पर्ने दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा निजले त्यस पदमा काम गरेको अवधिको लागि लेखा बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

- (३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिभरको लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व कायम मुकायम भई काम गर्नेको हुनेछ ।
४४. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने:** (१) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेमा निजले जुन पदको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको छ त्यसरी काम गरेको अवधिमा सोही पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलव भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

४५. **तलव भत्ता असूल उपर गरिने:** कुनै कर्मचारीलाई विनियम ४० विपरीत कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो कायम मुकायम गरे वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलव भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
४६. **काज खटाउने अधिकार:** सेवाका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सरुवा र समुह परिवर्तन

४७. **सरुवा गर्ने अधिकार:** (१) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा भएको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था समिति अन्तर्गत कुनै कार्यालय स्थापना गरिएको अवस्थामा मात्र लागू हुनेछ ।
४८. **सरुवा गर्ने आधार:** कर्मचारीलाई समितिले तोकिएको आधारको अधीनमा रही एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
४९. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-११ बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
५०. **सरुवा गर्ने कार्यविधि:** (१) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
५१. **खटाइएको कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने:** कुनै कर्मचारीलाई समितिको काममा समितिको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ र सरुवा भएको कार्यालयमा बहाल नगरिकन अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
५२. **सरुवा बहाली म्याद:** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदाको विवरण खुलाई अनुसूची- १३ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।
५३. **सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** कुनै कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्शिनै लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति समितिको प्रधान कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
५४. **समूह परिवर्तन:** (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहको समान श्रेणीको पदमा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- तर कुनै कर्मचारीको मञ्जुरी बिना समूह परिवर्तन गरिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको समूह परिवर्तन गर्दा देहायका शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) सम्बन्धित कर्मचारीले समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता पूरा गरेको,
- (ख) जुन पदबाट समूह परिवर्तन गरिने हो सो पदमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरेको,
- (ग) पचास वर्ष उमेर पूरा नभएको ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै समूहमा आवद्ध भएका वा कुनै समूहमा आवद्ध नभएका कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले समितिले तोकेको समयावधिभित्र आफू कुन समूहमा रहने हो सो समूह छनौट गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) *यसरी समान श्रेणीको पदमा समूह परिवर्तन गर्दा लोक सेवा आयोगसंग परमर्श लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

बढुवा

५५. **बढुवा:** समितिले सेवाको पदहरूमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गर्नेछ ।
५६. **बढुवाद्वारा पदपूर्ति:** (१) बढुवाको निमित्त विनियम १४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएका रिक्त पदहरू बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छन् ।
- (२) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणी र प्रथम श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा समितिको जुनसुकै समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट गरिनेछ ।
- (३) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा सम्बन्धित समूहको एक श्रेणी मुनिका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट गरिनेछ ।
- (४) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा जुनसुकै समूहको एक श्रेणी मुनिका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट गरिनेछ ।
५७. **सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधि:** (१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले सो पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा देहायको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) अधिकृत स्तर द्वितीय, प्रथम र विशिष्ट श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष,
- (ख) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको पदको निमित्त चार वर्ष ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी जनजाति, मदेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिमा एकवर्ष कम भएपनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

*५७क. **दरखास्त फारम भर्नुपर्ने:** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची २३ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी तोकिएको म्यादभित्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दरखास्त फारम नभर्ने कर्मचारीलाई बढुवामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको नियर्ण बिरुद्ध उजुरी गर्न पाउने छैन ।

५८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: (१) विनियम ५७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विनियम ५४ बमोजिम* समूह परिवर्तन गरेको मितिले तीन वर्षको अवधिभर ।

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपविनियमको खण्ड (घ) को व्यवस्था विनियम ५४ को उपविनियम (३) बमोजिम समूहिकृत हुने कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।

५९. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा बढुवा वा तलब बृद्धि रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

६०. कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कूल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ:-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत - ५० अङ्क

(ख) ज्येष्ठता बापत - ३० अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता र तालीम बापत - २० अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) *प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भैसकेपछिको फारम शिलबन्दी गरी समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

६१. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा: (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ६० मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको
× आफैले निवेदन दिई समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

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

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

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

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

(३) *समितिको सेवाको पदमा बढुवा गर्दा विनियम ६० बमोजिम कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा पहिले बढुवाको लागि सिफारिस गरिने छ ।

६२. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची - १४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

(३) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(४) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख, विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखा - सदस्य

तर माथिल्लो पद रिक्त भएको अवस्थामा वा अधिकृत स्तर प्रथम र विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको हकमा समितिले तोकेको समितिको कुनै सदस्यले पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई कार्य गर्नेछ ।

(५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - २४ अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - १६ अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - १० अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विनियम ६३ को उपविनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा निर्धारित समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालीम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(९) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्धारित अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१०) पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिले निजलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र समितिले तोकेको अधिकारी समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजूरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजूरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानविन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैले गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा 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 ।

(१३) अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ ।

(१४) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरको कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानविन गरी सो फारामहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै महाशाखा, शाखा वा कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

- (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (१५) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर-

- (१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (१६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पद रिक्त भएको कारण कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न बाधा परेमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१७) *समितिका सेवाका कर्मचारीहरूले पेश गरेका कार्य सम्पादन फाराममा सबै तहको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि प्रत्येक प्रति छुट्टाछुट्टै शिलबन्दी गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिमा र एक प्रति कार्यालयको प्रशासन हेर्ने शाखामा राख्नु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिमा प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिका सदस्य सचिवको जिम्मामा रहने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६३. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भए पछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) सुपरीवेक्षकले प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकनकर्ताले उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले मात्र पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।
- (५) विनियम ६२ को उपविनियम (८) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षको छुट भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (६) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क मात्र दिइनेछ ।
- (७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले निर्धारित समयभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यालय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई पदपूर्ति समितिको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

६४. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको निवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (परिमाण, लागत, समय, र गुणस्तर) बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबू बाहिरको परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछर्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछर्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासी र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्ने वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख वाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

(छ) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(२) यस विनियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दाबढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

६५. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन:** कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि बढीमा २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर, —

(१) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि समानुपातिक हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

६६. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:** (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत बीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछः-

	शैक्षिक योग्यता (उपाधि) र तालिम	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१४	१३.७५	१३.५०
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२.७५	२.५०
(ग)	सेवाकालीन तालिम वापत	३	२.७५	२.५०

(२) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृत द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि अधिकृत तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(३) न्यूनतम योग्यता नै स्नातकोत्तर उपाधि तोकिएको पदमा कार्यरत कर्मचारीले विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको भए उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि सो विद्यावारिधि उपाधिलाई अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि मानिनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली लागू भए पछि एक बर्ष भित्र पहिलो पटक बढुवा गर्दा बीमा समिति, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ को बमोजिमका आधारहरू अनुसार मूल्यांकन गरी अङ्क दिइनेछ ।

६७. **कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा वा समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक श्रेणीमाथिको पदमा बढुवा गरिनेछः-

- (क) सहायक स्तर प्रथम श्रेणी – बाह्र वर्ष
- (ख) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी – पन्ध्र वर्ष
- (ग) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी – अठार वर्ष

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी र सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारीले एउटै श्रेणीको स्थायी पदमा क्रमशः अठार वर्ष र पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सम्बन्धित समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बढुवा हुन देहायको शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछः-
- (क) विनियम ५८ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को अवस्था हुन नहुने,
(ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।
- (४) यस विनियम बमोजिमको बढुवा सिफारिस गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष महिनामा एकपटक र आषाढ महिनामा एकपटक गरी वर्षको दुईपटक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि सम्बन्धित समूहको एक श्रेणी माथिको विशेष पद स्वतः सृजना हुनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा वा निज माथिल्लो श्रेणीको पदमा बढुवा भएमा वा दरबन्दीको पदमा समायोजन भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज यस विनियम बमोजिम बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम समायोजन भएको अवस्थामा वाहेक उपविनियम (५) बमोजिमको विशेष पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
तर ज्येष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिनेछ र यस विनियम बमोजिम बढुवा पाएको कर्मचारीले सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदको निमित्त हुने सबै प्रकारको बढुवामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि बढुवा गर्दा पहिले कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको कारबाही सम्पन्न गरी त्यसपछि मात्र यस विनियम बमोजिमको बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम हुने बढुवाले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्ति गर्ने व्यवस्थामा कुनै प्रतिकूल असर पुऱ्याउने छैन ।
- (१०) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्न पदपूर्ति समितिले तीस दिनको समयावधि राखी प्रत्येक वर्ष आश्विन एक गते र चैत्र एक गते सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
तर यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि पहिलो पटकको हकमा विनियमावली प्रारम्भ भएको सात दिनभित्र दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्त फाराम पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको साठी दिनभित्रमा पदपूर्ति समितिले प्राप्त भएका सबै दरखास्त फारामहरूको छानविन गरी माघ एक गते र साउन एक गतेदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी पुस र असार महिना भित्रमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम बढुवा सिफारिस गरिएको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले एक्काईस दिनभित्र समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पर्न आएका उजूरी उपर छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीको बढुवा हुने भएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीको नाम समेत सोही बढुवामा समावेश गरी बढुवा गर्नेछ ।
- (ङ) समितिले उजूरी सुनुवाईको क्रममा पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएका कर्मचारीको हकमा समेत बढुवा उजूरी परेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र बढुवा सिफारिस पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

६८. **कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन:-** कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन गर्दा बढुवा भएका कर्मचारीहरु मध्येबाट सबै भन्दा ज्येष्ठ कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले देहायको आधारमा समायोजन गर्नेछः -

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित आधारबाट समेत ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदको लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

६९. **श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) श्रेणीविहीन पदमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौं स्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी र दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी र बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,

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

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तर वृद्धि गर्दा उपविनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर सजायको अभिलेख रहेकोमा सो समयवधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

(५) श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९क. * **विज्ञापन गर्ने:** (१) पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिसके पछि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्नको लागि सम्भाव्य उमेदवारहरुको जानकारीको निमित्त सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी विज्ञापन गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा अन्य कुराहरुको अतिरिक्त पदपूर्ति हुने श्रेणी, पद, संख्या, समूह, आवश्यक सेवा अवधि, दरखास्त दिने म्याद र अन्तिम मिति लगायतका कुराहरु उल्लेख गरिनेछ ।

७०. **बढुवा नामावलीको प्रकाशन:** पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

७०क. *प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने: (१) बढुवाका आधार मध्ये कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाहेक अन्य आधारहरू बापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क सम्बन्धित आवेदन दिने उम्मेदवारहरूलाई समितिले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७१. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) विनियम ७० बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सहायक स्तरका कर्मचारी भए अध्यक्ष समक्ष र अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी साठी दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरेमा उजुरी पछि हुने बढुवामा निजले प्राप्त गरेको अङ्कमा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए तीन अङ्क काटिनेछ ।

(५) *उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी सही ठहरिएमा नामावली संशोधन गरी उचित आधार र कारण खोली संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७२. **बढुवा मिति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विनियम ७० बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशन भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । सो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशन भएको छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर विनियम ७१ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:-

(क) विनियम ७१ को उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

७३. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस परिच्छेद बमोजिम बढुवाको कारबाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

७४. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि विज्ञापन:** विनियम १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अधिकृत तथा सहायक स्तरका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कार्यालयको सूचना पाटीमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
७५. **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था:** विनियम ७४ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि बढुवा गरिने पदको एक श्रेणी मुनिको पदमा विनियम ५७ बमोजिमको सेवा अवधि र विनियम २० बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।
७६. **उमेरको हद नलाग्ने:** बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
७७. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने:** विनियम १४ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पद पूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी त्यस्तो परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
७८. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको विनियम १४८ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीको पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले विनियम १५१ बमोजिम स्वेच्छक अवकाश लिन चाहि निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीको पदमा यस विनियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक श्रेणी माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म एउटै श्रेणीको पदमा वहाल रहेका अधिकृत प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले बढुवा भई अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथि बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।
७९. **बढुवा शर्तमा परिवर्तन:** (१) विनियम ५७, ५८, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ र ६६ मा संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको एक वर्ष पछिको मितिदेखि मात्र लागू हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै ब्यहोरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली लागू भएको एक वर्षभित्र बढुवा गर्दा बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ बमोजिम बढुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

परिच्छेद-७ हाजिरी र बिदा

८०. **कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधीनमा हुने:** यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कार्यालयको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कार्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।
८१. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) कर्मचारीले कार्यालयको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
८२. **हाजिरी जनाउने:** (१) कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको इलेक्ट्रोनिक डिभाइस प्रयोग गरी आएको र गएको समय जनाउनु पर्नेछ ।
८३. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी जान पाउने छैन । बिदा स्वीकृति नगरी वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।
८४. **छड्के जाँच:** कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँचन छड्के जाँच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिब कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाईनेछ ।
८५. **बिदाको किसिम:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः—
(क) सार्वजनिक बिदा,
(ख) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
(ग) घर बिदा,
(घ) बिरामी बिदा,
(ङ) प्रसूती बिदा,
(च) प्रसूती स्याहार बिदा,
(छ) किरिया बिदा,
(ज) अध्ययन बिदा,
(झ) असाधारण बिदा,
(ञ) विशेष विदा ।
८६. **सार्वजनिक बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र समितिले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउनेछ ।
(२) नेपाल सरकारबाट नेपाल राज्यभरी बिदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाको रूपमा कर्मचारीहरूलाई बिदा दिइनेछ ।
(३) यस विनियम बमोजिम दिइने सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुने छैन ।
(४) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

८७. **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने र पर्व बिदा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

८८. **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूती स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा साठी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको घर बिदा साठी दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा निज कर्मचारीले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबमा रकम लिन सक्नेछ ।

तर एक वर्षमा तीस दिनभन्दा बढी घर बिदाको तलब पाउन सक्ने छैन ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको परिवारको नजिकको सदस्यले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालय आउदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८९. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पन्ध्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको परिवारको नजिकको सदस्यले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले पनि नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपविनियम (९) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
९०. **प्रसूती बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसूती बिदा लिन पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूती बिदा लिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (६) प्रसूती बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- (८) प्रसूती बिदा लिएको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।
९१. **प्रसूती स्याहार बिदा:** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा लिन पाउने छ ।
- (२) प्रसूती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) प्रसूती स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) प्रसूती स्याहार बिदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
९२. **किरिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।
- (२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

९३. अध्ययन बिदा: (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(७) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन ।

(८) समितिको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई 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 मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

(९) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ ।

(१०) उपविनियम (६) बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक वेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सके पछि सो बिदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन ।

९४. असाधारण बिदा: (१) घर विदा र बिरामी विदा बाँकी नभएका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने भएमा त्यसको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

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

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

तर, —

(क) विनियम ८९ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि विनियम ९३ को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९५. विशेष बिदा: (१) भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा तथा बिरामी विदा बाँकी नभएका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा समितिको तमाम सेवा अवधि भरमा एक वर्षमा नबढाई र एक पटकमा एक महिना नबढने गरी विशेष विदा दिन सकिनेछ ।

(२) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसुन्जेल खाईपाई आएको आधा तलब भत्ता मात्र पाउनेछ ।

- (३) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीलाई सो अवधि भर अन्य विदा दिइने छैन ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ विदा बस्नु परी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कम्तीमा तीन वर्ष समितिको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीलाई विशेष विदा दिइने छैन ।
- (१५क) # **पर्यटन भ्रमण बिदा सम्बन्धमा:** अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदामा बसेको अवधिमा बाहेक प्रत्येक वर्ष शुरु तलब स्केलको आधारमा पन्ध्र (१५) दिनको तलब रकम र पर्यटन बिदा कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने र भ्रमण गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने ।
९६. **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:** कुनै कर्मचारीले बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र त्यसरी सेवा गर्न पठाउँदा समितिलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले विनियम ९४ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।
९७. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची - १५ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदा मध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ:-
- (क) घर बिदा र बिरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,
- (ख) असाधारण बिदा, विशेष विदा र अध्ययन बिदाको हकमा साठी दिनभित्र ।
- (३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित बुझ्नेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-
- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने,
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) समितिलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।
९८. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** कर्मचारीको अध्ययन बिदा, असाधारण विदा र विशेष बिदा समितिले र अन्य सबै प्रकारका बिदाहरु अध्यक्षले वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।
९९. **बिदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूती बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
१००. **बिदा रद्द र सार्वजनिक बिदा गाभिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

मिति २०७२।०६।२१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट छैटौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (२) भैपरी आउने र पर्वे बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।
१०१. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
१०२. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
(२) कार्यालयले कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
१०३. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-८

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०४. **अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू:** (१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरूमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,
- (ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६१ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अंक पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,
- (ग) *अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि वा कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ङ) कुनै कर्मचारीले अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणको लागि आफूले निजी पहल गरी आयोजकका तर्फबाट निम्तो प्राप्त भएको र उक्त कार्यक्रम समितिका लागि उपयोगी देखिएको ।
- स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त —
- (अ) “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।
- (आ) “तालीम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (इ) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँछ ।
- (२) यस विनियम बमोजिम मनोनयन गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम अध्ययनको लागि कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा अध्यक्षले, कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारीहरु रहेको समितिको सिफारिसमा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उच्च अध्ययन र तीस दिन भन्दा लामो अवधिको लागि अधिकृत स्तर प्रथम वा सो भन्दा माथिको श्रेणीको कर्मचारीलाई साधारणतया: मनोनयन गरिने छैन ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

१०५. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने: (१) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा विनियम १०४ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,
 (ख) सबै कर्मचारीहरुले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित कार्यालयमा सबै भन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा सबै भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता भएको वा एउटै पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मात्र सो उपविनियमको खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मनोनयनमा बन्देज: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ५८ को खण्ड (क) र (ख) र (ग) बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन* ... को निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

१०७. 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:-

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने अवधि
(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 वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

१०८. कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि विनियम १०७ बमोजिमको सेवा गर्ने समेतको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

* तालीम वा अध्ययन भ्रमण भन्ने शब्दहरु झिकिएको

- (२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०७ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएका कारण विनियम १०७ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूल उपर गरिने छैन ।

१०९. **हाजिर नभए विभागीय कारबाही हुने:** कुनै कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले एक महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । मनासिव कारण सहितको सूचना संलग्न गरी बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा वाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

११०. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पुनरावलोकन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक तलब भत्ता पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| (क) समितिको अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) समितिले तोकेको समितिको सदस्य | - सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशक | - सदस्य सचिव |
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्ष उपभोक्ता मूल्य सूचीको आधारमा महंगी भत्ता निर्धारण गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ । सो समितिले प्रत्येक तीन वर्षमा समितिको आमदानी, कुल दरबन्दी सङ्ख्या र विगत तीन वर्षमा मूल्य सूचीको आधारमा प्रदान गरिएको महंगी भत्ता समेतलाई आधार बनाई तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पुनरावलोकन गर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा सरोकारवालाहरुलाई समितिमा आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले अन्य कार्यविधि आफैले तय गर्नेछ ।
- (७) बीमा समितिले उपविनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा प्रत्येक वर्ष वृद्धि हुने उपभोक्ता मूल्य सूचीको पचहतर प्रतिशतसम्म रकम प्रत्येक वर्ष भत्ताको रुपमा कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रदान गरिएको भत्ता रकम शुरु तलब स्केलको पच्चीस प्रतिशत वा सोभन्दा बढी हुन गएको वर्षमा पच्चीस प्रतिशत रकम तलबमानमा समायोजन गरी बाँकी रकम भत्ताको रुपमा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
१११. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ । तर निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ:-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

११२. **तलब वृद्धि** (१) स्थायी नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तलब वृद्धि एक दिनको तलब बराबर हुनेछ र त्यस्तो तलब वृद्धि एउटा पदमा बढीमा पन्ध्र वटा हुनेछ ।

तर कुनै पनि पदको तलब वृद्धि हुदाँ माथिल्लो पदको तलब स्केल नाघ्ने गरी निर्धारण गरिने छैन ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम रोकका भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

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

(४) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउन सक्ने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

११४. **निलम्बन भएमा पाउने तलब:** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट भएको विभागीय कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको 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 आधा तलब पनि नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

११५. **कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

११६. **चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(३) विनियम ८९ को उपविनियम (१०) को अवस्थामा बाहेक असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(४) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

११७. स्वास्थ्य बीमा तथा औषधोपचार सुविधा: (१) समितिको कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचारको लागि समितिबाट प्रत्येक कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बिरामी भई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्दा लाग्ने रकम उपविनियम (१) बमोजिमको स्वास्थ्य बीमाको रकमबाट व्यहोरिनेछ र त्यस्तो रकमले नपुग्ने भएमा निजलाई समितिले उपचार गर्दा लागेको खर्च प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीको परिवारको स्वास्थ्य उपचार गर्नको लागि समितिले तोके बमोजिम स्वास्थ्य बीमा गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको निमित्त “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, अविवाहित धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा र विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(४) समितिका स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम औषधी खर्च दिइनेछः-

क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको तलवको डेढी रकम बराबर,

ख) सहायक तथा श्रेणीबिहिन स्तरका कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष खाइपाई आएको दुई महिनाको तलव वरावरको रकम ।

११८. टेलिफोन सुविधा: समितिको स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम टेलिफोन सुविधा प्रदान गरिनेछः-

(क) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको हकमा एक सेट मोवाइल सुविधा र महसुल वापत मासिक एक हजार रुपैयाँ,

(ख) अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारीको हकमा टेलिफोन महसुल वापत मासिक पाँच सय रुपैयाँ,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा टेलिफोन जडान गर्नको लागि नियमानुसार लाग्ने रकम (निर्व्याजी सापटीको रूपमा),

(घ) कुनै कर्मचारी विदेश काजमा रहँदा समितिले तोकेको रकममा नबढ्ने गरी टेलिफोन तथा फ्याक्स गरे वापत लाग्ने रकम ।

११९. कर्मचारीको पोशाक र पोशाक सुविधा: (१) कर्मचारीले समितिले तोकेको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई वार्षिक दश हजार रुपैयाँ पोशाक सुविधा बापत समितिबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

१२०. किरिया खर्च: (१) कर्मचारी आफैँ किरिया बस्नु परेमा[#] पच्चिस हजार रुपैयाँको दरले एक कर्मचारीलाई सेवा अवधिमा दुई पटकसम्म किरिया खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुष्ट एक लाख रुपैयाँ किरिया खर्च वापत दिइनेछ ।

१२१. सापटी सुविधा: (१) समितिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई घर जग्गा खरिद गर्न वा घर निर्माण गर्न, सामाजिक कार्य गर्न वा सवारी साधन खरिद गर्न सापटी सुविधा दिनका लागि एक सापटी कोष खडा गरिनेछ र उक्त कोषमा समितिले तोके बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले घर निर्माण वा घर खरिद गर्न वा जग्गा खरिद गर्न सापटी माग गरेमा उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कोषबाट निजले खाईपाई आएको तलबको बढीमा दश वर्षको मासिक तलब बराबरको रकम घर वा जग्गा सापटी सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

[#] मिति २०७२।०६।२१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट छैटौँ संशोधन भइ थप गरिएको

- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपविनियम बमोजिम दिइने घर वा जग्गा सापटी अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सात लाख रुपैयाँ र सहायक स्तर तथा श्रेणीविहिन कर्मचारी भए छ लाख रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम सापटी लिने कर्मचारीले त्यतिकै रकमको लागि मुनाफामा सरिक हुने गरी निज कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्षसम्मको अवधिको लागि सावधिक जीवन बीमा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम बीमा गरे वापत प्रिमियम तिर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारीको एक वर्षभित्र तलब भत्ताबाट कट्टा गर्ने गरी निजलाई सापटी स्वरूप समितिले रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम गरिएको बीमाको बीमालेख कर्मचारीले समितिको नाममा अख्तियारी गरिदिनु पर्नेछ । त्यस्तो सावधिक जीवन बीमाको अवधि समाप्त भए पछि सामितिले सापटी प्रदान गरिए बमोजिमको रकम कटाई मुनाफा वापत प्राप्त हुन आएको रकमबाट तीन प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम निज कर्मचारीलाई नै प्रदान गर्नेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीले यो विनियम लागू हुनु अगावै घर वा जग्गा सापटी लिई सकेको भए निजले हाल पाउने रकम र पहिला सापटी लिएको रकम बीच फरक हुन आए जतिको रकमको सावधिक जीवन बीमा गरेमा मात्र त्यसरी फरक हुन आएको रकम बराबर थप सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (८) समितिको कर्मचारीले घर मर्मत गर्न सापटी माग गरेमा निजले खाईपाई आएको तलबको तीन वर्ष बराबरको मासिक तलब बराबरको रकम घर मर्मत सापटी वापत प्रदान गरिनेछ ।
- (९) उपविनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर मर्मत सापटी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि चार लाख रुपैयाँ र सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी हुने छैन ।
- (१०) घर मर्मत सापटी तमाम नोकरी अवधिमा दुई पटक भन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- (११) उपविनियम (८) बमोजिम घर मर्मत सापटी लिने कर्मचारीले त्यतिकै रकमको बीमा गरी समितिको नाममा अख्तियारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर वा जग्गा सापटी लिएको तीन वर्ष पूरा नभई घर मर्मत सापटी दिइने छैन ।
- (१३) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो छोरा छोरीको विवाह, व्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्य गर्नको लागि सापटी माग गरेमा एक वर्षको तलब बराबरको रकम सापटी दिइनेछ ।
- (१४) कार्यालयबाट सवारी साधन नलिएका कर्मचारीले सापटी माग गरेमा सवारी साधन खरिद गर्नको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको रकम सापटी दिइनेछ ।
- (१५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१४) बमोजिमको सापटी रकम लिन सेवा अवधिको बन्देज लागू हुने छैन ।
- (१६) उपविनियम (१३) बमोजिम दिईएको सापटी रकम तीन वर्षभित्र र उपविनियम (१४) बमोजिम दिईएको सापटी रकम दश वर्षभित्र भुक्तानी हुने गरी मासिक तलब भत्ताबाट किस्तावन्दीको रुपमा कट्टा गरिनेछ ।
- (१७) यस विनियम बमोजिम सापटी लिएको कर्मचारीको सापटी भुक्तान गर्नु अगावै मृत्यु भएमा वा निज जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा सापटी वापत लिएको रकम निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने अन्य रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१८) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकम स्वीकृति तथा व्यवस्थापनको लागि अध्यक्षको अध्यक्षतामा कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख रहेको तीन सदस्यीय एक समिति गठन गरिनेछ ।
- (१९) यस विनियम बमोजिमको कोषको सञ्चालन तथा सापटी प्रदान गर्ने तथा सापटी असुल गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपविनियम (१८) बमोजिम गठित समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२०) यस विनियमावलमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले* सापटी लिए वापत यस विनियम बमोजिम तलवबाट रकम कट्टागर्दा निजले मासिक रुपमा आधा भन्दा कम रकम पारिश्रमिक पाउने गरी सापटी दिइने छैन ।

१२२. **परिवहन सुविधा:** (१) कार्यकारी निर्देशकलाई ड्राइभर सहितको एउटा गाडी र मासिक एक सय लिटर इन्धन दिने गरी परिवहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(२) अधिकृत प्रथम श्रेणीको कर्मचारीलाई ड्राइभर सहितको एउटा गाडी र मासिक बहतर लिटर इन्धन दिने गरी परिवहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(३) अधिकृत श्रेणीका अन्य कर्मचारीलाई उपलब्ध भएसम्म मोटरसाइकल र अधिकृत द्वितीय श्रेणीको लागि मासिक १२ लिटर र अधिकृत तृतीय श्रेणीको लागि मासिक १० लिटर पेट्रोल इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई विनियम १२१ बमोजिम मोटरसाइकल खरिद गर्न सापटी रकम प्रदान गरिनेछ ।

(५) सवारी साधन उपलब्ध गराउन नसकिएका समितिका कर्मचारीलाई परिवहन सुविधा वापत मासिक छ सय रुपैयाँ दिइनेछ ।

(६) एक महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म विदेश भ्रमणमा रहेमा वा जुनसुकै किसिमको बिदामा बसेको अवस्थामा इन्धन लगायत उपविनियम (५) बमोजिमको परिवहन सुविधा वापतको रकम दिइने छैन ।

(७) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउंदा नेपाल सरकारको खर्च मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिकालाई मध्यनजर गरी मितव्ययिता अपनाइनेछ ।

१२३. **खाजा खर्च:** (१) समितिमा कर्मचारीलाई खाजा खानको लागि समितिले सहूलियतपूर्ण क्यान्टिनको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई खाजा खर्चमा सहूलियत स्वरुप[#] कार्यालयमा हाजिर भएको दिनमा दैनिक रु.१०० का दरले दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको खाजा खर्च समितिमा हाजिर रहेको वा स्वदेशमा काजमा खटिएको अवस्थामा मात्र दिइनेछ ।

१२४. **अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता:** (१) कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा देहाय बमोजिम अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ:-

(क) अधिकृत द्वितीय र तृतीय स्तरको श्रेणीको कर्मचारीले एक दिनमा कम्तीमा दुई घण्टा भन्दा बढी समय अतिरिक्त समय काम गरेमा खाजा भत्ता स्वरुप प्रति घण्टा निजले खाईपाई आएको तलबको डेढीको दरले हुन आउने रकम,

(ख) सहायक स्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारी (सवारी चालक बाहेक) लाई भत्ता स्वरुप प्रति घण्टा निजले खाईपाई आएको तलबको डेढीको दरले हुन आउने रकम ।

(२) सवारी चालकलाई हरेक दिन विहान एक घण्टा र बेलुकी एक घण्टाका दरले कार्यालय खुलेको र निज हाजिर भएका दिन उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को अधीनमा रही अतिरिक्त समय काम गरे वापत भत्ता दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारीलाई अतिरिक्त काम गरे वापत भत्ता दिइने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो काम कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न नसकिएको र अतिरिक्त समय काम लगाएर तत्काल सो काम गर्नु पर्ने कारण सहित सहायक

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

मिति २०७२।०६।२१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट छैटौं संशोधन भइ थप गरिएको

स्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारिस गरेमा क्रमशः कार्यकारी निर्देशक वा अध्यक्षले अतिरिक्त समय काम गर्न स्वीकृत गरे पछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम विपरीत कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो काम गरे वापत पाएको रकम त्यसरी काम लगाउने कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट असूल गरिनेछ ।

१२५. शैक्षिक भत्ता र छात्रवृत्ति: (१) समितिका स्थायी कर्मचारीका छोराछोरी बढीमा दुई जनासम्मलाई सोह्र वर्षको उमेर नपुगेसम्म प्रति सन्तती प्रति महिना छ सयका दरले शैक्षिक भत्ता दिइनेछ ।

(२) 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 नपुगेसम्म देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछः-

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रुपैयाँ,

(ख) सहायक स्तर र श्रेणी विहिन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठ सय रुपैयाँ ।

(३) समितिका उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने कर्मचारीका छोरा छोरीलाई अध्ययन सुविधाको लागि समितिले कार्यविधि बनाई नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१२६. कर्मचारी कल्याण कोष: (१) समितिले कर्मचारीको कल्याणको लागि एक कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषको रकमबाट स्थायी कर्मचारीलाई प्रति वर्ष दुई महिनाको तलब बराबरको रकम प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको रकम कर्मचारीलाई प्रदान गर्नका लागि समितिले एक अवकास कोष सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी सोही कार्यविधिको आधारमा कर्मचारी कल्याण कोष वापतको रकम प्रदान गर्नेछ ।

१२७. आर्थिक सहायता: दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले कुनै कर्मचारीको घर वा सम्पत्ति सबै नष्ट भएको प्रमाणित भएमा समितिले अवस्था हेरी आर्थिक सहायता स्वरूप बढीमा पचास हजार रुपैयाँ समितिको कोषको रकमबाट त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१२८. व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा: समितिले कर्मचारीलाई तीन लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना बीमा गरिदिनेछ ।

१२९. सामुहिक सावधिक जीवन बीमाको सुविधा: (१) समितिका स्थायी कर्मचारीलाई तीस बर्ष सेवा अवधि पुरा भएपछि वा ५८ बर्ष उमेर अवकाश पाउँदा निजको पदाधिकार रहेको शुरु तलबको सात वर्ष बराबरको रकम बीमाङ्क कायम हुने गरी सावधिक जीवन बीमा समितिले गरिदिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी २० वर्ष भन्दा कम अवधि सेवा हुने गरी समितिको सेवामा प्रवेश गरेमा निजको हकमा ५८ वर्ष उमेर पुरा भई अवकाश हुने अवधिको लागि मात्र उप विनियम (१) बमोजिम बीमा गरिनेछ ।

(३) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि नियुक्त भएको कुनै कर्मचारी उमेरका कारणले वा ३० वर्ष सेवा अवधि पुगेका कारण अवकाश हुँदा निजको सामुहिक सावधिक जीवन बीमाको अवधि २० वर्ष नपुगेमा नपुग अवधिको बीमा शुल्क समितिले व्यहोर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी २० वर्ष सेवा अवधि नपुग्दै वा ५८ वर्ष उमेर नपुग्दै राजिनामा दिई वा कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा त्यसरी राजिनामा दिएको वा अवकाश पाएको मिति देखि बीमा शुल्क समितिले व्यहोर्ने छैन ।

(५) यस दफा बमोजिमको सुविधा परीक्षणकाल समाप्त भएको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

१३०. **अन्य भत्ता तथा सुविधा:** (१) यस विनियमावली लागू हुनु अगावै समितिले अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कर्मचारीलाई मासिक रुपमा प्रदान गर्दै आएको संस्थागत तथा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) समितिले यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कर्मचारीलाई अन्य सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१३१. **भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा अध्यक्ष वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।
- (३) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
१३२. **भ्रमण खर्च पाउने कर्मचारीको वर्गीकरण:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम भ्रमण खर्च सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः-
- (क) विशिष्ट श्रेणी - विशिष्ट तह
- (ख) अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी - प्रथम तह
- (ग) अधिकृत स्तर द्वितीय र तृतीय श्रेणी - द्वितीय तह
- (घ) सहायक स्तर तथा श्रेणीविहिन कर्मचारी - तृतीय तह
- (२) उपविनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक समितिको काममा अन्य कुनै व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा सो आदेश दिने अधिकारीले सो व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।
१३३. **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने:** (१) समितिको खर्चमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भ्रमण गर्दा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै श्रेणीको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (४) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको साथ तृतीय तहको कर्मचारीलाई पनि भ्रमणमा खटाईएको भए तृतीय तहको कर्मचारीले समेत हवाई यातायातको साधनबाटै भ्रमण गर्ने गरी खटाउन सकिनेछ ।
१३४. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) समितिको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम शोधभर्ना पाउनेछ ।
- (३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी लिन पाउनेछ ।
- (४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

१३५. दैनिक भत्ता र होटल बास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछः-

- (क) विशिष्ट तहको कर्मचारीको लागि पाँच सय रुपैयाँ,
- (ख) प्रथम तहको कर्मचारीको लागि चार सय पचास रुपैयाँ,
- (ग) द्वितीय तहको कर्मचारीको लागि चार सय रुपैयाँ,
- (घ) तृतीय तहको कर्मचारीको लागि तीन सय पचास रुपैयाँ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले देहायको रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च समेत पाउनेछः-

- (क) विशिष्ट तहको कर्मचारीको लागि बाह्र सय रुपैयाँ,
- (ख) प्रथम तहको कर्मचारीको लागि आठ सय रुपैयाँ,
- (ग) द्वितीय तहको कर्मचारीको लागि पाँच सय रुपैयाँ,
- (घ) तृतीय तहको कर्मचारीको लागि पाँच सय रुपैयाँ ।

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

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी समितिको काममा भ्रमण वा काज खटी जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी, काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको बास खर्च अन्तर्गत कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटलको बील पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर अनुसूची - १८ मा उल्लेखित जिल्लाहरुमा यस्तो बील प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा पेश गरिएको होटल बील भन्दा बढी नहुने गरी उपविनियम (२) बमोजिम पाउने होटल बास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

(७) काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले माथि उल्लेखित दैनिक भत्ता र होटल बास खर्चको सुविधा अधिकतम सात दिनको मात्र पाउनेछ र सो अवधि भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखिको दैनिक भत्ताको रकम पचास प्रतिशत र होटल बास खर्चको रकम पच्चिस प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

१३६. भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने: कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा निजले त्यसरी बिदा बसेको अवधिको यस परिच्छेद बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

१३७. **सेवाबाट अलग भएपछिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको भुक्तानी विधि:** कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणीबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी अनुसार निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

तर करार सेवाका कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

१३८. **भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा:** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको कर्मचारीलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुर्याइ दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पुर्याउँदा लागेको खर्च पछि समितिबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिम समितिको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी मृत कर्मचारीको शव पुर्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१३९. **बीमा वापतको खर्च:** (१) कुनै कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

तर करार सेवाका सबै स्तरका कर्मचारीको हकमा एक लाख रुपैयाँ हवाई जोखिम बीमा मात्र गरिनेछ ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च दिइनेछ ।

१४०. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउनु अघि सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र समितिको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस परिच्छेद बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई कुनै कर्मचारी आफू खुशी भ्रमणमा गएमा वा कुनै कर्मचारीलाई भ्रमणमा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि निजले भ्रमण भत्ता दाबी गरे पनि त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) विशिष्ट तहका कर्मचारीलाई रेलबाट भ्रमण गर्दा वातानुकूलितको टिकट खर्च र प्रथम तह र द्वितीय तहलाई प्रथम श्रेणी र तृतीय तहका कर्मचारीलाई द्वितीय श्रेणीको टिकट खर्च दिइनेछ ।

(५) माथिल्लो तहका कर्मचारीको साथ अन्य कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाईएको भए त्यस्तो अन्य कर्मचारीलाई माथिल्लो तहको कर्मचारीले पाए सरह यातायात सुबिधा दिन सकिनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र समितिको कुनै कामको सिलसिलामा विदेश पठाउँदा देहाय बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ:-

क्र सं	पद	खाना खर्च	होटल खर्च
(क)	विशिष्ट तह	९० अमेरिकी डलर	बिल बमोजिम
(ख)	प्रथम तह	८० अमेरिकी डलर	बिल बमोजिम
(ग)	द्वितीय तह	५५ अमेरिकी डलर	९० अमेरिकी डलर

(घ)	तृतीय तह	५० अमेरिकी डलर	८५ अमेरिकी डलर
-----	----------	----------------	----------------

- (६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउ “बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा सोही उपविनियममा उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम विदेश जाँदा यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।
- (८) उपविनियम (५) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक, दैनिक भ्रमण भत्ताको पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने रकम पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- (९) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस परिच्छेद बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर कावू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

- (१०) उपविनियम (५) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा आयोजक संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपविनियम (५) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।
- (११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भूभागबाट अर्को भू-भागमा जानु परेमा र ती देशमा बास बस्नु पर्ने भएमा स्वदेशमा भ्रमण गर्दा दिइने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्चमा सतरी प्रतिशत थप दिइनेछ ।

१४१. **लुगा भत्ता:** (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालीम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन समितिबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम लुगा भत्ता बापत दिइनेछः-

तह	लुगा भत्ता अमेरिकी डलर
विशिष्ट तह	२९५।-
प्रथम तह	२९०।-
द्वितीय तह	२८५।-
तृतीय तह	२४०।-

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि समितिको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझ्नेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (६) लुगा भत्ता निकासालिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।
- (७) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आएपछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपविनियम (५) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

१४२. **भैपरी खर्च र मनोरञ्जन खर्च:** (१) विदेशमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम भैपरी खर्च दिइनेछः-

तह	भारत (भारतीय रुपैयाँ)		अन्य मुलुक (अमेरिकी डलर)	
	सात दिनसम्म	सात दिनभन्दा बढी	सात दिनसम्म	सात दिनभन्दा बढी
विशिष्ट तह	१०५०।-	२०००।	१६५।-	२२०।-
प्रथम तह	१०००।-	१९००।-	१५०।	२००।-
द्वितीय तह	९५०।-	१८००।-	१४०।-	१९०।-
तृतीय तह	९००।-	१७००।-	१२०।-	१६०।-

(२) विदेशमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम मनोरञ्जन खर्च दिइनेछः-

तह	भारत (भारतीय रुपैयाँ)		अन्य मुलुक (अमेरिकी डलर)	
	सात दिनसम्म	सात दिनभन्दा बढी	सात दिनसम्म	सात दिनभन्दा बढी
विशिष्ट तह	१०५०।-	२०००।	२००।-	२५०।-
प्रथम तह	१०००।-	१९००।-	१५०।	२००।-
द्वितीय तह	९५०।-	१८००।-	१४०।-	१९०।-
तृतीय तह	९००।-	१७००।-	१२०।-	१६०।-

१४३. **झिटी गुण्टा बीमा:** समितिले समितिको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा रहँदा समितिको स्थायी कर्मचारीको झिटी गुण्टा बीमा गरी दिनेछ ।

१४४. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने:** भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालय व्यवस्थापन शाखाले अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४५. **भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु:** (१) कर्मचारीले आफूले गरेको भ्रमण खर्चको बील भर्पाइहरु स्वीकृतिको लागि भ्रमण बीलमा संलग्न राखी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । बील भर्पाइ दिनु नपर्ने कलमहरुमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिने कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिंदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिई आफू कार्यालयमा हाजिर भई हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- १४६. कारबाही गरिने:** (१) कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमको सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज समितिको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम रकम कट्टा नगरेमा त्यसरी रकम कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
- १४७. भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

अवकाश र उपदान

- १४८. अनिवार्य अवकाश:** (१) समितिले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको वा तीस वर्ष अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।
- (२) अधिकृतस्तर विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत कर्मचारीले सो पदमा पाँच वर्ष सेवा गरेपछि उपविनियम (१) बमोजिमको उमेर पूरा नभए पनि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।
- (३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
- (४) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः-
- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।
- (५) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा यस विनियम बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।
- १४९. अवकाश दिन सक्ने:** (१) समितिले देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछः-

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी वा समितिको 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 ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारी रहेको एक समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

१५०. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

१५१. **स्वेच्छिक अवकाश:** (१) नोकरी अवधि कम्तीमा बीस वर्ष र उमेर कम्तीमा पचास वर्ष पूरा गरेको कर्मचारीले समितिले तोकिएको अवधिभित्र सेवाबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी विनियम १५३ बमोजिम उपदान पाउने गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश दिँदा विनियम ७८ बमोजिम एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाउने भएमा एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा त्रिपन्न वर्षसम्म उमेर पुगेकोलाई पाँच वर्ष, चवन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई चार वर्ष, पचपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई तीन वर्ष, छपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई दुई वर्ष र सन्ताउन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई एक वर्ष मात्र थप गरिनेछ ।

१५२. **राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको सेवाबाट अलग हुन चाहने कुनै कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष लिखित राजीनामा दिई समितिको सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराई राजीनामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१५३. **उपदान:** (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निज भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटेमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब ।

तर,

- (१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस उपविनियम बमोजिम उपदान पाउने छैन ।
- (२) समितिको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।
१५४. **वेपता भएको कर्मचारीको उपदान:** (१) समितिको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी कम्तीमा दुई वर्षसम्म हराई वेपता भई मरे बाँचेको पता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १५३ बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।
- (२) वेपता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदानको रकम निजलाई नै दिइनेछ ।
- तर भुक्तानी दिई सकेको उपदान रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिको दावी लाग्ने छैन ।

१५५. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:** सेवाबाट अवकाश पाएको वा हटेको कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१२

आचरण

१५६. **समय पालन र नियमितता:** कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१५७. **अनुशासन र आज्ञापालन:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
१५८. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
१५९. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
१६०. **समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालन 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 वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
१६१. **आलोचना गर्न नहुने:** (१) सरकारी वा समितिको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार वा समितिको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) *समितिको कर्मचारीले रचनात्मक सुझाव दिन बाहेक सरकार र समितिको आलोचना गर्न हुँदैन ।

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

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

१६३. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः (१) कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

१६५. प्रदर्शन र हडताल 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 मानिसहरु बीच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१६६. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल, घेराउ आदि गर्न हुँदैन ।

१६६क. अवरोध सिर्जना नहुनेः कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि काममा अवरोध सिर्जना गर्न गराउन हुँदैन ।

१६७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

१६८. कर्मचारी संस्थाको सदस्यताः (१) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीका संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (२) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी उप विनियम (१) बमोजिमको संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
१६९. **सम्पत्ति विवरण:** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र र नयाँनियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूची – २० बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७०. **यातना दिन नहुने:** (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीले यौनजन्य द्रुव्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१७१. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।
१७२. **बहुविवाह र बालविवाहमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी बहु विवाह र बाल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१७३. **हानी नोकसानी पुऱ्याउन नहुने:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोकसानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
१७४. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
१७५. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।
१७६. **अन्य आचरण:** (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले समितिको कुनै पनि सम्पत्तिमा हानी नोकसानी पुऱ्याउन वा प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।
- (४) कर्मचारीले समितिबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- (५) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको बिषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (६) *कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
- (७) *कर्मचारीले कार्यालय र पदलाई ब्यक्तिगत लाभका लागि प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (८) *कर्मचारीले कानून बमोजिम सूचना प्रदाता (व्हिसल ब्लोअर) को भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक गोपनीयता भंग गर्न हुँदैन।
- (९) *कर्मचारीले समितिबाट इजाजतपत्र प्रदान गरिएको बीमा कम्पनीको सँस्थापक शेयर लिन तथा त्यस्तो बीमकको शेयर दोस्रो (सेकेन्डरी) पूँजी बजारबाट खरिद विक्री गर्न हुँदैन ।

१७७. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्न पर्नेछ ।

१७८. *विभागीय कारबाही गर्न सक्ने: समितिको कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएको आचरण उल्लंघन गरेमा समितिले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

सेवाको सुरक्षा

१७८. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

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

१७९. *कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलव, भत्ता, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

परिच्छेद-१४

सजाय र पुनरावेदन

१८०. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) सामान्य सजाय:-
- (१) नसिहत दिने,

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (३) दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय
- (१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१८१. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) विनियम १७७ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफूलाई तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

१८२. दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछर्यौट नगरेमा,
- (घ) कावु बाहिरको परिस्थिति र असल नियतले गर्दा समेत जिम्मेवारी पूरा हुन नसकेकोमा बाहेक विनियम १९९ बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

१८३. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ -
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(ग) *स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा ।

१८३क. *बिभागीय सजाय र कारवाही सम्बन्धी सामान्य नियम: समितिका कर्मचारीलाई बिभागीय कारवाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क) अधिकार क्षेत्र नभएका विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय गरिने छैन ।

(ख) प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही गरिने छैन ।

(ग) सफाई सन्तोषजनक नभएमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सफाई माग गर्दा कसुर र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसुर र सजाय किटान गर्नु पर्नेछ ।

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुठठा विवरण पेश हुन सक्ने वा सवुद प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

१८४. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १८० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

पद	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का, दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) श्रेणी विहिन र सहायक स्तरको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष	अध्यक्ष	समिति
(ग) कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष	समिति	अध्यक्ष	समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १८० को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार *अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम दिइएको विभागीय सजाय उपर चित नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०६८।१०।०८ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट प्रथम संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७५।०१।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

१८५. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने:** समितिले विनियम १८० बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई समितिले तोकेको अवधिसम्मको लागि कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १८० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि त्यसरी अधिकार दिंदा तोकिएको छ ।
१८६. **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १८३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:-
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुटा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा समितिको हानी नोक्सानी 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) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (५) *सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागि कुनै कर्मचारी थुनामा रहेकोमा सो थुनामा रहेको अवधिभरी त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन हुनेछ ।
- (६) *उपदफा (२) बमोजिम निलम्बनमा रहेकोमा अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउने छ।
१८७. **निलम्बनको समाप्ति:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम १८६ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।
१८८. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले कटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-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 सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कर्मचारी उपर लागेको आरोपका सम्बन्धमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-
- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा म्याद जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,

* मिति २०७१/०१/३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

* मिति २०७१/०१/३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन-पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- १८९. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-
- (क) विनियम १८० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।
- १९०. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १८८ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
- १९१. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १९० बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम १८८ को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १८८ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- १९२. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था:** (१) विनियम १८० को खण्ड (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदनको लागि समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।
- (४) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरबी गराउन सक्नेछ ।
- १९३. सजायको आदेश र नक्कल 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 समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-२१ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।
- तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा विनियम १८८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।
१९४. **परामर्श समितिको गठन:** कुनै कर्मचारी उपर विनियम १८० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन अध्यक्षले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
१९५. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-
- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहरयाएमा छ महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।
१९६. **पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय:** (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १९५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछः-
- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
१९७. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।
१९८. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्ने आदेश समिति वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

१९९. **जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने:** अध्यक्षले समितिको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई निश्चित समयावधि तोक्यो सो कार्य गर्ने जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
२००. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने:** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।
२०१. **समिति सेवा पुरस्कार:** (१) समितिको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई समितिको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष एक जना कर्मचारीलाई सर्वोत्कृष्ट र एक जना कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट गरी समितिले प्रशंसापत्र सहित क्रमशः रु ५०,०००।- र रु. २५,०००।- को समिति सेवा पुरस्कार दिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पुरस्कार सिफारिस समिति रहनेछः
- | | | |
|--|---|--------------|
| (क) अध्यक्ष | — | अध्यक्ष |
| (ख) कार्यकारी निर्देशक | — | सदस्य |
| (ग) प्रमुख, विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखा | — | सदस्य – सचिव |
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि सिफारिस समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः-
- (क) सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको सिफारिस,
- (ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा चार वर्षको र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,
- (ग) कार्यक्षमता, कार्यकुशलता र कार्यदक्षता,
- (घ) लगनशीलता, कर्तव्य निष्ठता र व्यवसायिक दक्षता, र
- (ङ) सिफारिस समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।
- (४) यस विनियम बमोजिम एक पटक पुरस्कार प्रदान गर्न सिफारिस गरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्राप्त गरेको मितिले कम्तीमा तीन वर्षसम्म पुनः त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखाले गर्नेछ ।
२०२. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने:** (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२०३. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:** (१) अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण लगायत समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

२०४. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नु पर्ने:** कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखाको प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ र आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ ।

२०५. **अवकाश पत्र:** कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

२०६. **थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) सेवामा वहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित कार्यालय वा शाखा मार्फत विकास तथा व्यवस्थापन महाशाखामा असार मसान्तभित्रमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश नभएको शैक्षिक योग्यता बढुवाको लागि मान्य हुने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नै पेश गर्नु पर्ने प्रमाणपत्रको हकमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०७. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको अनुमति बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपरझट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्न कर्मचारीको अनुमति लिई वा अनुमति लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र समितिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

२०८. **उचित र न्यायसंगत कारबाही:** कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

२०९. **कर्मचारीहरूको पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था:** कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम अन्यत्र उजूरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।

२०९क. **लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने:** समितिले कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विषयमा समय समयमा लोक सेवा आयोगको थप परामर्श लिन सक्नेछ ।

२१०. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व:** कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकरण गर्ने,

* मिति २०७१।०९।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
(झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

२११. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार अध्यक्षले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय सजाय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

२१२. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर अनुसूची- १, २, ३ र ४ मा हेरफेर तथा थपघट गर्दा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२१२क. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: समितिले बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली सार्वजनिक गर्नेछ।

२१३. खारेजी र बचाउ: (१) बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।

(२) बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०५४ बमोजिम गरिएका काम कारबाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।

* मिति २०७९।०९।३१ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट सातौं संशोधन भइ थप गरिएको

अनुसूची - १

(विनियम ५ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

समूह विभाजन

१. प्रशासन समूह
२. कानून समूह

अनुसूची - २

(विनियम ६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

श्रेणी विभाजन

१. अधिकृत स्तरमा देहायका श्रेणी रहने छन्:
 - (क) विशिष्ट
 - (ख) अधिकृत प्रथम
 - (ग) अधिकृत द्वितीय
 - (घ) अधिकृत तृतीय
२. सहायक स्तरमा देहायका श्रेणी रहने छन्
 - (क) सहायक प्रथम
३. श्रेणी विहिन पदमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका स्तरहरू रहने छन् ।

अनुसूची - ३

(विनियम ७ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
सेवाका पदहरु

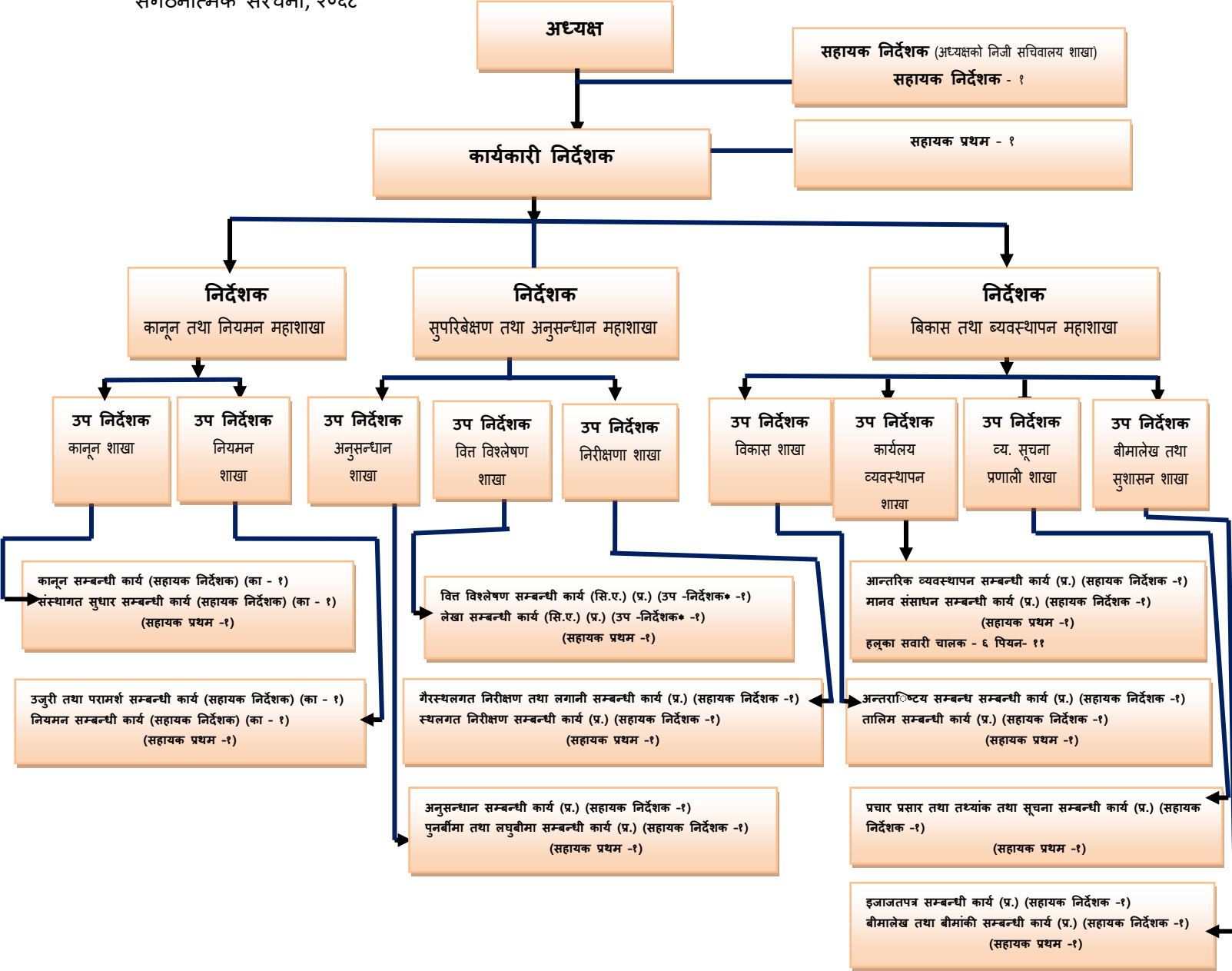
सेवाको विभिन्न श्रेणीमा देहायका पदहरु रहने छन्:

<u>श्रेणी</u>	<u>पदनाम</u>
(१) विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक
(२) अधिकृत प्रथम	निर्देशक
(३) अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक
(४) अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक
(५) सहायक प्रथम	सहायक प्रथम
(६) श्रेणी विहिन	(क) सवारी चालक, (ख) कार्यालय सहयोगी, सफाई कर्मचारी र समितिले श्रेणीविहिन कर्मचारी भनी तोकेको अन्य पद ।

अनुसूची - ४

(विनियम ८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
संगठन, संरचना र दरवन्दी

क) संगठन संरचना
संगठनात्मक संरचना, २०६८



ख) दरबन्दी*

पदनाम	दरबन्दी
कार्यकारी निर्देशक	१
निर्देशक	३
उप निर्देशक	१३ [≠]
सहायक निर्देशक	२७
सहायक प्रथम	१२
चालक	३
कार्यालय सहयोगी	११
जम्मा	६८

* मिति २०७१।०९।२९ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट चौथो संशोधन भइ थप गरिएको

[≠] मिति २०६९।०५।२६ को अर्थमन्त्रालयको पत्रबाट तेस्रो संशोधन भइ चार्टर्ड एकाउन्टेण्ड लाई उप निर्देशक कायम गरिएको

अनुसूची -५

(विनियम ९ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

बीमा समिति

कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम:

श्रेणी:

समूह:

पदनाम:

महाशाखा:

शाखा:

जिम्मेवारी:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार

.....
आवश्यक योग्यता

यस कार्यविवरणमा उल्लेख भएका विवरणहरु यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूरा र ठीक विवरण हो ।

.....
सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत

.....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:-

यस कार्यविवरणमा उल्लेख भएका विवरणहरु यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूरा र ठीक विवरण हो ।

.....
सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची -६

(विनियम २० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

न्यूनतम योग्यता

सेवाका देहायका पदमा लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

क्र.सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
(क)	अधिकृत स्तर	
१.	अधिकृत प्रथम श्रेणी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनप्रशासन / कानून / व्यवस्थापन / अर्थशास्त्र / तथ्याङ्कशास्त्र / विज्ञान / इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कुनै एक विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहको उपाधी प्राप्त ।
२.	अधिकृत द्वितीय श्रेणी (कानून)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य वा कम्पनी कानून विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहको उपाधी प्राप्त ।
३.	अधिकृत द्वितीय श्रेणी (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त ।
४.	अधिकृत तृतीय श्रेणी (कानून)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहको उपाधी प्राप्त ।
५.	अधिकृत तृतीय श्रेणी (प्रशासन) चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट	मान्यता प्राप्त निकायबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको उपाधी प्राप्त ।
६.	अधिकृत तृतीय श्रेणी (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त ।
(ख)*	सहायक स्तर	
१.	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै एक विषयमा स्नातक तहको उपाधी प्राप्त
२.	चालक	पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम
३.	कार्यालय सहयोगी	पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम

* बीमा समितिको संचालक समितिको मिति २०६९।०१।०४ को निर्णयबाट पुन कायम भएको ।

अनुसूची-७
(विनियम २६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
बीमा समिति
अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नः

पदः

श्रेणीः

समूहः

अन्तर्वार्ता मितिः

आवश्यक पद संख्याः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	प्राप्ताङ्क					कैफियत
			शैक्षिक योग्यता १०%	व्यक्तित्व १०%	सामान्य ज्ञान ३०%	सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव ५०%	कुल प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)	

माथि उल्लेखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, वहिनी, भाउजू, बुहारी, काका, काकी, ठुलोबुबा, ठुलीआमा, साना बा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, भिनाजु, ज्वाईं, मामा, माइजू, फुपु, फुपाज्यू, साला, साली र तिनका छोरा छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता लिनेको

दस्तखत

नाम, थर

मिति

द्रष्टव्यः

- (१) अन्तर्वार्ता लिन लागेको पदको लागि अन्तर्वार्तामा छनौट भएका उम्मेदवारहरु मध्ये कुनै पनि उम्मेदवार अन्तर्वार्ताकर्ताको माथि उल्लेखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ता कर्ताले उक्त समूहको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुदैन ।
- (२) अन्तर्वार्तामा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु पर्ने भएमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) ♦ शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः २.५, २ र १.५ अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

♦ बीमा समितिको संचालक समितिको मिति २०६९।०१।०४ को निर्णयबाट पुन कायम भएको ।

अन्तर्वार्ता लिँदा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने बुँदाहरू

- १ पदको कार्य विवरण – यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ ।
- २ दरखास्त विवरण अध्ययन – दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि व्यक्तिगत विवरणलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ३ (क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान – उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव, सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालीम आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरिसकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको सम्बन्ध आदि कुरालाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान – देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी भए नभएको हेर्नु पर्नेछ ।
(ग) कामको अनुभव – यस सन्दर्भमा विज्ञापन गरिएको पदसंग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ र पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्षता तथा विशेषज्ञता हेर्नु पर्नेछ ।
(घ) रुची – यस सन्दर्भमा विज्ञापन गरिएको पदका निम्ति आवश्यक व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची भए नभएको हेर्नु पर्नेछ ।
- ४ अतिरिक्त क्रियाकलाप – सामाजिक, पारिवारिक, व्यावसायिक, खेलकुद, मनोरञ्जन, शोख आदि क्रियाकलापमा संलग्नता भए नभएको हेर्नु पर्नेछ ।
- ५ व्यक्तित्व परिक्षण – यस परिक्षणका लागि तलका आधारहरू लिई उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउनु पर्नेछ ।
(क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन – यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, मनोवृत्ति, अभिरुची, चिन्तन शक्ति, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरू संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।
(ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन – यस अन्तर्गत अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

अनुसूची-८

(विनियम ३१ उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

बीमा समितिको सेवाको.....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री.....लाई
मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन ।
निजमारोग भए तापनि निजलाई त्यसले सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया.....छ ।

- (क) सम्बन्धित उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-
- (ख) सम्बन्धित उम्मेदवारको दस्तखत:-
- (ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:-

- (क) दस्तखत:-
- (ख) नाम:-
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.
- (घ) मिति:-

अनुसूची-९
(विनियम ३२ संग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु / ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, बीमा समिति, मुलुक र जनताको सोझो चिताइ, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

दस्तखतः-

दस्तखतः-

नामः-

नामः-

पदः-

पदः-

मितिः-

मितिः-

अनुसूची- १०

(विनियम ३९ उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति लेख्ने
- (२) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

--	--	--	--	--

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

कार्यालय प्रमुखको -

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

कार्यालयको छाप:-

वैयक्तिक विवरण
बीमा समिति

कर्मचारीको तस्वीर (दुवै कान
देखिने तस्वीर टास्ने)

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

<p>२. स्थायी ठेगाना अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँ / नगर:- वडा नम्बर:- गाउँ / टोल:- ब्लक नम्बर:- ०३. अस्थायी ठेगाना अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँ / नगर:- वडा नम्बर:- गाउँ / टोल:- ब्लक नम्बर:- ०४. घर भएको जिल्ला:- ०५. जन्मेको मिति .....साल.....महिना...गते सन्.....महिना.....तारिख ०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:- ०७. नागरिकता:- ०८. धर्म:- ०९. लिङ्ग:- १०. हुलिया:- ११. विवाहित भए पति / पत्नीको नाम:- १२.पति / पत्नीको पेशा:- १३. छोराको संख्या:- १४. छोरीको संख्या:- १५. बाबुको नाम:- १६. बाबुको पेशा:- १७. बाजेको नाम:-</p>	<p>१८. इच्छाएको व्यक्तिको नाम,थर:- ठेगाना:- अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँ / नगर:- वडा नम्बर - गाउँ / टोल:- ब्लक नम्बर:- कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध:- १९. नियुक्तिको विवरण:- कार्यालयको नाम:- पद:- श्रेणी:- सेवा / समूह:- नियुक्ति मिति:- .....साल.....महिना...गते सन्.....महिना.....तारिख २०. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण कार्यालयको नाम:- पद:- श्रेणी:- नियुक्ति मिति:- छोडेको मिति:-</p>
--	---

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत
प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको,-

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

(बुढी औंलाको छाप)

--	--

दायाँ बाँया

कार्यालयको छाप

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर										संकेत नं.		
क्रम संख्या	समूह	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति वा बढुवा	वहाल मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब पाना प्रशासन शाखाले भर्ने	दर्ता नं	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११		१२

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको पूरा नाम र थर			संकेत नं.						
क्रम संख्या	शैक्षिक योग्यता	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
०१	०२	०३	देखि ०४	सम्म ०५	०६	नाम ०७	ठेगाना ०८	०९	१०

राष्ट्रप्रमुखबाट प्राप्त विभूषण पदक,
प्रशंसापत्र

कर्मचारीको पूरा नाम र थर		संकेत नं.		
क्रम संख्या	विभूषण, पदक, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण, पदक, प्रशंसापत्र पाएको कारण	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर			संकेत नं.		
क्रम संख्या ०१	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदनको		कैफियत ०६
			ठहर ०४	मिति ०५	

बिदाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

संकेत नं:-

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूती बिदा			प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			विशेष बिदा			
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
विगत वर्षको जिम्मेवारी सारेको																						

संकेत नं.

कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए प्रशासन शाखाले भर्ने:-

(१) ठेगाना परिवर्तन:-

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण:-

सम्बन्धित कर्मचारीको-

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको-

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

अनुसूची-११
(विनियम ४९ संग सम्बन्धित)
सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय:-

क्र.सं.	श्रेणी	सेवाको समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भै सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समितिमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

नोट:- (१) सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू अन्तर्गतका कार्यालयको कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरणको यो ढाँचा कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको —

दस्तखत

नाम:-

पद:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची-१२

(विनियम ५० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

सरुवाको अद्यावधिक विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- (१) कर्मचारीको पूरा नाम:- (६) समूह:-
(२) कर्मचारीको संकेत न:- (७) शैक्षिक योग्यता:-
(३) पद:- (८) तालीम:-
(४) श्रेणी:- (९) अन्य विवरण केही भए:-
(५) सेवा:-

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

द्रष्टव्य:- यस फाराम अनुसारको विवरण कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको -

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

अनुसूची - १३

(विनियम ५२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

बीमा समिति.....

पद संख्या:

मिति:-

श्री.....

.....

.....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका.....श्री.....लाई निजको विवरण सहितको रमाना

पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोराको अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको पूरा नाम, थर:-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:-

३. साविक (क) पद:-

(ख) श्रेणी:-

(ग) सेवा:-

(घ) समूह:-

(ङ) कार्यालय:-

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति:-

(ख) पद:-

(ग) श्रेणी:-

(घ) सेवा:-

(ङ) समूह:-

(च) कार्यालय:-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:-

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. बिदाको विवरण:-

(१) भैपरी आउने र पर्व बिदा,

(२) घर बिदा,

(३) बिरामी बिदा,

(४) प्रसूती बिदा,

(५) प्रसूती स्याहार बिदा,

(६) किरिया बिदा,

(७) अध्ययन बिदा,

(८) असाधारण बिदा,

(९) विशेष बिदा

(१०) हालसम्म लिइसकेको सुविधाको विवरण

बोधार्थ:-

अनुसूची-१४

(विनियम ६२ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-
खण्ड क – सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख – सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन
खण्ड ग – पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको निर्धारित समयभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धीको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. निर्धारित समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरी सकनु पर्नेछ र यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

दर्ता न:-

मिति:-

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत:

मूल्याङ्कन अवधि: साल.....महिना देखि.....साल महिना सम्म

१. पद: २. श्रेणी ३. सेवा ४.समूह

५. कार्यालयको नाम:

६. हालको पदमा नियुक्ति मिति:

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः).....

९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-.....

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</u>					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु			सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु	(क) कारणको औचित्य ठीक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	बेठिक
(घ)	(घ)	(घ)	(ख) कारणको औचित्य ठीक
			बेठिक
कर्मचारीको दस्तखतः-		मितिः-	सुपरीवेक्षकको दस्तखतः- मितिः-

द्रष्टव्यः

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६	४.५	३	१.५	४	३	२	१
(१) सम्पादित कामको समय परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समय लागत									
(३) सम्पादित कामको समय समय									
(४) सम्पादित कामको समय गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २४				पूर्णाङ्क १६				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं दस्तखत: मिति:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं दस्तखत: मिति:				

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
(क) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी तथा प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क:					
कूल प्राप्ताङ्क (अंकमा) (अक्षरमा)					
(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क:					
कूल प्राप्ताङ्क (अंकमा) (अक्षरमा)					
ग) अधिकृत तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि					
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक:					
कूल प्राप्तांक (अंकमा) .....(अक्षरमा).....					
घ) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
५) इमान्दारीता र नैतिकता					

पूर्णांक: कूल प्राप्तंक (अंकमा:.....(अक्षरमा)				
ड) श्रेणी बिहिन कर्मचारीहरूको लागि				
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
३) काममा रुची र उत्साह				
४) आज्ञा पालन र अनुशासन				
५) सहजता र शीघ्रता				
पूर्णांक: कूल प्राप्तंक (अंकमा) .....(अक्षरमा)				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: _____ पद _____ कर्मचारी सङ्केत नम्बर _____ दस्तखत _____

१.

२.

३.

मिति:

द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१५

(विनियम ९७ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
बीमा समिति,
कुपण्डेल ललितपुर ।

बिषय: बिदा पाँऊ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमाकारणले समितिमा उपस्थित हुन असमर्थ भएकोले मितिदेखिसम्म घर / बिरामी / भैपरी तथा पर्व / अन्यबिदा जम्मा दिन अंकमाअक्षरमा पाउन सबिनय अनुरोध गर्दछु ।

आज्ञाकारी

निवेदक:

पद:

महाशाखा / शाखा:

मिति:

सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो अधिकृतको सिफारिस:.....

प्रशासनले भर्ने:

निजले माग गरेको बिदा, बिदाको अभिलेख अनुसार यस प्रकार देखिएकोले सो को उतार पेश गरेको छु ।

आज मितिसम्मको बिदाको विवरण

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी हुने
भैपरी तथा पर्व बिदा			
घर बिदा			
बिरामी बिदा			
अन्य			

उतार गर्ने:.....

माग गरे बमोजिमको बिदा सिफारिस गरी पेश गरेको छु ।

श्रीमानको जो आज्ञा ।

सिफारिस गर्ने:.....

स्वीकृत गर्ने

.....

अनुसूची-१६

(विनियम १०२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

पद:

श्रेणी:

समूह:

आर्थिक वर्ष:.....

तयार गर्ने:.....

बिदाको किसिम	अघिल्लो वर्ष सम्मको सञ्चिति	यस वर्षको थप	जम्मा पाउने बिदा	यस वर्षको खर्च	बाँकी
भैपरी आउने र पर्व बिदा					
घर बिदा					
बिरामी बिदा					
प्रसुति बिदा					
प्रसुति स्याहार बिदा					
किरिया बिदा					
अध्ययन बिदा					
असाधारण बिदा					
विशेष बिदा					

रुजु गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

मिति:

अनुसूची - १७

(विनियम १३१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
बीमा समिति

भ्रमण आदेश

अन्तर्देशिय / अन्तर्राष्ट्रिय

संख्या:-

मिति:-

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम:
२. पद:
३. कार्यालय:
४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)
५. भ्रमणको उद्देश्य:
६. भ्रमण गर्ने अवधि: देखि सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन:
८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी:
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:

.....
भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको-

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:

(लेखा शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च बजेट नं. बाट नगद / चेक नं. रु.

अक्षरेपी दिइएको छ ।

बुझि लिनेको दस्तखत.....

नाम:-

लेखा अधिकृतको दस्तखत

नाम:-

मिति:

मिति:

अनुसूची -१८

(विनियम १३५ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

- | | | | |
|-------------|------------|------------------------|-----------------------|
| १. दार्चुला | २. बझाङ | ३. बाजुरा | ४. अछाम |
| ५. जाजरकोट | ६. रुकुम | ७. रोल्पा | ८. हुम्ला |
| ९. मुगु | १०. जुम्ला | ११. कालिकोट | १२. डोल्पा |
| १३. मुस्ताङ | १४. मनाङ | १५. गोरखा (जगात उत्तर) | १६. धादिङ (नुम उत्तर) |
| १७. भोजपुर | १८. खोटाङ | १९. ओखलढुङ्गा | २०. सोलुखुम्बु |

अनुसूची -१९

(विनियम १४४ सँग सम्बन्धित)

बीमा समिति

भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१ / आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:

अनुसूची-२०

(विनियम १६९को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:-

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

स्तर र पद:-

नाम:-

कार्यालय:-

ठेगाना:-

(क) अचल सम्पति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पतिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाम लेख्ने

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पतिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पतिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण / धितोको विवरण	दिएको / लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण / धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:-

नाम र पद:-

मिति:-

द्रष्टव्य: (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा सो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

अनुसूची -२१

(विनियम १९३ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री
कार्यालयका श्री ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री कार्यालयमा
..... पदमा कार्यरत श्रीले
.....जाँचबुझ गर्दा / गराउँदा देखिन आएकोले निज श्री
.....संग विनियमको उपविनियम बमोजिमदिनको म्याद दिई सफाई
माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सवुत कारणबाट सन्तोषजनक
देखिएन । तसर्थ कसूरमा विनियम को खण्ड बमोजिमको सजाय
निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भएभित्र स्पष्टीकरण
पेश गर्नु भनी विनियम बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले
..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस
सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा
.....सबुत प्रमाणबाट निज श्रीले विनियम
..... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री उपर विनियम
को खण्डबमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित नबुझेमा विनियम को
खण्ड () को म्यादभित्र विनियमबमोजिम समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची -२२

(विनियम १३ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित)

मिति	कार्ययोजना	कैफियत
बैशाख मसान्त	थप दरबन्दी आवश्यक भए नभएको यकिन गर्ने	
जेठ मसान्त	पदपूर्ति समितिबाट निर्णय गर्ने	
असार मसान्त	समितिबाट निर्णय गरी लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउने	

अनुसूची -२३

(विनियम २३ को उपविनियम (२) र विनियम ५७क. को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

बीमा समिति
प्रतियोगितात्मक परीक्षा
खुल्ला/आन्तरिक/बढुवा
प्रवेश-पत्र

हाल सालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी
फोटोमा समेत पर्ने
गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

विज्ञापन नं. विज्ञापन भएको वर्ष

परीक्षा केन्द्र:-

१. प्रतियोगीले भर्ने:-

(क) नाम, थर:-

(ख) प्रतियोगितामा सहभागी हुने पद:-

श्रेणी:-

(ग) समूह:-

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखतको नमूना:-

२. कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने:-

मिति:-

यस कार्यालयबाट मितिमा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईंलाई सम्मिलित गराउन
अनुमति दिइएको छ ।

विज्ञापन नं..... विज्ञापन भएको वर्ष.....

परीक्षा केन्द्र:-

१. प्रतियोगीले भर्ने:-

(क) नाम, थर:-

(ख) प्रतियोगितामा सहभागी हुने पद:-

श्रेणी:-

(ग) समूह:-

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखतको नमूना:-

२. कार्यालयको सम्बन्धीत अधिकृतले भर्ने:-

मिति:-

हाल सालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी
फोटोमा समेत पर्ने
गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

यस कार्यालयबाट मितिमा/देखि लिइने उक्त पदको परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईंलाई सम्मिलित गराउन
अनुमति दिइएको छ ।

केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

दस्तखत:-

दर्ता:-

नोट:-कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

विज्ञापन नं.

(क) परीक्षा दिने पदः-

(ख) श्रेणीः-

(ग) समूहः-

१. (क) उम्मेदवारको पूरा नाम थर ः-

(ख) बोलाइने तथा अन्य प्रचलित नामहरु ः-

२. (क) विवाहित वा अविवाहित ः-

(ख) उम्मेदवार विवाहित महिला भएमा पतिको नामः-

३. स्थायी ठेगानाः-

(क) प्रदेशः-

(ख) जिल्लाः-

(ग) न.पा./गा.वि.स.ः-

(घ) वडा नं. ः-

(ङ) ब्लक नं. ः-

(च) हुलाकः-

४. हाल बसेको ठेगानाः-

(क) प्रदेशः-

(ख) जिल्लाः-

(ग) न.पा./गा.वि.स.ः-

(घ) वडा नं. ः-

(ङ) ब्लक नं. ः-

(च) हुलाकः-

(आफ्नो ठेगाना सरेमा समितिलाई सूचना दिनुपर्नेछ । उम्मेदवारले लेखेको हाल बसेको ठेगानामा समितिबाट लेखापढी हुने हुनाले ठेगाना परिवर्तन भएमा पत्र आफू कहाँ पुग्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।)

५. बाजे/ससुरा (विवाहित महिला भए) को पूरा नाम (थर समेत) ः-

६. बाबुको (क) पूरा नाम (थर समेत) ः-

(ख) पेशाः-

(ग) ठेगानाः-

७. (क) उम्मेदवारको जन्म मिति ः-

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर ः- वर्ष महिना दिन

(यस सम्बन्धमा भएसम्म निम्न लिखित ग्राह्यता क्रमानुसारको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु अनिवार्य छ ।)

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र

(२) नागरिकता प्रमाण-पत्र

(३) आफू बहाल रहेको संस्थाले प्रमाणित गरी दिएको उमेरको सक्कल प्रमाण, उम्मेदवारको सम्पर्क

फोन नं.

मोबाइल नं.

८. नागरिकता नं. ः-

जारी भएको जिल्ला ः-

जारी भएको मिति ः-

कार्यालयको प्रयोजनको लागि दरखास्त

९. शिक्षा सम्बन्धी योग्यता ः- एस.एल.सी. अथवा सो सरहका तथा सो भन्दा उच्च शिक्षा प्राप्त भएको भए समयको क्रम मिलाएर तल विवरण दिनुपर्छ ः-

क्र.सं.	उत्तीर्ण भएको परीक्षा	परीक्षा लिने संस्थाको नाम ठेगाना	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क	परीक्षामा लिइएको मूल विषयहरू

(परीक्षामा उत्तीर्ण भएको पुष्टि गर्न प्रमाण-पत्र, मार्कसिट वा ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाण-पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त साथै संलग्न भएको हुनुपर्दछ ।)

१०. विशेष योग्यता वा तालिमको विवरण:-

क्र.सं.	प्रमाणपत्रको नाम (किसिम सहित)	संस्थाको नाम र ठेगाना	प्राप्त गरेको साल	तालिमको अवधि	विषय

(उक्त विशेष योग्यता वा तालिमका प्रमाण-पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू दरखास्तसाथ संलग्न हुनु पर्दछ ।)

११. शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्दा वा सरकारी वा गैरसरकारी सेवामा रहँदा वा खेलकूद प्रतियोगितामा भाग लिई कुनै पुरस्कार, मान पदवी, तक्मा, प्रशंसापत्र वा छात्रवृत्ति आदि पाएको भए त्यसको विवरण :-

क्र.सं.	पुरस्कार	मानपदवी, तक्मा, प्रशंसापत्र वा छात्रवृत्तिको नाम	प्राप्त गरेको साल दिने संस्थाको नाम

(सो प्राप्त गरेको पत्रको प्रतिलिपिका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू दरखास्तसाथ संलग्न हुनुपर्दछ ।)

१२. उम्मेदवारले पहिले र अहिले सरकारी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरेको भएमा शुरुदेखिको विस्तृत विवरण :-

क्र.सं.	नयाँ नियुक्ती वा बढुवा भएको मिति	नयाँ नियुक्ती, सरुवा, बढुवा मध्ये कुन हो ?	स्थायी वा अस्थायी	पदको स्तर (प्राविधिक वा अप्राविधिक)	कुन श्रेणी वा तह अधिकृत वा सहायक स्तर)	कार्यालय सरुवा, बढुवा राजीनामा गर्नु भै वा खोसिई सो पदमा रही बहाल रहेको अन्तिम मिति	सरुवा, बढुवा अबकाश वा राजीनामा कुन किसिमको हो ? स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्छ	जम्मा बहाल रहेको अवधी

१३. नेपाली भाषा बाहेक, लेखपढ गर्न जानेका अरु भाषाहरु:-

क्र.सं.	भाषाको नाम	बोल्न मात्र सक्छु	पढ्नमात्र सक्छु	बोल्न, पढ्न र लेख्न सक्छु	कुनै परीक्षा उत्तीर्ण गरेको भए (कुनै)

१४. बानी परेको सोख तथा अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण भएपछि गरेका कामको विवरण :-

१५. आफ्नो परिचय राम्ररी पाएको नातेदार बाहेक, दुई जना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुको नाम, थर र पूरा ठेगाना:-

(क) नाम:-

(ख) नाम:-

ठेगाना:-

ठेगाना:-

१६. दस्तुर बुझाएको भौचर वा रसीद नम्बर मिति

१७. उम्मेदवारले जाँच दिने परीक्षा केन्द्र

१८. अन्य कुनै पदको लागि यस समितिमा दरखास्त दिनु भएको थियो ? यो परीक्षाको साथसाथै अरु पदको परीक्षा दिँदै हुनुहुन्छ ? विवरण दिनुहोस् :-

क्र.सं.	पद तथा तह	भए सफल हुनु भयो वा हुनु भएन?	रोल नं. वा दरखास्त दर्ता नं.	मिति	विज्ञापन नं. र साल, माहिना	स्थान

उम्मेदवारले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१. दरखास्तसाथ निम्नानुसारका कागजातहरु संलग्न हुनु पर्नेछ:-

(क) उमेर खुलेको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ख) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र मार्कसिटको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु ।

- (घ) नेपाल सरकारको नोकरी वा अन्य सार्वजनिक संस्थानमा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यसरी प्राप्त गरेको अनुभव यस दरखास्त फारमको दफा १२ बमोजिम भरी सबै कुरा स्पष्ट देखिने गरी उम्मेदवारले काम गरिरहेको संस्थान, कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय वा किताबखानाबाट प्रमाणित गराई सो प्रमाण उम्मेदवारले यसै दरखास्त साथै पेश गर्नु पर्नेछ । (यही प्रमाणको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारको अनुभवको मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।)
- (ङ) दरखास्तसाथ बिज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. लोकसेवा आयोगले मान्यता दिएको शैक्षिक योग्यतालाई मात्र यस समितिले मान्यता दिनेछ ।

३. अन्तर्वार्ताको दिन उम्मेदवारले आफ्नो सबै सक्कल प्रमाण-पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्दछ ।

यसमा लेखिएको कुराहरु पढी भरेको जवाफ सबै मैले जानेबुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ । निजामती सेवा ऐन वा कुनैपनि सार्वजनिक संस्थाको विनियम लागू भएपछि भविष्यमा सरकारी वा सार्वजनिक संस्थान वा समितिको नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुनै कुरा समेत मैले जानी-जानी लुकाएको छैन भनी सहीछाप गर्ने:-

मिति:

उम्मेदवारको पूरा हस्ताक्षर

.....

.....

ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने ा:-

- (१) दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फारम प्रति
- (२) प्रवेश पत्र प्रति रोल नं.
- (३) प्रमाणित प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति
- (४)बैंक भौ. नं. /रसिद मिति
- नम्बर
- (५) दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति
- (६) दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर र मिति
- द.बा.

परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासंगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नुहुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा समिति जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- समितिले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्न पत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
- विज्ञापन अनुसार (क) महिला (ख) आदिवासी/ जनजाति (ग) मधेसी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्रको दरखास्त बुझाएको भए कुन-कुन समूहको परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिन समितिले तोकेको रकम (रु.२०) दाखिला गर्नु पर्नेछ ।