नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०८३

प्रस्तावनाः नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) विनियमाली, २०८१ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरुको नाम "नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकारप्राप्त अधिकृत" भन्नाले कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अधिकृतस्तर" भन्नाले कोषको अधिकृतस्तरको तह ६ वा सोभन्दा माथिको पद सम्झनु पर्छ।

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

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

(ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ।

(च) "आर्थिक विनियम" भन्नाले कोषको आर्थिक कार्यविधि विनियमावली,२०६८ सम्झनु पर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ सम्झनु पर्छ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ४२ बमोजिम कोषमा नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायम मुकायम भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक तथा कोषको अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालय, प्रदेश कार्यालय वा शाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "कोष" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ को दफा ३ बमोजिम स्थापित नागरिक लगानी कोष सम्झनु पर्छ।

(ड) "तलब" भन्नाले भत्ता बाहेकको कोषको कर्मचारीको प्रचलित तलबमान बमोजिमको मासिक तलब र ग्रेड सम्झनु पर्छ।

(ढ) "नगद" भन्नाले सरकारी मान्यता प्राप्त प्रचलित सिक्का, करेन्सी, नोट, तुरुन्त भुक्तानी हुने चेक र ड्राफ्ट, भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सरह भुक्तानी गर्न सकिने लिखत सम्झनु पर्छ।

(ण) "नाता" भन्नाले पदाधिकारीको पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, बुबा, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका काकी, ठूलोबुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भिनाजु, ज्वाइँ, मामा, माइज्यू, फुपू, फुपाज्यु, सासु, ससुरा, साला, साली र तिनका छोराछोरीलाई समेत जनाउँदछ।

(त) "पद" भन्नाले कोषको सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ।

(थ) "पदपूर्ति" भन्नाले शुरु नियुक्ति वा बढुवाद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्झनु पर्छ।

(द) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम १८ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(ध) "पदाधिकार" भन्नाले कोषको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको पदमा स्थायी रुपमा कर्मचारी नियुक्ति भई सो पदबाट निज कर्मचारी अन्य पद वा कार्यालयमा सरुवा भई वा सोभन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा भई वा राजीनामा गरी वा अवकाश प्राप्त गरी वा बर्खास्त भई अलग नभएसम्म सो पदको सम्बन्धमा निज कर्मचारीको पदाधिकार रहेको सम्झनु पर्दछ। एउटै पदमा दुई जना कर्मचारीको पदाधिकार रहने छैन।

(न) "पदाधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिमको पदमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशक, सञ्चालक र अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ।

(प) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी, आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने 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 जनाउँदछ।

(फ) "बोनस" भन्नाले बोनस ऐन, २०३० बमोजिम दिइने बोनस सम्झनु पर्छ।

(ब) “भत्ता” भन्नाले कोषको प्रचलित विनियमावली बमोजिमको तलब बाहेकको भत्ता रकम सम्झनु पर्छ।

(भ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(म) “वर्ष” भन्नाले विक्रम संवत्‌को वैशाख एक गतेदेखि शुरु भई चैत्र महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ।

(य) “विभाग” भन्नाले समितिले कोषको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिदिएको विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विभाग गठन नभएको अवस्थामा कोषद्वारा गठित शाखा वा महाशाखालाई समेत जनाउँदछ।

(र) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै विभागको प्रमुख भई कामकाज गर्ने गरी कोषबाट तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ल) “शाखा कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय बाहेकको कोषको प्रदेश कार्यालय वा शाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(व) “सजाय दिन पाउने अधिकारी” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(श) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सञ्चालक सम्झनु पर्छ।

(ष) “समिति” भन्नाले कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(स) “स्थानीय कर्मचारी” भन्नाले कोषको कार्यालय रहेको जिल्लाभित्र आफ्नो वा आफ्नो एकाघर परिवारको घर भई स्थायी बसोवास गरेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कर्मचारी र उपत्यका बाहेकको जिल्लामा रहेको कोषको कार्यालयस्थलदेखि आठ किलोमिटरभित्रको कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ।

(ह) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ।

(क्ष) “स्थायी पद” भन्नाले कोषको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको स्थायी पद सम्झनु पर्छ।

३. <u>**विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:**</u> (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ र व्याख्या गरी निर्णय गर्नेछ र समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(४) समितिले उपविनियम (१) वा (३) बमोजिम यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत नियम/सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२

<u>प्रशासकीय अधिकार र विनियमको प्रयोग</u>

४. **<u>प्रशासकीय अधिकार र अधिकार प्रत्यायोजन:</u>** (१) यस विनियमावली बमोजिम प्रशासकीय अधिकार कार्यकारी निर्देशकबाट प्रयोग हुनेछ।

(२) समितिले समितिमा निहित अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई वा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कोषको अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुम्पिन सक्नेछ। कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो अधिकार मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकारको अन्तिम जवाफदेही तथा उत्तरदायित्व प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीमा रहनेछ। त्यस्तो प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेले जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ।

५. **<u>अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज</u>**: कार्यकारी निर्देशकले कर्मचारी निलम्बन, विभागीय कारबाही र सजाय गर्ने वा सजाय मिनाहा गर्ने अधिकार आफू मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन।

तर कर्मचारी नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धी अधिकार समितिको पूर्व स्वीकृति लिएर प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

६. **<u>निर्देशन दिने:</u>** यस विनियमावली बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले प्रशासकीय निर्देशन दिन सक्नेछ।

७. **<u>निर्णयको कार्यान्वयन:</u>** (१) समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

(२) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने कार्यमा कार्यकारी निर्देशकलाई सहयोग पुऱ्याउनु कोषको प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

८. **<u>कोषको कार्य सञ्चालन:</u>** कोषको उद्देश्य प्राप्तिको लागि विनियम १२ बमोजिम समितिद्वारा स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम नियुक्त भएका सबै तहका कर्मचारीको माध्यमबाट कोषको दैनिक कार्य सञ्चालन हुनेछ।

९. **<u>कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण:</u>** (१) कोषका कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य विभाजन अनुसार मन्त्रालयको सहमतिमा समितिबाट स्वीकृत सङ्गठन तथा

व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) कोषको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ। त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व तथा जिम्मेवारी समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ३

कोषको सेवाको गठन र सङ्गठन संरचना

१०. **कोषको सेवा र सेवाको गठनः** (१) कोषमा नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा नामको सेवा गठन गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको सेवामा प्रशासन समूह र प्राविधिक समूह रहनेछन्।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवाको तह दश वा सोभन्दा माथिल्लो तहमा समूह रहने छैन।

(४) कोषको सेवा, समूह, कर्मचारीको पदनाम तथा तह सम्बन्धी विवरण अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

(५) विनियम ९ को उपविनियम (१) बमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नभएसम्मको लागि हाल कायम रहेको पदनाम र तह नै कायम रहनेछ।

११. **कोषको सेवाको स्तर, तह तथा पद**ः (१) कोषको सेवामा देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहनेछन्ः-

(क) अधिकृतस्तर,

(ख) सहायकस्तर, र

(ग) तहविहीन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको सेवामा रहने कर्मचारीको पद र तह अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

१२. **कोषको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीः** (१) कोषको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दरबन्दी निर्धारण गर्ने निर्णय भएपछि कोषले पदको सेवा, समूह, तह र स्तर समेत खुलाई अनुसूची-३ बमोजिमको दरबन्दी दर्ता किताबमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी मन्त्रालयको स्वीकृतिमा आवश्यकता अनुसार कोषको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **कोषको सेवाको पदपूर्तिः** कोषको सेवाको पदमा देहाय बमोजिम खुला तथा बढुवा प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) खुला प्रतियोगिता,

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा, र

(ग) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा।

१४. **पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारणः** (१) कोषको सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः-

क्र.सं.	पद/तह	समूह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन
१.	सहायकस्तर तह चौथो	प्रशासन	१००%	-	-
२.	सहायकस्तर तह पाँचौं	प्रशासन	-	३०%	७०%
३.	सहायकस्तर तह पाँचौं	प्राविधिक	७०%	-	३०%
४.	अधिकृतस्तर तह छैटौं	प्रशासन	७०%	१०%	२०%
५.	अधिकृतस्तर तह छैटौं	प्राविधिक	-	३०%	७०%
६.	अधिकृतस्तर तह सातौं	प्रशासन	-	३०%	७०%
७.	अधिकृतस्तर तह सातौं	प्राविधिक	७०%	१०%	२०%
८.	अधिकृतस्तर तह आठौं	प्रशासन	२०%	३०%	५०%
९.	अधिकृतस्तर तह आठौं	प्राविधिक	-	३०%	७०%
१०.	अधिकृतस्तर तह नवौं	प्रशासन/प्राविधिक	-	२०%	८०%
११.	अधिकृतस्तर तह दशौं	-	-	२०%	८०%
१२.	अधिकृतस्तर तह एघारौं	-	-	-	१००%

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा रिक्त हुने पदसङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) कर्मचारीको शुरु नियुक्ति जुन समुहमा भएको हो सोही समुहमा मात्र बढुवा हुनेछ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि अपनाइने कार्यविधि सरहकै कार्यविधि अपनाइनेछ।

तर आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रमभन्दा फरक हुन सक्नेछ।

(५) खुला प्रतियोगिताको लागि छुट्याइएको पदमा अन्य प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

(६) कोषको सेवामा हाल स्थायी रुपमा कार्यरत हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीको पदमा स्तर वृद्धि गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

सेवा अवधिको गणना	स्तर वृद्धि
(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई	द्वितीय स्तर
(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई	तृतीय स्तर
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई	चतुर्थ स्तर
(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई	पाँचौं स्तर

तर दुई आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सामान्यभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको स्तर वृद्धि गरिने छैन।

१४क. सेवा, समूह परिवर्तनः (१) आयोगको सहमतिमा कोषको समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(२) कोषम कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारी आवश्यकता परी सो सेवा वा समूह भित्रैबाट सरूवा वा बढुवाद्धारा पूर्ति गर्न नसकिने भई कोषको अन्य सेवा वा समूहबाट सेवा वा समूह परिवर्तन गरी पद पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा तोकिएको योग्यता भएका समान तहका कर्मचारीहरू बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

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

(४) कर्मचारीले समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्धारा छनोट गरी पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उतीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रविधि परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको

दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा मात्र त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पदसहित अन्य समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ।

(७) उपविनियम (६) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

१५. **<u>खुला समावेशी प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण:</u>** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	सत्ताइस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	बाइस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

<u>स्पष्टीकरणः</u>

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

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

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

(इ) खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

१६. **<u>खुला समावेशी प्रतियोगितात्मक परीक्षामा दरखास्त दिन पाउने आधार:</u>** (१) खुला समावेशी प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातिको हकमा आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

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

(ग) अपाङ्गका हकमा समाज कल्याण परिषदबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्र वा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा,

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा विनियम १५ को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(२) विनियम १५ 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। त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) विनियम १५ बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(४) विनियम १५ बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(५) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१७. **<u>रिक्त पदमा मात्र पदपूर्ति गर्नु पर्नेः</u>** कोषको सेवाको कुनै रिक्त पद भएमा वा नयाँ पद सिर्जना भएमा त्यस्तो पदमा मात्र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

१८. **<u>पदपूर्ति समितिको गठन</u>**ः (१) कोषको खुला तथा बढुवा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशक – अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, आयोग (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) – सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) – सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ – सदस्य

(ङ) कोषको प्रशासन विभागको प्रमुख – सदस्य–सचिव

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो नाता रहेको वा स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा पदपूर्ति समितिले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) कोषको प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(८) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१९. **<u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी कोषको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) कोषको सेवामा रिक्त रहेको पदको विवरण प्रशासन विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा लेखी पठाउने र सहमति प्राप्त भए बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन भएपछि सो बमोजिम पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि कोष मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति उल्लेख गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि सूचना प्रकाशन गरी सो बमोजिम पर्न आएका दरखास्त उपर छानबिन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) सम्पन्न गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र समितिलाई गराउने,

(ञ) पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यका लागि दक्ष व्यक्ति वा विज्ञको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने, गराउने।

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नु पर्ने काममध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन

सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित विशेषज्ञले समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ।

२०. **<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनोटः</u>** (१) कोषको रिक्त पदको पूर्ति प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गरिनेछ र सोको लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएको पदको लागि मात्र),

(ग) अन्तर्वार्ता, र

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क, प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) कोषमा कार्यरत कर्मचारी लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

(६) उम्मेदवारको छनोट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा तोके बमोजिम हुनेछ।

२१. **<u>खुला प्रतियोगिताको उम्मेदवार हुनको लागि योग्यताः</u>** (१) देहायको व्यक्ति कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछः-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको,

(ख) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,

(ग) नेपाली नागरिक,

(घ) भ्रष्टाचार, सरकारी वा सार्वजनिक लिखत किर्ते, राष्ट्रहित विरुद्धको अपराध, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबर्जस्ती करणी, बहुविवाह वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको र

(ङ) मानसिक रूपमा अशक्त नभएको।

(२) कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

तर अधिकृतस्तर आठौं तह र सोभन्दा माथिको पदको खुला प्रतियोगिताको लागि विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-४ मा तोकिएको अनुभवभन्दा एक वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन बाधा परेको मानिने छैन।

२२. **<u>पाठ्यक्रमः</u>** कोषको रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि पाठ्यक्रम तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगको मापदण्ड बमोजिम पदपूर्ति समितिले निर्माण गरी विज्ञापन हुनुअगावै स्वीकृतिका लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम भाषा, प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

(घ) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

२३. **<u>विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेः</u>** (१) कोषको सेवाको पदमा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि आयोगबाट विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विज्ञापन तथा पदसँग सम्बन्धित पाठ्यक्रम कोषको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(ख) पदपूर्तिको लागि प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः–

(अ) रिक्त पदसङ्ख्या, सेवा, समूह र तह,

(आ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(इ) परीक्षा दस्तुर,

(ई) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

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

(ऊ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(ए) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ऐ) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने कुरा,

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

(औ) अन्य आवश्यक कुरा।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(३) खुला प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(५) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक विज्ञापन गर्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम दरखास्त दिंदा अनलाईन प्रणाली मार्फत बुझाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

२४. **खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि उम्मेदवारको उमेरको हद:** (१) कोषको रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि उम्मेदवार हुन उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौं तह र नवौं तहको पदको हकमा अनुसूची-४ मा तोकिएको कार्य अनुभव भएको र पैंतालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) खण्ड (क) र (ख) को हकमा महिला र अपाङ्गता भएको उम्मेदवारको लागि चालीस वर्ष ननाघेको।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेरको हद" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम दिनसम्ममा पुग्ने उमेरलाई जनाउँदछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई खुलातर्फको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन।

२५. **<u>दरखास्त उपर छानबिन गर्नेः</u>** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले छानबिन गर्नु पर्नेछः–

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,

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

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

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

(घ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

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

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

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

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

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

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारको दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनु पर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको विवरण संलग्न छ, छैन,

(ढ) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सोको विवरण खुलाई पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवस्थामा पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा दक्ष व्यक्तिको राय लिई आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२६. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने:** (१) विनियम २५ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्त पूरा भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(५) एक पटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी रद्द भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

२७. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्ने:** (१) विनियम २६ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फाराम व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम, थर, आमा-बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको सेवा आदि विवरण खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि कोषको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको

प्रमाणित स्वीकृत नामावलीको विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

२८. **लिखित परीक्षाको सञ्चालनः** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

२९. **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः** कोषको पदको पूर्तिको लागि लिइएको लिखित परीक्षाको नतिजा देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिनेछः-

(क) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र तीस दिनभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(ख) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनोट गर्दा रिक्त पदसङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। माग भएको रिक्त पदसङ्ख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पदसङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताको लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताको लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। त्यसरी छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(ङ) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहको लागि निर्धारण गरिएको पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त

उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले कोषले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित कोष मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

३०. **<u>प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** कोषको पदको पूर्तिको लागि हुने प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट भएको उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(ग) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एक जना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(घ) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(ङ) खण्ड (ग) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(च) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्नु हुँदैन। त्यस्तो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकारले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(छ) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। त्यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(ज) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई खण्ड (छ) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास

प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(झ) अन्तर्वार्ताको लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

(ञ) अन्तर्वार्ता हुने दिन समितिले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(ट) कोषको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता वा अनुभव सम्बन्धमा झुट्टा विवरण पेश गरेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

३१. <u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनु पर्ने कुरा</u>ः अन्तर्वार्तामा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य र विज्ञले अन्तर्वार्ताको सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

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

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एकआपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट चिनजानको साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्न केन्द्रित गर्ने,

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

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

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

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

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

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर संलग्न सबै सदस्यको ध्यान अन्तर्वार्तामा केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

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

(ट) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

३२. **<u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः</u>** पदपूर्ति समितिले देहायको अवस्थामा उम्मेदवारको अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सक्नेछः-

(क) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(अ) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(आ) कोष वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(इ) किरिया बस्नु परेमा,

(ई) सुत्केरी भएमा,

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वको अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

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

३३. **<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिसः</u>** योग्यताक्रम तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(अ) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

(आ) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्तो परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(इ) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क।

(ख) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः-

(अ) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(आ) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा उपखण्ड (१) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(इ) उपखण्ड (आ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ई) उपखण्ड (इ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(उ) उपखण्ड (ई) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताको आधारमा,

(ऊ) उपखण्ड (उ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

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

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

(ङ) खण्ड (घ) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहको एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित

परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(च) खण्ड (घ) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहको उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(ज) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ।

३४. **प्रतीक्षा सूचीः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा नियुक्तिको लागि सिफारिस भए बाहेकका अन्तर्वार्तामा सम्मिलित सबै उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।

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

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

३५. **गोप्य रहनेः** पदपूर्तिसँग सम्बन्धित कागजातको देहाय बमोजिम गोपनीयता राखिनेछः-

(क) कोषको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

(ख) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य र पदपूर्ति समितिको कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेको वा

अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

३६. **कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारणः** पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३७. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था र परीक्षणकालः** (१) कोषको पदमा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सहायकस्तरको कर्मचारीको कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको समितिको स्वीकृतिमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ।

(ख) कोषको सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिइनेछ।

(ग) बढुवा भई नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई बढुवाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजा उपर उजुरी गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिइनेछ।

(घ) नियुक्ति वा बढुवा पाएको कर्मचारी खण्ड (ख र ग) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भइसक्नु पर्नेछ।

(ङ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक खण्ड (घ) बमोजिमको समयावधिभित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

(च) खण्ड (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन बिदा, काज वा अन्य बिदामा बसेको अवस्थामा यस विनियमको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(२) खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति पाएको कर्मचारीले एक वर्षभित्र राजीनामा दिएमा वा निज एक वर्षभित्र जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएमा वा उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम बाहेक नियुक्तिपत्र बुझी पन्ध्र दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वैकल्पिक सूचीमा परेका योग्यताक्रम अनुसारको अन्य उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) कोषमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीको परीक्षणकाल एक वर्षको हुनेछ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ।

(४) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले विनियम १८० को उपविनियम (१) को प्रक्रिया पूरा गरी निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको कुनै सेवाको पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी पुनः परीक्षणकालमा रहने छैन।

(६) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले पेश्की तलब, जीवन बीमा र अन्य सापटी सुविधा बाहेक तलब, भत्ता, दुर्घटना बीमा र कोषबाट नियमानुसार दिइने अन्य सुविधा पाउनेछ।

३८. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने**: कोषको सेवाको स्थायी पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिनुअघि नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

नियुक्ति तथा पदस्थापना

३९. **शपथ ग्रहण**: कोषको सेवामा पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति हुने व्यक्तिले नियुक्ति दिने कर्मचारी समक्ष अनुसूची-८ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

४०. **पदस्थापनः** (१) कोषको सेवामा शुरु नियुक्ति गर्दा र बढुवा भई पदस्थापना गर्दा रिक्त दरबन्दीमा मात्र गरिनेछ।

(२) खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिसमा तोकिएको योग्यताक्रम र निजले रोजेको प्राथमिकताक्रमको आधारमा पदस्थापना गरिनेछ। बढुवा भएको कर्मचारीलाई योग्यताक्रम र देहायका विषय समेतलाई दृष्टिगत गरी पदस्थापन गरिनेछः-

(क) शैक्षिक योग्यता तथा तालिम,

(ख) अनुभव,

(ग) विशेषज्ञता।

४१. **कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्तः** कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्तहरु समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

४२. **वैयक्तिक विवरण फारामः** (१) कोषको सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तथा नोकरी फाराम भरी आफू नियुक्त भएको तीस दिनभित्र प्रशासन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा परिवर्तन भई समावेश गर्नु परेमा त्यसरी विवरण परिवर्तन भएको साठी दिनभित्र कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारी आफैंले प्रशासन विभागमा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणको एक प्रति प्रशासन विभागमा र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा निजको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ।

(४) प्रत्येक कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा विभागीय कारबाहीको विवरण प्रशासन विभागमा राखिनेछ।

४३. **<u>पदपूर्तिमा बन्देजः</u>** यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको पदमा बाहेक कोषको कुनै पनि पदमा अन्य कुनै तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

४४. **<u>पद र दरबन्दी नभई नियुक्त गर्न नहुनेः</u>** पद र दरबन्दी नभई कसैलाई कोषको सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद- ६

<u>बढुवा तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४५. **<u>बढुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** विनियम १४ बमोजिम छुट्याइएको बढुवातर्फको रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गरिनेछ।

४६. **<u>बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधिः</u>** बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा कम्तीमा अधिकृतस्तर तह छैटौं वा सो भन्दा माथिको लागि चार वर्ष र सहायक स्तर तह पाँचौंसम्मको लागि तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ।

४७. **<u>बढुवाको उम्मेदवार हुन नपाउने</u>**ः देहायको अवस्थामा कोषको सेवाको कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) यस विनियमावलीमा तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,

(च) फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेकोमा सो अवधिभर,

(छ) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा।

४८. **<u>बढुवाको सूचना र दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कोषको सेवाको रिक्त पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्न तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा र कोषको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, पद सङ्ख्या, सेवा, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले सो सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बढुवाको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी बढुवाको लागि आवश्यक आधार पूरा गरेको प्रमाणपत्र तथा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र दरखास्त फाराम नभर्ने कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।

४९. **<u>बढुवाको प्रक्रिया र नियुक्ति नरोकिने अवस्थाः</u>** (१) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवा प्रक्रियामा संलग्न हुन रोक लगाइने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेको कर्मचारीको सिफारिसपछि विभागीय कारबाहीको लागि प्रक्रिया सुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारबाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन।

५०. **<u>बढुवामा जेष्ठता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाइ पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(२) कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा यस विनियमावली बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको पहिलो योग्यताक्रम कायम गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा हालको पदभन्दा एक तह मुनिको पदको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः–

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिले हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दाको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) वा (ग) मा उल्लेख भएको कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

५१. <u>कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका आधारः</u> (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछः-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	-चालीस अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता बापत	-तीस अङ्क
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	-बाह्र अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता बापत	-पन्ध्र अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	-तीन अङ्क

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमका बढुवाका आधार, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली प्रारम्भ भएको १ वर्ष पछि मात्र लागु हुनेछ।

५२. <u>सेवा प्रवेश गर्दाको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कायम हुनेः</u> यस विनिमावलीमा कोषको सेवामा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व नियुक्त भएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो पदभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि निज सेवा प्रवेश गर्दाका बखत तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै कायम हुनेछ।

५३. <u>कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनः</u> कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कोषको प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचा र निर्देशनको आधारमा भर्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः—

(अ) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	–पच्चीस अङ्क
(आ) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	–दश अङ्क
(इ) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	– पाँच अङ्क

(ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारमा दिनु पर्नेछ।

(घ) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः—

(अ) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(आ) पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,

(इ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने।

(ङ) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(च) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुई प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ। यस खण्डमा तोकिएको अवधिपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

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

(छ) खण्ड (च) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(ज) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(ञ) खण्ड (झ) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कोषको सेवाको समूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खामबन्दीमा राखी उक्त सिलबन्दी खामलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो खामको बाहिर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

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

(ड) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले सो वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग

परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(ण) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त 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।

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

तर,

(१) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्ने छैन।

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

(३) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिको वर्षको बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(थ) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(द) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

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

(न) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(प) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने तथा अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढङ्गबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(फ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष नपुगेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन।

तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ।

(ब) सिलबन्दी भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम एकप्रति पदपूर्ति समितिमा र एकप्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा राखिनेछ।

(भ) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीको त्यस्तो निलम्बित वा बर्खास्त अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा निलम्बन वा बर्खास्त हुनुअघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै औसत अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

५४. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्ष दुई दशमलव पाँचको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा घटीबढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाही हिसाबले अङ्क दिइनेछ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम ज्येष्ठताको गणना गर्दा गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

५५. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापतको अङ्कको मूल्याङ्कन विधिः</u> कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापतको अङ्कको मूल्याङ्कन विधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको भौगोलिक क्षेत्रलाई काठमाडौं उपत्यकाभित्र र काठमाडौं उपत्यका बाहिर दुई भौगोलिक क्षेत्रमा विभाजन गरिनेछ र भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी काठमाडौं उपत्यका बाहिर काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले र काठमाडौं उपत्यकाभित्र काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्कको दरले अङ्क दिइनेछ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन।

(ग) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन। दुई सय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीका दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि काठमाडौं उपत्यकाभित्र काम गरे सरहको अङ्क दिइनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

(घ) अध्ययन बिदा, वैदेशिक प्रशिक्षण वा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीलाई काठमाडौं उपत्यकाभित्र काम गरे बापत तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

(ङ) खण्ड (क), (ग) र (घ) मा उल्लिखित भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त हुने अङ्क गणना गर्दा यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

५६. <u>शैक्षिक योग्यता र तालिम बापतको अङ्कको मूल्याङ्कन विधिः</u> कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत प्राप्त गरेको अङ्कको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा कोषको सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम

अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछः–

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता (उपाधि)/तालिम	अङ्क
(१)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	बाह्र
(२)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	तीन
(३)	सेवाकालीन तालिम बापत	तीन

(ख) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि तीन अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि दुई अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ। श्रेणी नखुलेको तालिमको लागि तृतीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(ग) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिम सम्बन्धी कार्यतालिका प्रशासन विभागले तयार पारे बमोजिम हुनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिम सम्झनु पर्छ।

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

(ङ) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कोषको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि विनियम ५२ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गरिनेछ।

तर कोषको अधिकृत छैठौं तह र सातौं तहको पदमा हुने बढुवा प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(च) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवासँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा नेपाल

सरकारले तोकेको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्मको भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

५७. **<u>बढुवाको योग्यताक्रम, नामावली र अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेः</u>** बढुवाको योग्यताक्रम, नामावली र प्राप्त अङ्कको जानकारी देहाय बमोजिम दिइनेछः-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सिफारिस हुने अन्तिम योग्यताक्रमको उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र कोषको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम बढुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधार बापतको अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ।

५८. **<u>बढुवा सिफारिस उपरको उजुरीः</u>** बढुवा सिफारिस उपरको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र निर्णय गरिनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर निर्णय हुँदा पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ङ) बढुवा सिफारिस उपरको उजुरी गलत भएमा उजुरीकर्ताको कुल अङ्कबाट आगामी एक पटकको बढुवाको लागि प्राप्त हुने अङ्कबाट दुई अङ्क घटाइनेछ। त्यस्तो निर्णयको विवरण निजको व्यक्तिगत फाइल र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(च) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५९. **बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता कायमः** बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता कायम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो सिफारिसमा चित्त नबुझाई उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ५८ बमोजिम उजुरीको निर्णय हुँदा सो नामावली यथावत कायम भएमा वा नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा त्यस्तो सूचना प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस भएको नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(ख) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलब वृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(ग) कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पन्ध्र दिनभित्र बढुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैंतीस दिनको राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र कोषको वेबसाइटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा बढुवा नियुक्ति रद्द गरिनेछ।

तर यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा बढुवा नियुक्ति रद्द हुने छैन।

६०। **आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि विनियम ४६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका र अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(२) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ।

६१. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

मूल्याङ्कन हुने कर्मचारी र तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
तहविहीन/सहायक कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख/शाखा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/शाखा कार्यालयको हकमा प्रशासन विभागको प्रमुख	१. कार्यकारी निर्देशक -संयोजक २. सम्बन्धित विभागको प्रमुख -सदस्य ३. सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/शाखा कार्यालयको हकमा प्रशासन विभागको प्रमुख -सदस्य
शाखा प्रमुख/शाखा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/शाखा कार्यालय प्रमुखको हकमा प्रशासन विभागको प्रमुख	सम्बन्धित विभागको प्रमुख/शाखा कार्यालयको हकमा सम्बन्धित नायव कार्यकारी निर्देशक	१. कार्यकारी निर्देशक -संयोजक २. सम्बन्धित विभागको नायव कार्यकारी निर्देशक -सदस्य ३. सम्बन्धित विभागको प्रमुख/शाखा कार्यालयको हकमा प्रशासन विभागको प्रमुख -सदस्य
महाशाखा प्रमुख	सम्बन्धित विभागको प्रमुख	सम्बन्धित विभागको नायव कार्यकारी निर्देशक	१. कार्यकारी निर्देशक -संयोजक २. सम्बन्धित विभागको नायव कार्यकारी निर्देशक -सदस्य ३. सम्बन्धित विभागको प्रमुख/शाखा कार्यालयको हकमा प्रशासन विभागको प्रमुख - सदस्य
विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित विभागको नायव कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	१. कार्यकारी निर्देशक -संयोजक २. सम्बन्धित विभागको नायव कार्यकारी निर्देशक -सदस्य
नायव कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समितिले तोकेको सदस्य- संयोजक र कार्यकारी निर्देशक- सदस्य

(३) उपविनियम (२) बमोजिम समान तह वा सोभन्दा माथिल्लो पदको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक तह माथिको अधिकारीले गर्नु पर्नेछ।

(४) समान तहको कर्मचारीले समान तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको रुपमा मूल्याङ्कन गर्न पाइने छैन। कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि कायम मुकायम पद भएको आधारमा माथिल्लो पद भएको मानिने छैन।

६२. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u>** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेको कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुनुभन्दा एक महिना पहिले एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि त्यस्तो पद स्वतः अघिल्लो पदमा कायम हुनेछ।

६३. **<u>बढुवा मिलान सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u>** (१) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने गरी फैसला भएमा बढुवा भएको मिति र फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभएमा पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवाको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले बढुवा बदर भएको कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बढुवा बदर भएको अवधि बीचमा भएको विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारको पुनः मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भइनसकेको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार र बढुवा नामावली प्रकाशित भइसकेको भएमा उक्त विज्ञापनमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवाको सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएको कोषको अन्य कर्मचारी सरह कायम हुनेछ।

६४. **<u>नियुक्ति र बढुवाको विषयमा कुनै द्विविधा भएमा सोको व्याख्या:</u>** यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति र बढुवाको विषयमा कुनै द्विविधा भएमा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यक निर्णय गरी व्याख्या गर्न सक्नेछ।

६५. **<u>सरुवा:</u>** (१) कोषको सेवामा रहेको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) कर्मचारीलाई कोषको आवश्यकता र कर्मचारीको क्षमता, अनुभव, योग्यता समेतलाई दृष्टिगत गरी कोषको समान सेवा, समुह, उपसमुह र तहमा दुई वर्ष अवधि तोकी सरूवा गर्न सकिनेछ।

तर समान्यतया एउटा कार्यालयमा एउटै पदमा दुई वर्ष नपुगी कुनै कर्मचारीलाई अन्यत्र सरूवा गरिनेछैन।

(३) देहायको अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनीयम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरूवा गर्नु परेमा सो कारण खुलाई सरूवा गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै स्थानको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकले सिफारिस गरेमा

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखीरहन उपयुक्त छैन भन्ने सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा

(४) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा गर्दा निज तत्काल कार्यरत रहेको कार्यालयको प्रमुखले निजको जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी र कागजात बरबुझारथ गर्न लगाई सरूवा पत्र बुझेको पन्ध्र दिन भित्र रमाना पत्र दिईसक्नुपर्नेछ।

(५) सरुवा भएको कर्मचारीले उपविनियम(४) बमोजिम बरबुझारथ गरी रमाना लिई सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना लिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र हाजिर हुनु पर्नेछ।

तर काठमाडौं उपत्यकाभित्र सरुवा हुँदा त्यस्तो म्याद दिइने छैन।

(६) कुनै कर्मचारीलाई उपविनियम(२) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरूवा गरिएमा वा निज एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भई जाँदा कोषको प्रचलित आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम सुविधा दिइनेछ।

(७) उपविनियम(२) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीलाई सरूवा गरिएमा कोषको प्रचलित आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम बन्दोवस्त सुविधा दिनुपर्नेछ।

(८) काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निज कर्मचारी र निजको पाँच जनासम्मको आश्रित वा सगोल परिवारको सदस्यलाई समेत सँगै लानु परेमा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

तर त्यस्तो परिवारको सदस्यको हकमा यातायात खर्च पूरै र एक दिनको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(९) हवाई यातायातको सुविधा पाउने कर्मचारीको हकमा निज र निजको पाँच जनासम्म परिवारलाई हवाई टिकटको भाडा उपलव्ध गराइनेछ। त्यसरी उपलव्ध गराइएको हवाई टिकटको भाडा फछ्र्यौट गर्दा हवाई टिकट र बोर्डिङ्ग पास पेश गर्नु पर्नेछ।

६६. **<u>करारमा नियुक्तिः</u>** (१) सामान्यतया कोषको कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा विशेष कार्यको लागि कोषलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा कोषमा रिक्त रहेको दरबन्दीमध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढिसकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले एक वर्षमा नबढाई त्यस्तो पदमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा विनियम ३४ बमोजिमको समान तहको प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्येबाट र सो उपलब्ध नभएमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ। करारमा नियुक्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) विपरीत कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

(५) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सरसफाइ, कार्यालय सामानको मर्मत सम्भार, बिजुली, पानी, टेलिफोन, टाइपिङ्ग, फोटोकपि, स्यानिटेशन, बाइण्डिङ्ग, सवारी चालक वा मेकानिक्स, ढुवानी, सुरक्षा, कार्यालय सहयोगीको सेवा जस्ता सेवाको पदमा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका निकायमा दर्ता भएको फर्म वा संस्थाबाट चौथो तहभन्दा तल्लो तहको पदमा निश्चित अवधि तोकी सेवा करारमा लिई काम गराउन सकिनेछ। सेवा करारमा लिंदा सेवा अवधि निरन्तर हुने गरी नवीकरण गर्न सकिने छैन।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम कोषको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिँदा सेवा करारमा लिने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पूरा गरी लिनु पर्नेछ।

(७) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको हकमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्था समेत गर्नुपर्नेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम कोषले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि त्यस्तो पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा दोषी ठहर भई सजाय पाएको वा भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

परिच्छेद - ७

निमित्त तथा कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख पन्ध्र दिनसम्मको अवधिको लागि बिदा बसेमा, काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निमित्त भई कामकाज गर्न नतोकिएको अवस्था भएमा सोभन्दा एक तह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले स्वतः निमित्त भई कामकाज गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगद मौज्दात, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई कामकाज गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम निमित्त भई कामकाज गराउँदा वा गर्दा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा कोषको प्रशासन विभागलाई शीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारबाहीको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व निज निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) निमित्त भई पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि काम गरेमा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले विनियम ६८ को उपविनियम (४) बमोजिमको तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ।

६८. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने:** (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त रहेमा, निज बिदा बसेमा, काजमा खटिएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको पदको कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ। यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिसकेपछि सोही वा अन्य व्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भई कामकाज गरिरहेको कर्मचारी एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि बिदामा बसेमा निजको कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी भ्रमण काजमा रहेको अवस्थामा निज कायम मुकायम भएको सम्बन्धित दरबन्दीको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भए पनि कायम मुकायम मुकरर भई भ्रमणमा जाने त्यस्तो कर्मचारीको कायम मुकायम भ्रमण काज अवधिभर यथावत रहनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको शुरु तलब र भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।

तर कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले निजले साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी र निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा भएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी तलब भत्ता पाउने छैन।

(५) कायम मुकायम मुकरर भएको कुनै कर्मचारी भ्रमण काजमा जाँदा कायम मुकायम पाएको पद अनुसारको भ्रमण भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ।

(६) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

परिच्छेद- ८

कार्यालय समय, हाजिरी र नियमितता

६९. **कर्मचारी कोषको अधीनमा हुने:** यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीको सबै समय कोषको अधीनमा हुनेछ। कोषले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कोषको काममा लगाउन सक्नेछ।

७०. **कार्यालय समय:** (१) कोषको दैनिक कार्यालय समय नेपाल सरकारको कार्यालय समय अनुसार हुनेगरी संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय निर्धारण गर्न सक्नेछ र सिफ्टमा खटिने कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समयतालिका बमोजिमको कार्यालय समय हुन सक्नेछ।

७१. **हाजिरी:** (१) कोषको कार्यालयमा हाजिरीको व्यवस्था गरिनेछ। कोषको प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा आएको र गएको समय विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा वा हाजिरी किताबमा जनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय समयभित्र कुनै कर्मचारी काम विशेषले कार्यालय छोडी जानु पर्दा कार्यालयमा रहेको लगबुकमा जनाई जानु पर्नेछ। कार्यालय समयभित्र आफ्नो सुपरिवेक्षक वा आफ्नो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति बिना कार्यालय छोडी जानु हुँदैन।

७२. **नियमितताः** (१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भएको वा नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी काममा उपस्थिति रहे वा नरहेको आकस्मिक जाँच कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण सोधिनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल कट्टी गर्नुको साथै विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- ९

बिदा

७३. **कर्मचारीले पाउने बिदाः** कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछन्ः-

(क) सार्वजनिक बिदा,

(ख) भैपरी आउने बिदा,

(ग) घर बिदा,

(घ) बिरामी बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा,

(छ) विशेष बिदा,

(ज) मृत्यु संस्कार बिदा,

(झ) असाधारण बिदा,

(ञ) अध्ययन बिदा, र

(ट) पर्यटन बिदा।

७४. **सार्वजनिक बिदाः** कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको सार्वजनिक बिदा पाउनेछ।

७५. **भैपरी आउने र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

स्पष्टीकरणः 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।

७६. **घर बिदाः** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिभर बाह्र दिनको एक दिनको हिसाबले एक महिनामा दुई दशमलब पाँच दिनमा नबढाई वार्षिक तीस दिन घर बिदा पाउनेछ।

(२) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(३) कर्मचारीको घर बिदा साठी दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको अवस्थामा निजको त्यसरी बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा सो बापतको रकम लिन चाहेमा सञ्चित घर बिदाको दिनलाई निजले खाईपाई आएको तलबको आधारमा हुन आउने रकम भुक्तानी दिइनेछ।

तर एक आर्थिक वर्षमा एक महिनाभन्दा बढी घर बिदाको रकम पाउन सक्ने छैन।

(४) बिरामी बिदा बाहेक अन्य कुनै बिदामा मिलाएर घर बिदा लिन पाइने छैन।

(५) कर्मचारीलाई कडा रोग लागी चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम उपचार तथा आराम गर्नु पर्ने अवस्थामा निजको बिरामी बिदा नपुग हुने भएमा घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी बिदा लिन सकिनेछ।

(६) अवकाश वा राजीनामा गरी सेवा निवृत्त भएपछि कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित घर बिदाको निजले खाईपाई आएको तलब बमोजिम हुन आउने रकम पाउनेछ।

(७) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिको पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ।

७७. **बिरामी बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(३) सात दिनभन्दा बढी बिरामी बिदा लिनु पर्ने अवस्थामा नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर यस्तो प्रमाण पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने कार्यकारी निर्देशक वा अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले प्रमाणपत्र पेश गर्न नपर्ने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(४) बिरामी बिदा जतिसुकै अवधिसम्म पनि सञ्चित गर्न सकिनेछ।

(५) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले आफू बिरामी परेको व्यहोरा खुलाई बिदामा बसेको तीन दिनभित्रसम्ममा सम्बन्धित अधिकृतलाई लिखित निवेदन वा कोषले तोकिदिए बमोजिमको फाराममा बिदा माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(६) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले बिरामी बिदा लिनु पर्ने भएमा बिदा स्वीकृत गर्न अधिकारप्राप्त कर्मचारीलाई फोन वा इमेल समेतको माध्यमबाट सूचना पठाउन सक्नेछ।

(७) बिरामी बिदा जुनसुकै बिदासँग पनि जोडी लिन सकिनेछ।

(८) सञ्चित भएको बिरामी बिदा कर्मचारीको जुनसुकै प्रकारले सेवा टुटेमा वा राजीनामा दिई सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो सञ्चित बिदाको खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(९) कडा रोग लागी अस्पताल भर्ना हुनु परेमा र बिरामी पर्ने कर्मचारीको बिरामी बिदा वा घर बिदा कुनै बाँकी नभएमा सेवा अवधिभरमा जम्मा अठ्चालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ। त्यसरी लिएको बिदाभन्दा पनि बढी दिनको बिदा आवश्यक पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले बेतलबी बिदा दिन सक्नेछ।

(१०) बिरामी बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ।

७८. **प्रसूति बिदाः** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ। त्यस्तो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ।

तर त्यस्तो बिदा उपविनियम (१) बमोजिमको बिदासँग लगातार रुपमा लिएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र सोको विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेखमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम प्रसूति बिदा बस्ने कर्मचारीलाई एक पटकमा दश हजार रुपैयासम्म प्रसूति खर्च दुई सन्तानसम्मको लागि प्रदान गरिनेछ।

७९. **प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) कोषको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरी अभिलेख गरिनेछ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीलाई प्रसूति स्याहार खर्च एक पटकमा पाँच हजार रुपैया दुई सन्तानसम्मको लागि प्रदान गरिनेछ।

तर पति पत्नी दुवै कोषको सेवामा कार्यरत रहेमा एक जनाले मात्र यस उपविनियम बमोजिमको खर्च पाउनेछ।

८०. **विशेष बिदाः** (१) घर बिदा बाँकी नभएको कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा साधारणतया एक पटकमा एक महिनामा नबढाई सेवा अवधिभरमा बढीमा बाह्र महिना विशेष बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) विशेष बिदा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेपछि मात्र उपभोग गर्न पाउनेछ।

(३) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिमा निजले खाईपाई आएको तलब रकमको आधा तलब मात्र पाउनेछ।

८१. **मृत्यु संस्कार बिदाः** (१) कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा कर्मचारीको पति/पत्नीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पन्ध्र दिन मृत्यू संस्कार बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतीले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनी त्यती नै दिन मृत्यु संस्कार विदा दिइनेछ।

(२) मृत्यु संस्कार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र तोकेको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

८२. **असाधारण बिदाः** (१) घर बिदा वा अन्य कुनै किसिमको बिदा बाँकी नभएमा कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकरी अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) यस्तो बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा बसेको अवधिको तलब, भत्ता पाउने छैन।

(३) यो बिदा लिएको अवधि सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

(४) कोषको सेवामा पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

८३. **अध्ययन बिदाः** (१) देहायको अवस्था पूरा भएमा कोषले कर्मचारीलाई स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालयमा स्नातकभन्दा माथिको उच्चशिक्षा हासिल गर्न कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा दिन सक्नेछः-

(क) कोषको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषय भएमा वा कोष वा नेपाल सरकारलाई प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति भएमा वा कोषको स्वीकृति लिई मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट खुला प्रतियोगिताबाट छानिएको भएमा,

(ख) कम्तीमा पाँच वर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा गरेको भएमा।

(२) कोषमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम सोही तहको एक जना वा दश प्रतिशतसम्मको गणनाले हुन जाने सङ्ख्याको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा लिन पाउनेछन् र अध्ययन बिदामा बसेको त्यस्तो तहको कर्मचारी नफर्केसम्म सोही तहको अर्को कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइने छैन।

(३) अध्ययन बिदा स्वीकृति पाएको कर्मचारीलाई मासिक तलब, भत्ता बाहेक अन्य सुविधा र बिदा दिइने छैन।

(४) यस विनियम बमोजिम लिएको अध्ययन बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(५) कोषलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कोषको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको आधारमा बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। त्यसरी बेतलबी अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइने छैन र निजको सेवा अवधि समेत गणना गरिने छैन।

(६) अध्ययन बिदा पाउने कर्मचारीलाई कोषले अनुसूची-१२ बमोजिमको शर्त सम्बन्धी कबुलियत गराउनेछ र त्यस्तो कबुलियतका शर्त पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

८४. **पर्यटन बिदा:** समितिले कोषका कर्मचारीलाई पर्यटन बिदा दिने सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई पर्यटन बिदा दिन सक्नेछ।

८५. **बिदा बस्दा पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) भैपरि आउने बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अन्य बिदा अग्रिम स्वीकृति नगराई बिदा बस्न पाइने छैन। बिदा बस्ने कर्मचारीले कोषले तोकिदिए बमोजिमको विद्युतीय प्रणालीबाट वा बिदा फाराम भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। भैपरि आउने बिदा र बिरामी बिदा बस्दा सम्भव भएसम्म सूचना दिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत नगराई बिदा बस्नु परेमा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन आफू अनुपस्थित हुनु परेको कारण सहित निवेदन दिएमा र बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा निवेदन दिएको मितिभन्दा अघिदेखि लागू हुने गरी माग गरेको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत नगराई कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल कट्टी गरिनेछ। त्यसरी गयल कट्टी भएको अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई लगातार सात दिन कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ।

तर निजले मनासिब माफिकको कारण देखाई स्पष्टीकरण पेश गरेमा र बिदा दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा विभागीय कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाइने छैन।

८६. **<u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:</u>** (१) कार्यकारी निर्देशकले पाउने सबै किसिमको बिदा समितिको अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

तर एक पटकमा तीन दिनसम्मको भैपरि आउने बिदा र सात दिनसम्मको बिरामी बिदा कार्यकारी निर्देशक आफैंले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारीको बिदा कार्यकारी निर्देशकले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजित गरी तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) प्रदेश कार्यालय वा शाखा कार्यालयको प्रमुखले लिने सबै किसिमको बिदा प्रशासन विभागको प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

तर तीन दिनसम्मको भैपरि आउने बिदा वा घर बिदा तथा सात दिनसम्मको बिरामी बिदा केन्द्रीय कार्यालयलाई जानकारी गराई निज आफैंले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) प्रदेश कार्यालय वा शाखा कार्यालयको प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको भैपरि आउने बिदा, सात दिनसम्मको बिरामी बिदा वा घर बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

८७. **<u>इलाका छाड्नु अघि स्वीकृति लिनु पर्ने:</u>** कर्मचारीले बिदामा रहँदा कार्यालय रहेको इलाका छोडी जानु परेमा आफू जानु अघि इलाका छाड्ने स्वीकृति लिई आफू जाने स्थानको पूरा ठेगाना र सम्पर्क नम्बर कार्यालयलाई जानकारी गराई जानु पर्नेछ।

८८. **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिने:</u>** विनियम ७३ को खण्ड (ख) भैपरी आउने विदा (ग) घर विदा र (घ) विरामी विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कोषको कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ।

८९. **<u>बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सक्ने:</u>** कर्मचारी यस विनियमावली बमोजिम बिदा–बसेकोमा त्यस्तो बिदा भुक्तान नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीबाट लिखित निवेदन लिई बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृतिमा हाजिर हुन सक्नेछ।

९०. **<u>बिदाको अभिलेख:</u>** (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कोषको प्रत्येक कर्मचारीको बिदाको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन विभागमा राखिनेछ।

(२) बिदाको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ।

९१. **<u>बिदा अधिकार होइन सहुलियत मात्र हो:</u>** (१) कर्मचारीले हकको रुपमा बिदाको दाबी गर्न पाउने छैन।

(२) कोषको कामलाई ध्यानमा राखी बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकृतले बिदा स्वीकृत गर्न वा नगर्न सक्नेछ।

(३) घर बिदा र बिरामी बिदा पेश्की लिन पाइनेछ।

(४) कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त समयमा राखी काम लगाउन सकिनेछ। त्यसरी काममा लगाएमा सो बमोजिम काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

९२. **अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा पठाउन सकिनेः** (१) विनियम ८३ बमोजिम अध्ययन बिदा नलिएको कोषको सेवामा पाँच वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा गरिसकेको कुनै कर्मचारी कोषको सेवालाई समेत उपयोगी हुने कुनै विषयमा बढीमा तीन वर्षसम्मको अवधिको अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जान चाहेमा निजले अध्ययन वा प्रशिक्षण भ्रमणको विषय र सोको लागि लाग्ने समयावधि समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ। त्यस्तो अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा पठाउन मनासिब देखेमा कार्यकारी निर्देशकले मनोनयन गरी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण काज स्वीकृति पाएको कर्मचारीलाई मासिक तलब बाहेक अन्य भत्ता, सुविधा र बिदा दिइने छैन।

(३) अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीलाई कोषले अनुसूची-१४ बमोजिमको शर्त सम्बन्धी कबुलियत गराउनेछ र त्यस्तो कबुलियतका शर्त पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

९३. **अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने अवधिः** (१) विनियम ८३ र ९२ बमोजिम कोषको मनोनयनमा अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज पूरा गरेपछि यस विनियमावलीको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले सेवा गर्नु पर्नेछः-

	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि		सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	तीन महिनासम्म	-	एक वर्ष
(ख)	तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	-	एक वर्ष छ महिना
(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

(२) विनियम ८३ र ९२ बमोजिम कोषको मनोनयनमा गएको कर्मचारीले अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा उपविनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता, निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत

तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ र त्यस्तो अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि अध्ययन बिदा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्ने अवस्था नभएमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन।

९४. **<u>बेतलबी बिदामा पठाउन सकिने:</u>** (१) कोषको सेवामा पाँच वर्षको अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई कोषले मनोनयन गरी कोषसँग सम्बन्ध रहेको वा कोष सदस्य भएको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, सङ्गठन वा संस्थामा कामकाज गर्न कोषको तर्फबाट तलब भत्ता, बिदा तथा अन्य कुनै सुविधा नपाउने गरी कोषको सेवा अवधिभरमा चार वर्षमा नबढाई बेतलबी बिदामा पठाउन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदाको अवधिलाई बिदा लिने कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

परिच्छेद - १०

<u>तलब, भत्ता र अन्य सुविधा</u>

९५. **<u>तलब:</u>** (१) कर्मचारीले कोषमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि कोषको स्वीकृत तलबमान बमोजिम तलब पाउनेछ।

(२) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले तलबमानको सम्बन्धित पदको न्यूनतम तलबमान अनुसार तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य आर्थिक सुविधा मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) कर्मचारीले कोषमा काम गरी पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै कारणले कोषको सेवामा नरहेको अवस्थामा पनि पाउनेछ।

तर निजसँग कोषको बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो रकम कट्टी गरी बाँकी रहने रकम मात्र निजलाई भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन।

९६. **<u>अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने:</u>** (१) कुनै कारणले कोषको निर्धारित समयभन्दा बढी समय काम गर्नु परेमा त्यसरी बढी समय काम गर्नु परेको कारण, परिमाण तथा बढी समय काम गर्नु पर्ने अवधि समेत तोकी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई कर्मचारीलाई मासिक असी घण्टासम्म अतिरिक्त संमयमा काम लगाउन सकिनेछ। त्यसरी तोकिएको काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालय समय

अवधिभर काम गरेको दिनको निमित्त खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम पाउन सक्नेछ।

(३) विद्युतीय हाजिरीबाट अतिरिक्त समय काम गरेको प्रमाणित भएमा मात्र उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको रकमको खर्च लेख्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्ने सहायकस्तरका कर्मचारीलाई बढी समय काम गरे बापत नियमित रूपमा काम गर्दा पाउने पारिश्रमिकको डेढी पारिश्रमिक दिईनेछ तर दैनिक एक घण्टाभन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेकोमा सो बापत अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन र अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले आफूले खाइपाइ आएको मासिक तलबको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी कुनै महिनामा पनि अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन।

तर, अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गर्दा समितिले तोके बमोजिम खाना खर्च मात्र प्रदान गरिनेछ।"

९७. **तलब वृद्धि (ग्रेड):** (१) कोषमा कार्यरत कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि शुरु तलबमानको एक दिन बराबरको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको एक वर्ष सेवा अवधि गणना गर्दा पन्ध्र गतेसम्म हाजिर भएको कर्मचारीको हकमा सोही महिनादेखि र सोह्र गतेपछि हाजिर भएको कर्मचारीको हकमा अर्को महिनादेखि ग्रेड थप हुने गरी गणना गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष तलब वृद्धि (ग्रेड) गरिनेछ।

(४) रोक्का भएको तलब वृद्धिको समयावधि समाप्त भएपछि आदेशमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक तलब वृद्धि पाउने महिनादेखि नै तलब वृद्धि पाउनेछ।

(५) प्रत्येक तहले पाउने वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) सङ्ख्या समितिले तलबमान निर्धारण गर्दा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

९८. **बढुवा हुँदा पाउने तलब:** कुनै पदमा बढुवा हुने कर्मचारीले उक्त पदको तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ।

तर कर्मचारीले पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा त्यस्तो माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिनेछः-

(क) कर्मचारीले साविक पदमा पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक ग्रेड थप गरी तोकिनेछ।

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

९९. **<u>प्रोत्साहन तथा पुरस्कारः</u>** (१) कोषले कार्यरत कर्मचारीलाई वार्षिक उत्सव बापत एक महिनाको शुरू तलब बराबरको रकम प्रदान गर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको काम उत्कृष्ट रुपमा सम्पादन गरी कोषको प्रतिष्ठा बढाउन प्रत्यक्ष योगदान गरेमा दुई जनासम्म कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले दश हजार रूपैंयाँमा नबढ्ने गरी नगद पुरस्कार प्रोत्साहन स्वरूप वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा प्रदान गर्न सक्नेछ।

१००. **<u>चाडपर्व खर्चः</u>** (१) कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ। त्यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा त्यस्तो चाडपर्वभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम असाधारण बिदा वा बेतलबी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

(३) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ। त्यसरी निवेदन दिइसकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन।

१०१. **<u>कर्मचारी सञ्चय कोषः</u>** कोषमा नियुक्त भएको प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कोषको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी हुन आउने रकम प्रत्येक कर्मचारीको नाममा कर्मचारी सञ्चय कोषमा रहेको खातामा जम्मा गरिनेछ।

१०२. **<u>घर भाडाः</u>** काठमाडौं उपत्यका बाहेक आफू कार्यरत कोषको कार्यालय रहेको जिल्लामा आफ्नो वा परिवारको नाममा घर नहुने कर्मचारीलाई मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम घर भाडा दिन सकिनेछ।

१०३. **<u>शैक्षिक भत्ता</u>**ः कर्मचारीलाई मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम शैक्षिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०४. **<u>सापटी सुविधा</u>**ः कोषका स्थायी कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यको लागि खाईपाई आएको तलबको अठार महिनाको तलब बराबरको रकम सापटी बापत प्रदान गर्न सकिनेछ। सापटी सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

१०५. **<u>भत्ता/खर्च</u>** ः कर्मचारीलाई अनुसूची -१५ बमोजिमको खाजा भत्ता, संचार/इन्टरनेट खर्च, प्रदेश वा शाखा कार्यालय भत्ता, परिवहन भत्ता र कोष भत्ता प्रदान गरिने छ।

१०६. **<u>महङ्गी भत्ता</u>**ः कर्मचारीलाई मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम महङ्गी भत्ता प्रदान गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-११

कर्मचारी बीमा र अन्य सुविधा

१०७. **जीवन बीमा सुविधाः** (१) कोषको स्थायी कर्मचारीको मुनाफामा सरिक हुने सामूहिक जीवन बीमा गरिनेछ।

(२) जीवन बीमा गराउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको तह अनुसारको शुरू तलबमानले पाँच वर्ष (साठी महिना) बराबरको तलब हिसाब गर्दा हुन आउने कूल रकमको जीवन बीमा गराइनेछ । त्यसरी जीवन बीमा गराउँदा बुझाउनु पर्ने कूल बीमा शुल्क (प्रिमियम) मध्ये सम्बन्धित कर्मचारीको तर्फबाट अधिकृतस्तरको कर्मचारीले दश प्रतिशत र सहायकस्तरको कर्मचारीले पाँच प्रतिशत बीमा शुल्क (प्रिमियम) व्यहोरी बाँकी बीमा शुल्क कोषले व्यहोर्नेछ।

(३) जीवन बीमा बापत तिर्नु पर्ने प्रत्येक कर्मचारीको प्रिमियमको रकम वर्षको एक पटक कोषले एकमुष्ठ रुपमा सम्बन्धित बीमा संस्थालाई तिरिदिनेछ र कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्ने प्रिमियम रकम मासिक तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरी असुल गरिनेछ।

(४) कर्मचारीको पदोन्नति वा तलबमा वृद्धि भएमा वार्षिक बीमाको नवीकरण गर्ने समयमा सोही बमोजिमको बढेको रकमको थप जीवन बीमा गरिनेछ।

(५) विनियम ११८ को उपविनियम (४) बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष नपुग्दासम्मको अवधिको लागि बीमा प्रिमियम रकम अवकाश हुँदाका बखत कोषले भुक्तानी गर्नु पर्ने प्रतिशत बमोजिमको एकमुष्ट रकम भुक्तानी दिइनेछ।

१०८. **दुर्घटना बीमा सुविधाः** (१) कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सात लाख बराबरको दुर्घटना बीमा गरिनेछ।

(२) बीमा बापतको प्रिमियम कोषले व्यहोर्नेछ।

(३) बीमा बापत पाउने रकम कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई इच्छाएको नभए प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीको नजिकको हकदारले पाउनेछ।

१०९. **बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** कर्मचारीलाई प्रदान गरिने ऋण सापटीको बीमा सम्बन्धी ब्यवस्था कोषलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी समितिले कार्यविधिमा व्यवस्था गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११०। **औषधि उपचार सुविधाः** कोषको प्रत्येक कर्मचारीलाई मासिक रुपमा मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

१११. **पोशाक सुविधाः** (१) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कोषको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उप विनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको असोज महिनामा समान रुपमा मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पोशाक खर्च बापतको रकम प्रदान गरिनेछ।

११२. **समितिको सचिवको व्यवस्थाः** कोषको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई समितिले समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्न तोक्न सक्नेछ।

११३. **कर्मचारीको मृत्यु भएमा मिनाहा दिन सकिनेः** कोषमा बहाल रहेको कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तिर्न बाँकी रीतपूर्वकको ऋण, सापटी रकम कोषले मिनाहा दिन सक्नेछ।

तर निजले तिर्नु पर्ने रकम कोषले निर्धारण गरे बमोजिम समय समयमा तिरिरहेको हुनु पर्नेछ। त्यसरी तिरेको रहेनछ भने तिरेको अनुपातमा मात्र मिनाहा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-१२

अवकाश तथा उपदान

११४. **अनिवार्य अवकाशः** (१) कुनै कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएको वा उपविनियम (४) बमोजिमको पदावधि पुरा भएको मितिबाट कोषको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुने हो, सोही आधारमा निजको उमेर गणना गरिनेछ।

(३) कर्मचारी शारिरीक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भई कोषले निजलाई निजको सेवा अवधिमा उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यो उपविनियमको प्रयोजनको लागि "मेडिकल बोर्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले निजामती सेवाका कर्मचारीको लागि गठन गरेको मेडिकल बोर्ड सम्झनु पर्छ।

(४) उपविनियम (१) को अधीनमा रही कोषको सेवाको दशौं र एघारौं तहको पदावधि क्रमशः दश वर्ष र सात वर्षको हुनेछ।

(५) समितिले मन्त्रालयको सहमतिमा अतिरिक्त सुविधा दिने गरी कोषमा कार्यरत कर्मचारीको लागि स्वेच्छिक अवकाश योजना कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि बीस वर्ष नपुग्ने भएमा बीस वर्ष सेवा अवधि पुऱ्याउन बढीमा पाँच वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी उपदान रकम गणना गरिनेछ।

११५. <u>**उपदानः**</u> (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक दशमलब दुई पाँच महिना बराबरको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक दशमलब सात पाँच महिना बराबरको तलब,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई दशमलब पाँच महिना बराबरको तलब,

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तीन महिना बराबरको तलब।

(२) नोकरी वर्षको गणना गर्दा निज कर्मचारी परीक्षण कालमा रहेको अवधि लगायत कोषमा निजले शुरु स्थायी नियुक्ति पाई हाजिर भएको मितिदेखि नोकरी वर्ष गणना गरिनेछ।

(३) कर्मचारीले कोषमा गरेको अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाई सेवा अवधि गणना गरी उपदान दिइनेछ।

(४) उपदानको लागि नोकरी अवधि गणना गर्दा कर्मचारीले कोषको सेवाबाट अलग हुने वर्षको छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधि पूरा सेवा गरिसकेको भए सोलाई पूरै वर्ष मानी उपदानको हिसाब गरिनेछ।

तर यस उपविनियमको व्यवस्था पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन।

(५) कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस विनियम बमोजिम निजले पाउने उपदान निजले इच्छाइएको व्यक्ति वा निजको हकदारले पाउनेछ। निजले इच्छाइएको व्यक्ति वा

निजको हकदार कोही रहेनछ भने निजले पाउने उपदान रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(६) कर्मचारीले कोषलाई तिर्नु पर्ने बाँकी वक्यौता रहेछ भने निजले पाउने उपदान रकमबाट सो बाँकी वक्यौता रकम कट्टा गरेपछि मात्र उपदान रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(७) कर्मचारीले सजाय पाई कोषको सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको उपदान पाउने छैन।

११६. **कर्मचारी कल्याणकारी कोषः** (१) कर्मचारीको हितको निमित्त कोषमा एक कल्याणकारी कोष रहनेछ। सो कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त हुने रकम रहनेछः-

(क) प्रचलित बोनस ऐन बमोजिम बोनस बापत छुट्याइएको रकममध्येबाट बोनस वितरण गरेपछिको बाँकी रकम,

(ख) कोषको मुनाफा बाँडफाँट हुँदा कल्याणकारी कोषको लागि भनी छुट्टाइएको रकम,

(ग) कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) कर्मचारी कल्याणकारी कोष देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः-

(क) कल्याणकारी कोषको सञ्चालन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(ख) कल्याणकारी कोषको रकम नेपाल सरकारको ऋणपत्र वा विकासपत्रमा लगानी गर्न वा बचत वा मुद्दती खातामा राख्न सकिनेछ।

(ग) कल्याणकारी कोषको खाता सञ्चालन व्यवस्थापन पक्षको एक जना र कर्मचारीको प्रतिनिधित्व गर्ने एक जना गरी दुई जना अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(घ) कल्याणकारी कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब राखी सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारी कल्याणकारी कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(४) कर्मचारी कल्याणकारी कोषको हिसाब किताब र लेखापरीक्षण कोषको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

११७. **उपदान कोषः** (१) कोषको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि कोषले छुट्टै एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ।

(२) समितिले यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि छुट्याएको रकम उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा सारिनेछ।

११८. **योगदानमा आधारित उपदानः** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कोषको सेवामा शुरु नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि विनियम १२१ बमोजिमको कोषमा त्यस्तो प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत खाता रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम कोषले थप गरी विनियम १२१ बमोजिमको उपदान कोषमा रहेको त्यस्तो कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाताको रकम, सोको व्याज र सो कोषले आर्जन गरेको मुनाफाको अनुपातिक रकम कर्मचारीको व्यक्तिगत उपदान खातामा जम्मा गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट कोषको सेवामा नरहेमा निजको खातामा जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुष्ठ रुपमा पाउनेछ।

तर त्यस्तो कर्मचारी कोषको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको व्याज मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खडा भएको योगदानमा आधारित उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन र कट्टी गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) कोषले उपविनियम (२) बमोजिमको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब बापतको रकमबाट उपविनियम (२) बमोजिम एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(७) यस विनियमको व्यवस्था आकर्षित हुने कर्मचारीको हकमा विनियम ११९ को व्यवस्था लागू हुने छैन।

११९. **<u>इच्छाइएको व्यक्ति वा हकवालाले रकम पाउने:</u>** (१) कर्मचारी यो विनियमावली बमोजिम बर्खास्त भएको अवस्थामा बाहेक जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदान रकम एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ।

(२) विनियम ११९ वा १२२ बमोजिमको उपदान रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ। त्यस्तो हकवाला कोही रहेनछ भने निजले पाउने उपदान रकम कोषको विनियम १२० बमोजिमको कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१२०. **<u>राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा एक महिना अघि लिखित रुपमा राजीनामा निवेदन पेश

गर्नु पर्नेछ। सो नगरेमा एक महिनाको तलब कोषलाई बुझाएर मात्र राजीनामा दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यालयमा पेश हुन आएको राजीनामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ।

तर नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पव्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको राजीनामा देहाय बमोजिमको निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्:-

(क) कोषको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले,

(ख) कोषको सहायकस्तर र तहविहीन कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकीन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- १३

आचरण र अनुशासन

१२१. **अनुशासन र आज्ञापालनः** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफूलाई तोकिएको कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिको कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

१२२. **दान, उपहार आदि प्राप्त गर्न प्रतिबन्धः** (१) कोषको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कोषको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कोष मार्फत् नेपाल सरकारमा सो कुराको सूचना दिई निर्देशन भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१२३. **चन्दा माग्न नहुनेः** कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा स्वीकार गर्न हुँदैन वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिन हुँदैन।

१२४. **<u>अचल सम्पत्ति खरिद वा प्राप्तिको जानकारी दिनु पर्ने:</u>** कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्ना परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गरेमा मूल्य समेत खुलाई सोको विवरण खरिद वा प्राप्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र कोषलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१२५. **<u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने:</u>** कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र देहायको विवरण खुल्ने सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर, बैङ्क व्यालेन्सको विवरण,

(ख) आफूसँग वा आफ्नो नाममा रहेको नगद, जवाहिरात, सुन चाँदीको अन्दाजी मूल्य, संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण दाखिल गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा वा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण।

१२६. **<u>व्यापार, व्यवसाय इत्यादि गर्न नहुने:</u>** (१) कर्मचारीले देहायको कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन:-

(क) कोषको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्न वा कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनु हुँदैन।

(ख) कोषको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको स्वीकृति लिनु पर्दा अधिकृत कर्मचारीको हकमा समितिबाट र सहायक कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति दिन सकिनेछ।

तर यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि कर्मचारीले साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक ढङ्गको कुनै काम गर्न बाधा पर्ने छैन।

१२७. **<u>सापटी लिन नहुने:</u>** कुनै कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने कोषको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक प्रभावमा पर्न हुँदैन।

तर बैङ्क र वित्तीय संस्थासँग आर्थिक कारोवार गर्दा यो विनियम लागू हुने छैन।

१२८. **<u>जुवाजन्य खेल खेल्न नहुने:</u>** कर्मचारीले जुवाजन्य कुनै पनि खेल खेल्न हुँदैन।

१२९. **<u>कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन गर्न नहुने:</u>** कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै बैङ्क, कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुँदैन।

१३०. **<u>कोषको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः</u>** (१) कर्मचारीले कोषद्वारा सामान्यतया वा विशेष रुपबाट अख्तियार नपाई आफूले कोषको कर्तव्यको पालना गर्दा प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै सूचना, कागजात वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अन्य अनधिकृत कर्मचारीलाई वा अन्य व्यक्तिलाई वा

प्रेसलाई सूचित गर्न हुँदैन। कोषको सेवामा रहेको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट कोषको नोकरी छाडेको भए तापनि यो विनियम लागू हुनेछ।

(२) कोषको नोकरीबाट अवकाश पाएको कुनै व्यक्तिले उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरेमा कोषले निजले यो विनियमावली बमोजिम पाउने वा पाइरहेको कुनै सुविधा पूर्ण वा आंशिक रुपमा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ।

१३१. <u>रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्धः</u> कर्मचारीले कोषको स्पष्ट अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा रेडियोबाट प्रसारण गर्नु, गराउनु हुँदैन।

तर त्यस्तो लेख वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, आर्थिक वा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिइरहनु पर्ने छैन।

१३२. <u>सरकारको आलोचना गर्न नहुनेः</u> (१) कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकार तथा कोषको नीति विरुद्ध असर पर्ने गरी वा नेपाल सरकार र नेपालका जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, कुनै विद्युतीय माध्यमबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य वा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस विनियमको उल्लङ्घन हुन्छ कि भन्ने कर्मचारीलाई शंका भएमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य वा भाषणको एक प्रति कोष समक्ष पेश गरी कोषबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१३३. <u>राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः</u> कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनीतिमा भाग लिन, राजनीति दलको प्रचार प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन वा भाषण गर्न नहुने तथा राजनीति दलको सदस्यता समेत लिन हुँदैन।

१३४. <u>प्रदर्शन र हड्ताल गर्नमा प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३५. <u>हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले कुनै कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्ताल, कलम बन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३६. <u>प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः</u> कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अन्य व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त कर्मचारीको सङ्गठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निम्ति मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन।

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

१३८. **सङ्गठनको सदस्य बन्न नहुने:** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरुको कुनै सङ्गठनको सदस्य बन्नु हुँदैन।

(२) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी बाहेकका कोषका छैंटो तहका वा सो भन्दा मुनिका कोषका कर्मचारीहरूले मात्र कर्मचारी संगठनको सदस्यता लिन सक्नेछन्।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी आफ्नो पेशागत संस्था जस्तै- मेडिकल एशोसिएशन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएशन आदिको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "सङ्गठन" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कोषको स्वीकृति प्राप्त कर्मचारीको सङ्गठन सम्झनु पर्छ।

१३९. **कर्मचारीको बचाउ:** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा ऐन, कोषको प्रचलित विनियमावली र नीति निर्देशनभित्र रही गरेको कामको सम्बन्धमा निज सेवा रहँदा वा अवकास पछि पनि निज उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा कुनै मुद्दा दायर गरिएमा कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराई त्यसरी मुद्दा दायर भएको अदालतमा उपस्थित भई प्रतिरक्षा गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्ने विषयमा जानकारी गराएको मुद्दामा अदालतबाट सफाइ पाएमा त्यस्तो मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा लागेको मनासिब खर्च निजलाई कोषले सोधभर्ना दिन सकिनेछ।

१४०. **समय पालन र नियमितता:** कर्मचारीले कोषबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सम्भव भएसम्म बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालय वा काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१४१. **कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने:** कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिको अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक वा अन्य अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१४२. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने:** कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

१४३. **बहुविवाह वा बाल विवाहमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानून विपरीत हुने गरी बहुविवाह वा बालविवाह गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

१४४. **निर्णयमा संलग्न हुन नहुने:** कर्मचारीले आफ्नो नाता सम्बन्ध वा स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन।

१४५. **कर्मचारीको नैतिक दायित्वः** कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) कोष, राष्ट्र र सेवाग्राहीको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

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

(घ) कोषको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

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

(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

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

१४६. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:** कोषको कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

१४७। **परिचयपत्र लगाउनु पर्ने:** (१) कोषको प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१४

काज,दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

१४८. **भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न नहुने:** (१) भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछः-

(क) अध्यक्ष र सञ्चालक भए सञ्चालक समिति,

(ख) कार्यकारी निर्देशक भए अध्यक्ष र

(ग) अन्य कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक

(३) भ्रमण आदेशको ढाँचा अनुसूची-१८ बमोजिमको हुनेछ।

१४९. भ्रमण किफायती हुनु पर्नेः (१) कोषको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृतस्तर वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा सहायक कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई कोषको अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

१५०. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरणः (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः-

(क)	अध्यक्ष, सञ्चालक, कार्यकारी निर्देशक	– विशिष्ट तह
(ख)	अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहको कर्मचारी	– प्रथम तह
(ग)	खण्ड (ख) बाहेकका अधिकृतस्तरको अन्य कर्मचारी	– द्वितीय तह
(घ)	सहायकस्तर तृतीय, चौथो र पाँचौं तहको कर्मचारी	– तृतीय तह
(ङ)	तहविहीन हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी	– चतुर्थ तह

(२) उपविनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकको अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनु पर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

१५१. भ्रमण खर्च पाउनेः (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ। श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारीले 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 कोषबाट सोधभर्ना पाउनेछ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, अटोरिक्सा, बस भाडाको खर्च गरेको वास्तविक रकमको भुक्तानी कोषबाट लिन पाउनेछ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सोभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी बाहेकको बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ।

१५२. <u>दैनिक भत्ता पाउने:</u> (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालयभन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१९ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता रकम लिन सक्नेछ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२० मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कोषको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ।

(४) आफू कार्यरत कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्यत्र काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपविनियम (३) बमोजिमको सुविधा अधिकतम सात दिनको मात्र पाउनेछ। सात दिनभन्दा बढी काजमा खटिएको अवस्थामा आठौं दिनदेखिको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

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

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन। त्यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ।

१५३. <u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:</u> भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बसेको अवधिभर निजले दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च पाउने छैन।

१५४. <u>भ्रमण बीमा खर्च:</u> (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको दुर्घटना बीमा गराउनको लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिको लागि निजले स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

१५५. <u>भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा:</u> (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कोषको कामको सिलसिलामा 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 पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च कोषले शोधभर्ना गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी बिरामी परी सोही ठाउँमा रोकिनु परेमा त्यसरी रोकिएको दिनसम्मको वा बढीमा सात दिनमा जुन कम हुन्छ सोही बमोजिमको थप दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम कोषको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाहसंस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था कोषले गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवको साथमा रहेका मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म कोषले पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लागेको खर्च कोषले शोधभर्ना दिनेछ।

१५६. <u>विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताः</u> (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कोषको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र कोषको स्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले अनुसूची-२१ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरि आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफू खुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्तो भ्रमण बापतको खर्च दिइने छैन।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य कुनै कोषको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-२१ मा ब्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा विशिष्ट तहको पदाधिकारी भए होटल खर्चको अलग्गै बिल पेश गरेमा होटल खर्च बापत होटलको बिल बमोजिम दुई सय पचास अमेरिकी डलरसम्म र खाना खर्च बापत दैनिक भत्ताको चालीस प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ।

(६) आयोजक मुलुक वा संस्थाले तोकिएको होटलमा बस्ने गरी सोही होटलमा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको अवस्थामा सो बापत लागेको बिल बमोजिमको खर्च पाउनेछ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा अनुसूची-२१ बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खान र बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर दिइनेछ।

(९) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान र बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपविनियम (८) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम आयोजक संस्थाले दिएको अवस्थामा त्यस्तो रकम अनुसूची-२१ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकमभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम थप गरिनेछ।

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा जाँदा आउँदा बाटामा पर्ने मुलुकमा पनि अनुसूची-२१ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ।

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

(११) उपविनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने र बस्ने प्रबन्ध नगरेमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपविनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ।

(१२) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा सुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(१३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ।

१५७. **लुगा भत्ताः** (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन कोषबाट खटिई जाने विशिष्ट तहको पदाधिकारीलाई दुई सय पचास अमेरिकी डलर र प्रथम तह वा सोभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई दुई सय पच्चीस अमेरिकी डलर लुगा भत्ता बापत दिइनेछ।

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैनः-

(क) तालिम बाहेक नेपालसँग सिमाना जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा सङ्घ संस्थाबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि कोषको निर्णयले वा अन्य कुनै कारणले विदेशमा जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं विदेश जान नचाहेमा वा निज कोषको नोकरीबाट अलग भएमा वा राजीनामा स्वीकृत भएमा वा नोकरीबाट बर्खास्त भएमा सो मितिले पैंतीस दिनभित्र लुगा भत्ता बापत बुझिलिएको रकम कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलब भुक्तानी गर्ने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र कोषमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको पदाधिकारी वा कर्मचारीले एक पटक लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन। जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी निकासा लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ।

(८) उपविनियम (५) मा तोकिएको अवधिभित्र रकम फिर्ता नबुझाएमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालिम, अध्ययनमा भाग लिन जानुअघि कारणवश भुक्तानी नलिई फर्की आए पछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपविनियम (७) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ।

१५८. **<u>भैपरि आउने खर्चः</u>** कोषको कामको सिलसिलामा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा विशिष्ट तहलाई एक सय पचास अमेरिकी डलर र अन्य तहको कर्मचारीलाई एक सय अमेरिकी डलर बिल भरपाई पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरि आउने खर्च दिइनेछ।

तर भारत भ्रमणको हकमा उल्लिखित रकमको आधा रकम मात्र पाउनेछ।

१५९. **<u>भ्रमण सम्बन्धी बिल, भरपाईः</u>** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र यस विनियमावली अनुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा

भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल, भरपाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गर्न सकिनेछ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा कोषबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

१६०. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेः** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१६१. **दूरीको विवरणः** (१) एक जिल्लाको सदरमुकामदेखि अर्को जिल्लाको सदरमुकाम बीचको दूरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा उपलब्ध गराएको विवरणलाई कोषको लागि आधिकारिक दूरीको विवरण मानिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणको आधारमा कोषले दूरी कोषको हिसाब गर्नु पर्नेछ।

१६२. **झुठ्ठा विवरण पेश गर्न नहुनेः** (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज कोषमा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलब वा भत्ताबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

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

१६३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्चभन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस विनियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दाबी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- १५

विभागीय कारबाही र पुनरावेदन

१६४. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१६५. **नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले कारण खोली नसिहत दिन वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्नेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई पटक पटक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) यस विनियमावली बमोजिम पेश्की फछर्यौट नगरेमा,

(ङ) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(च) सेवाग्राहीसँग अशिष्ट व्यवहार गरेमा,

(छ) बेरुजु फछर्यौट कार्यमा ढिलाई गरेमा,

(ज) कार्यालय समयको पालनाको बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(झ) सरुवा भएको कार्यालयमा समयमा हाजिर हुन नगएमा,

(ञ) कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा, वा

(ट) तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी पेश नगरेमा।

१६६. **दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने**ः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) आफूलाई तोकिएको पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

(ख) यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लङ्घन गरेमा वा अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) सेवाग्राहीसँग अनुचित व्यवहार गरेमा,

(घ) अनियमितता गरेमा वा दिइएको निर्देशनको पालना नगरेमा,

(ङ) निर्देशन बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट वा बरबुझारथको काम सम्पन्न नगरेमा,

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कामलाई कार्यसम्पादन र आचरणसँग आबद्ध नगरेमा,

(छ) तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता नगरेमा वा कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा सम्पादित काम तथा आचरणको विश्लेषण नगरी मूल्याङ्कन गरेमा,

(ज) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा वा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कार्य गरेमा,

(झ) कोषको गोपनीयता भङ्ग गरेमा।

१६७. **भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउनेः** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिक दलको सदस्य भएमा वा राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

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

(ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा वाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कोषमा हाजिर नभएमा,

(झ) यस विनियमावलीको प्रतिकूल हुने गरी अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,

(ञ) कोषको नगदी, जिन्सी हानि नोक्सानी हुने कार्य गरेमा,

(ट) बहुविवाह गरेमा।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस विनियमको प्रयोजनका लागि "आचरण" भन्नाले परिच्छेद-१३ बमोजिमको आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थालाई जनाउँदछ।

१६८. **<u>भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्नेः</u>** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) भ्रष्टाचार, सरकारी वा सार्वजनिक लिखत किर्ते, राष्ट्रहित विरूद्धको अपराध, लागु औषध कारोबार, सम्पत्ती शुद्धिकरण, पुरातात्त्विक वस्तु वेचविखन, मानव वेचविखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी, बहुविवाह वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा

(ख) अन्य मूलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको प्रमाणित भएमा,

(ग) कोषको सेवामा नियुक्त हुने वा बढुवा हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

१६९. **<u>हाजिरी र गयल कट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल गरी तलब कट्टी गर्नेछ।

(२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर नब्बे दिन पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१७०. **<u>स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः</u>** कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

१७१. **<u>स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्नेः</u>** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) आफ्नो नाम, थर, कोषको सेवा र हालको पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति,

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए वा नभएको व्यहोरा।

(२) कर्मचारीको सँगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

१७२. <u>जानकारी दिन सकिने:</u> (१) विनियम १७४ विपरीत कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा प्रशासन विभागमा दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १७५ को अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम आदेश प्राप्त भएपछि प्रशासन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रशासन विभागले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(६) छानबिन र कारबाही गर्दा कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र यस विनियमावली बमोजिम सजाय गर्नु पर्नेछ।

१७३. <u>विभागीय सजाय दिने अधिकारी:</u> यस परिच्छेद अन्तर्गतको विभागीय सजाय दिने अधिकार नियुक्त गर्ने अधिकारी समक्ष हुनेछ।

१७४. <u>निलम्बन गर्न सक्ने:</u> (१) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिने प्रकृतिको अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा देहायका अवस्थामा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेल सम्मका लागि सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ :

(क) आफ्ना विरुद्धको प्रमाण नष्ट गर्ने वा गायब गर्न सक्ने अवस्था वा सम्भावना भएमा,

(ख) झुठा प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ग) कोषलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने सम्भावना भएमा,

(घ) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्न हुँदैन सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(३) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाइ पाएमा वा सजाय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाइ आएको मासिक तलब, भत्ताको आधा रकम मात्र पाउनेछ।

तर निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपर्युक्त बमोजिम निजले पाएको तलब, भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै पाउनेछ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लागेको अभियोग प्रमाणित भई कर्मचारी सेवामुक्त भएमा निजले निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बाँकी तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छैन।

१७५. <u>स्वतः निलम्बन हुने:</u> (१) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागि चलेको मुद्दामा कुनै कर्मचारी थुनामा रहेकोमा त्यस्तो अवधिभर निज स्वतः निलम्बन हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेकोमा अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब, भत्ता पाउने छैन।

तर सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पूरै तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ।

१७६. <u>सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:</u> (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यस्तो सूचना दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपमा खुलाई सोको आधार र कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको राय तथा भएका सबुद प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्नु परेमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएको र अस्थायी वा समयावधि तोकी नियुक्ति पाएको व्यक्ति,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति।

(५) जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागेको सजाय दिनु नपर्ने कारण भए स्पष्टीकरण पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ।

(६) विनियम १६८ बमोजिमको सजाय दिँदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजाय समेत एकै पटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा वा कोषले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ। त्यस्तो म्यादभित्र सम्पर्क गर्न नआएमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन।

१७७. **<u>विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था:</u>** सजाय दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजायको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकारक्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,

(ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रुपमा स्पष्टीकरण माग गरिने,

(ङ) स्पष्टीकरण माग गर्दा कसूर र सजाय किटान गर्नु पर्ने,

(च) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्राको आधारमा गरिने,

(छ) पटक पटक कसूर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

(ज) कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्ने प्रयास गरेमा वा आफैं वा सङ्गठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,

(झ) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ञ) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएको विषयमा निर्णय नगर्ने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,

(ठ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,

(ङ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नु पर्ने।

१७८. **<u>पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** यस परिच्छेद बमोजिम विभागीय कारबाही गरिएको कर्मचारीले त्यस्तो कारबाहीमा चित्त नबुझेमा प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ बमोजिमको प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

१७९. **<u>विभागीय सजाय नमानिने:</u>** देहायको कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैनः-

(क) पेश्की फछ्र्यौट, कर राजस्व, क्षतिपूर्ति, बेरुजु असुल उपर गर्ने उद्देश्यले कर्मचारीको तलब भत्ताबाट रकम कट्टा गरिएको,

(ख) गयल कट्टी भई पूरा तलब नदिइएको,

(ग) कार्यसम्पादन वा आचरणको विषयलाई लिएर पटक पटक सचेत गराइएको।

१८०. **<u>सेवामा पुनः कायमः</u>** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन तहको पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही तहको सोही पदमा पुनः बहाल गराइनेछ।

तर त्यसरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कोषमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गर्न सकिने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः कायम भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः पदमा कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र अन्य सुविधा समेत पाउनेछ।

१८१. **<u>विभागीय सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u>** यस विनिमावलीमा भएको सजाय सम्बन्धी प्राबधानको पालना नगर्ने, सजाय गर्दा तोकिएको भन्दा घटी वा बढी सजाय गर्ने, सजाय सम्बन्धी कारबाहीको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने वा कारबाहीलाई कमजोर बनाउने कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुख वा पदाधिकारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा समितिले विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१६

<u>सेवाको सुरक्षा</u>

१८२. **<u>पदाधिकार कायम रहने</u>:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको 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) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको बखत,

(च) नेपाल सरकार वा समितिको निर्णयले कुनै अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न लगाएको बखत।

१८३. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः** देहायको अवस्थाको कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको,

(ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै तहको पद वा सेवामा बहाल रहेको,

(ग) दुई वर्षसम्म बेपत्ता भएको,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट सजाय पाएको,

(ङ) अदालतबाट तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय पाएको,

(च) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको।

१८४. **कर्मचारीको सेवा सुविधाको सुरक्षाः** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थामा निजको सहमति बिना निजलाई प्रतिकूल हुने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

१८५. **कर्मचारीको पीर मर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीर मर्का तथा गुनासो देहायको समिति समक्ष राख्न सक्नेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कोषको नायव कार्यकारी निर्देशक - संयोजक

(ख) कोषको प्रशासन विभागको प्रमुख - सदस्य

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) उपविनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१७

विविध

१८६. **पत्र बुझेको मानिनेः** कर्मचारीको नाममा जारी भएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीले बुझ्नु पर्नेछ। कोषको कार्यालयमा हाजिर नभई कर्मचारीले उल्लेख गरेको स्थायी वा अस्थायी ठेगानामा पत्र पठाउँदा पत्र नबुझेमा कोषको सूचना पाटीमा टाँस गरिने वा निजको विद्युतीय माध्यमबाट पत्र पठाउने कुनै ठेगाना भए त्यस्तो ठेगानामा पठाई सोको निस्सा निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्न सकिनेछ। त्यसरी पत्र टाँसेपछि वा विद्युतीय माध्यमबाट पत्र पठाएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले पत्र बुझिलिएको मानिनेछ।

१८७. मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेः यस विनियमावलीमा समितिले निर्धारण गर्ने वा स्पष्ट नतोकिएको कोषको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा निर्धारण गर्दा निजामती सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा त्यस्तो सुविधा सम्बन्धमा भएको व्यवस्थालाई आधार लिई नेपाल सरकारलाई आर्थिक व्यभार पर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

१८८. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी आन्तरिक नियमावली, २०४८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएको नियमावली बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(विनियम १० को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कोषको सेवा

१. **समूहविहीन पदः**

(क) कार्यकारी निर्देशक,

(ख) नायव कार्यकारी निर्देशक, ११ तह,

(ग) निर्देशक, १० तह।

२. **प्रशासन समूहको पदः**

(क) अधिकृतस्तरः

(१) वरिष्ठ उपनिर्देशक, ९ तह,

(२) उपनिर्देशक, ८ तह,

(३) सहायक निर्देशक, ७ तह,

(४) अधिकृत, ६ तह।

(ख) सहायकस्तरः

(१) वरिष्ठ सहायक, ५ तह,

(२) सहायक, ४ तह।

३. **प्राविधिक समूहमा रहने पदः**

अधिकृतस्तर	तह	सहायकस्तर	तह
वरिष्ठ उपनिर्देशक (सूचना प्रविधि)	९	वरिष्ठ सहायक (सूचना प्रविधि)	५
उपनिर्देशक (सूचना प्रविधि)	८	सहायक (सूचना प्रविधि)	४
सहायक निर्देशक (सूचना प्रविधि)	७		
सहायक निर्देशक (तथ्यांकशास्त्री)	७		
अधिकृत (सूचना प्रविधि)	६		

पुनश्चः सहायक निर्देशक (तथ्यांकशास्त्री), तह ७ मा हाल कार्यरत कर्मचारी उक्त पदमा नरहेको अवस्थामा यो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(क) <u>अधिकृतस्तरः</u>

(१) नायव निर्देशक, ९ तह,

(२) उपनिर्देशक, ८ तह,

(३) वरिष्ठ अधिकृत, ७ तह,

(४) अधिकृत, ६ तह।

(ख) <u>सहायकस्तरः</u>

(१) वरिष्ठ सहायक, ५ तह,

(२) सहायक, ४ तह।

४. **<u>तहविहीन पदः</u>**

(क) हलुका सवारी चालक,

(ख) कार्यालय सहयोगी।

अनुसूची-२

(विनियम ११ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>कोषको सेवामा रहने कर्मचारीको पद र तह</u>

१. **अधिकृतस्तरका कर्मचारीको पद र तहः**

(क) कार्यकारी निर्देशक,

(ख) नायव कार्यकारी निर्देशक, ११ तह,

(ग) निर्देशक, १० तह,

(घ) वरिष्ठ उपनिर्देशक, ९ तह,

(ङ) उपनिर्देशक, ८ तह,

(च) सहायक निर्देशक, ७ तह,

(छ) अधिकृत, ६ तह।

२. **सहायकस्तरका कर्मचारीको पद र तहः**

(क) वरिष्ठ सहायक, ५ तह,

(ख) सहायक, ४ तह।

*(ग) सहायक,३ तह।

*(घ) सहायक, २ तह।

सहायक तह २ र तह ३ मा हाल कर्मचारी कार्यरत रहेकोले निजहरू उक्त तहमा नरहेको अवस्थामा यी दुवै तह स्वतः खारेज हुने।

३. **तहविहीन पदः**

(क) हलुका सवारी चालक,

(ख) कार्यालय सहयोगी।

अनुसूची-३

(विनियम १२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दरबन्दी दर्ता किताबको ढाँचा

क्र.सं.	पदको नाम	तह	समूह	दरबन्दी स्वीकृत मिति र पदसङ्ख्या	जम्मा दरबन्दी

अनुसूची-४

(विनियम २१ को उपविनियम (२), विनियम २४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ग), विनियम ४७ को खण्ड (क) र विनियम ६० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

क्र.सं.	पद	समूह	तह	खुला तर्फको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	सहायक	प्रशासन	चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।	-
२.	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	पाँचौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
३.	वरिष्ठ सहायक	प्राविधिक	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण।
४.	अधिकृत	प्रशासन	छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्व वा व्यवस्थापन वां जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए/ए सि सि ए/सि पिए) कोर्ष उत्तीर्ण ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
५.	अधिकृत	प्राविधिक	छैठौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा. कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

क्र.सं.	पद	समूह	तह	खुला तर्फको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
६.	अधिकृत	प्रशासन	सातौं	-	सान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्व वा व्यवस्थापन वा जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए/ए सि सि ए/सि पि ए) कोर्ष उत्तीर्ण
७.	सहायक निर्देशक	प्राविधिक	सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव भएको।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी. वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
८.	उपनिर्देशक	प्रशासन	आठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्व वा व्यवस्थापन वा जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए/ए सि सि ए/सि पिए) कोर्ष उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातक सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए/ए सि सि ए/सि पि ए) कोर्ष उत्तीर्ण।

क्र.सं.	पद	समूह	तह	खुला तर्फको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				अनुभव भएको।	
९.	उपनिर्देशक	प्राविधिक	आठौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
१०.	वरिष्ठ उपनिर्देशक	प्रशासन	नवौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए) कोर्ष उत्तीर्ण
११.	वरिष्ठ उपनिर्देशक	प्राविधिक	नवौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर टेक्नोलोजी वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
१२	निर्देशक	प्रशासन	दशौं	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा जनप्रशासन वा वाणिज्य कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर सहित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (सीए) कोर्ष उत्तीर्ण

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो फाराममा टाँसी उम्मेदवारले फोटोमा समेत पर्ने गरी दस्तखत गर्ने।

अनुसूची-५

(विनियम २३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा

नागरिक लगानी कोष

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

विज्ञापन नं.		रोल नम्बरः
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं. :	
दर्ता मितिः	दस्तखतः	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:-

१. विज्ञापन नं. :-	२. पदः-	३. सेवा:-	४. समूहः-
५. तहः-	६. परीक्षा केन्द्रः-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूहमा गोलो चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।	क) महिला ख) आदिवासी/जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तित विवरणः		
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	देवनागरिमाः-	
	अङ्ग्रेजी CAPITAL LETTER माः-	
२. जन्ममितिः	विक्रम संवत् २०......... साल .... महिना .... गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरः .... वर्ष .... महिना .... दिन		
४. नागरिकताः	५. मातृभाषा	
६. स्थायी ठेगानाः जिल्ला .... न.पा./गा.पा. .... वडा नं. ...... टोल		
७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः जिल्ला .... न.पा./गा.पा. .... वडा नं. ...... टोल		
८. सम्पर्क फोन नम्बरः .... मोबाइल नं.		
९. आमाको नाम थर	नागरिकता	

१०. बाबुको नाम थर					नागरिकता
११. बाजेको नाम थर					नागरिकता
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर					नागरिकता
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः					
क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालिमको विवरणः					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार/ज्यालादारी	कुन मितिदेखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी/करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कामको विवरण

<u>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाटः</u>

चेक गर्ने कर्मचारीको	उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः
मितिः	मितिः
	कार्यालयको छापः

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरण सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने

कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु। साथै कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन, नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने शर्त विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठमा उल्लिखित सबै निर्देशन मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

कोषको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने–

१. परीक्षा दस्तुर रु.	२. रसिद नं. .... मितिः
३. प्रतिलिपिको संलग्न प्रतिः	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः	

<u>द्रष्टव्यः</u> दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजात अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछः-

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपि समेत)।

(घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो फाराममा टाँसी उम्मेदवारले फोटोमा समेत पर्ने गरी दस्तखत गर्ने।

नागरिक लगानी कोष

(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने-

(क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
(ख) समूहः		
(ग) तहः		
(घ) पदः		
(ङ) परीक्षा केन्द्रः-		
उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखतः	

<u>कोषको कर्मचारीले भर्ने:</u>

यस कोषबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्रः-

रोल नम्बरः-

....

अधिकृतको दस्तखत

<u>उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु:</u>

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसाथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ।

१०. कोषले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

अनुसूची-६

(विनियम ३० को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. पदः तहः

सेवाः समूहः पद सङ्ख्याः उम्मेदवारको सङ्ख्याः

अन्तर्वार्ता मितिः पूर्णाङ्क :

क.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवार कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठूलोबूबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, साढु दाइ भाइ, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भिनाजू, ज्वाइँ, मामा, माइज्यु, फूपु, फूपाजु, सासु, ससुरा, साला, साली र तिनका छोराछोरी समेतको नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

दृष्टव्यः १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यको माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्तालेे उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

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

अनुसूची-७

(विनियम ३८ सँग सम्बन्धित)

<u>निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

नागरिक लगानी कोषको .... सेवाको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएको श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइनँ। निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन। निजको हुलिया .... छ।

(क) सम्बन्धित उम्मेदवारको दायाँ हातको बूढीऔंलाको छापः

दायाँ	बायाँ

(ख) सम्बन्धित उम्मेदवारको दस्तखतः

(ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको—

(क) दस्तखतः

(ख) नामः

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

(घ) मितिः

अनुसूची-८

(विनियम ३९ सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण</u>

म .... को नाति .... को छोरा/छोरी .... वर्ष .... को .... प्रदेश .... जिल्ला .... पालिका .... वडा नं. .... बस्ने .... नाम भएको व्यक्ति इश्वर साक्षी राखी यो शपथ ग्रहण गर्दछु कि नागरिक लगानी कोषको अधिकृत/सहायक कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिए बमोजिमको काम मेरो बुद्धि र विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म सम्झी देश र कोषप्रति बफादार रही यस कोषको मूलभूत उद्देश्य प्रति कर्तव्यपरायण भई भय, पक्षपात तथा रिस, राग, द्वेष नराखी, लोभ, लालचा र मोलाहिजामा नपरी प्रचलित ऐन, कानून र यस कोषको नियम पालना गर्नेछु ।

यस कोषको कर्मचारीको हैसियतले काम गर्दाको अवधिमा मलाई ज्ञात हुन आएको यस कोषको कुनै पनि काम सम्बन्धी गोप्य कुरा सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई यस कोषको सेवामा बहाल रहेमा वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको,	**शपथ ग्रहण गराउनेको,**
नामः–	नामः–
पदः–	पदः–
दस्तखतः–	दस्तखतः–
मितिः–	मितिः–
कार्यालयः–	कार्यालयः–

अनुसूची-९

(विनियम ४२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

(१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनु पर्ने)।

(२) यसअघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।

(४) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।

(५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(६) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम (देवनागरी लिपिमा):...

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER):...

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (केन्द्रीय कार्यालय, कर्मचारी प्रशासनले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा					
अङ्ग्रेजी अङ्कमा					

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण

नागरिक लगानी कोष

.... कार्यालय

......................, नेपाल।

१. **<u>कर्मचारीको पूरा नाम र थर</u>**

नेपालीमाः (देवनागरी लिपि) ....

अङ्ग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

जन्म मिति विवरणः (वि.सं.) ....(साल)/.....(महिना)/...... (गते)

(ई.सं.) ....(साल)/.....(महिना)/...... (गते)

नागरिकता नं. .... जारी जिल्लाः .... जारी मिति ....

बाबुको नामः.. पेशाः ....

बाजेको नामः..पेशाः ....

आमाको नामः..पेशाः ....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....

(अङ्ग्रेजीमा) ....

छोरीको सङ्ख्याः .... छोराको सङ्ख्याः ....

२. **<u>ठेगाना सम्बन्धी विवरण</u>**

	स्थायी ठेगाना		**अस्थायी ठेगाना**	
	नेपालीमा	**अङ्ग्रेजीमा**	**नेपालीमा**	**अङ्ग्रेजीमा**
प्रदेशः				
जिल्लाः				
पालिकाः				
वडा नं.:				
टोल/मार्गः				
घर/ब्लक नं.:				
सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.:				
ईमेल ठेगानाः				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये ईच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमाः (देवनागरी लिपि) ....

अङ्ग्रेजीमाः (BLOCK LETTER)

....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः

....

ठेगानाः प्रदेशः .... जिल्लाः .... पालिकाः ....

वडा नं. .... टोल/मार्गः .... घर/ब्लक नं. ....

इच्छाइएको व्यक्तिकोः

नागरिकता नं. (उपलब्ध भएसम्म) .... जारी जिल्लाः ...... जारी मितिः ....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्गः .... धर्मः .... जात/जातिः .... हुलियाः .... रक्त समूहः ....

मूलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

क) आदिवासी/जनजातिः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

ख) मधेशीः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

ग) दलितः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

घ) पिछडिएको जिल्लाः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला ....

ङ) अपाङ्गताः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको ....

च) सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? क/ख/ग/घ/ङ/खुला/महिला

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषाः ....

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरणः

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

नियुक्ति मितिः .... निर्णय मितिः .... हाजिरी मितिः ....

सेवाः ....

तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

७. <u>यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरणः</u>

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

सेवाः .... समूहः .... उप–समूहः ....

तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

छाडेको मितिः .... छाड्नुको कारणः ....

८. <u>अन्य विवरणः</u>

(क) बहुविवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन, छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस् ....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ ( ) छैन ( )

(१) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नामः .... र लिएको मितिः ....

(२) स्थायी आवासीय अनुमतिको लागि दरखास्त दिएको भए देशको नामः ....

दरखास्त दिएको मितिः ....

(ग) कुनै सरकारी वक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन? बाँकी भए सोको विवरण ....

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमताः ....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। कोष सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको

(बूढीऔंलाको छाप)

....

दायाँ बायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको नाम थर

दस्तखतः ....

कार्यालयको छाप

....

(कर्मचारीको दस्तखत)

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (नागरिक लगानी कोष, केन्द्रीय कार्यालयले मात्र प्रयोग गर्ने)

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त

नेपाली अङ्कमा

....

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

अधिकृतको दस्तखतः

नामः ....

पदः ....

मितिः ....

कार्यालय छापः

फाराम नं. ०२

(क) सेवा सम्बन्धी विवरणः

क्र. सं.	सेवा	पद र तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

फाराम नं. ०३

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/ परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

फाराम नं. ०४

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरणः

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

फाराम नं. ०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ङ) <u>बिदा र औषधी उपचारको विवरण:</u>

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति/प्रसूति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कै.
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

(च) वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको विवरणः

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (√) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने		कैफियत
	देखि	सम्म			काठमाडौं उपत्यकाभित्र	काठमाडौं उपत्यका बाहिर	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरण थपघट गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा प्रशासन विभाग/महाशाखा/शाखाले भर्नेः–

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरणः–

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः–

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरणः–

<u>सम्बन्धित कर्मचारीको</u>	<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>
नामः–	नामः– ....
पदः–	पदः– ....
दस्तखतः–	दस्तखतः– ....
मितिः–	मितिः– ....

अनुसूची-१०

(विनियम ४८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नागरिक लगानी कोष

<u>अधिकृतस्तर वा सहायकस्तरका पदमा बढुवाको दरखास्त फाराम</u>

१. सूचना नं.:

२. बढुवा हुने पद सङ्ख्याः

३. तहः

कर्मचारीको वैयक्तिक नोकरी विवरणः

उम्मेदवारको पूरा नाम र थरः

बहाल रहेको कार्यालयः

ठेगानाः

प्रशासन/प्राविधिकः

बाबुको नामः

बाजेको नामः

नोकरी ज्येष्ठताः

पदको नाम र तह प्रशासन/ प्राविधिक	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवा निर्णय मिति	बहाल गरेको मिति	कसरी आएको मिति	कैफियत
१	२	३	४	५	६

१. माथि उल्लिखित महल ५ मा स्थायी, करार, अस्थायी स्पष्ट उल्लेख गर्ने।

२. बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत खोल्ने।

शैक्षिक योग्यता, तालिम तथा अनुसन्धनात्मक कृति

१. शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन संस्थान	श्रेणी	शिक्षण	कैफियत

	देखि	सम्म		संस्था	

२. तालिम (हालको तहमा लिएको मात्र)

तालिम विषय	तालिम दिने संस्था	देश	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

३. अनुसन्धानात्मक प्रकाशित कृति (हालको तहमा मूल्याङ्कन भएको मात्र)

विषय	मूल्याङ्कन मिति	श्रेणी	कैफियत

कार्यदक्षता

१. विभूषण वा प्रशंसापत्र (हालको तहमा प्राप्त गरेको मात्र)

विभूषण वा प्रशंसा-पत्र	पाएको मिति	श्रेणी	कैफियत

अनुभव

वर्गीकृत क्षेत्र (हालको तहको अवधिको मात्र)

बहाल रहेको अवधि		बहाल रहेको जिल्ला	(□) यो चिन्ह दिई वर्ग जनाउने					कैफियत
देखि	सम्म		क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

२. विशेष जिम्मेवारीको पदमा काम गरेको (हालको पदको अवधिको मात्र)

क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख भई काम गरेको					शाखा वा उपशाखा प्रमुख भई काम गरेको					कैफियत
पद	तह	कार्यालय	मिति		पद	तह	कार्यालय	मिति		
			देखि	सम्म				देखि	सम्म	

माथि विवरणमा कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने-

कर्मचारीको नामः सही र मितिः

पदः दायाँ बूढीऔंलाको सहीछापः

निजले सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः-

कार्यालय प्रमुखको नामः सहीः

दर्जाः मितिः

अनुसूची-११
(विनियम ५३ को खण्ड (क) र विनियम ६१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नागरिक लगानी कोष
कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिकाः

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ। खण्ड (क) अधिकृतस्तरका कर्मचारी र खण्ड (ख) सहायकस्तरका कर्मचारीको व्यक्तित्व, गुण, चरित्र एवं पदोन्नतिको सम्भाव्यता तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको कामको गुणस्तर र परिमाण आदि कुराको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यको लागि हो। प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको यो फाराम भर्नु पर्नेछ। फाराम भर्दा प्रत्येक कोठामा प्रष्टसँग अङ्क नै लेख्नु पर्नेछ।

२. वर्षभरिमा गरेका प्रगति विवरणको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन होस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम वर्षको एकपल्ट मात्र भर्नु पर्ने गरिएको छ। त्यसरी भरिएको फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि ऐ. पन्ध्र गतेसम्म एक तह माथिको सुपरिवेक्षकले पुनरावलोकनकर्ता कहाँ पेश गर्नु पर्नेछ।

३. त्यसरी प्राप्त भएको फाराम एक तह माथिको पुनरावलोकनकर्ताले हेरी बुझ्नु पर्ने आवश्यक देखिएमा सो समेत बुझी आफूकहाँ प्राप्त भएको सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

४. त्यसरी प्राप्त भएको फाराम पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुनेछ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ। विशेष कारणवश बितिसकेको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यसबेलाको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भए हालको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले बितेको अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरी दिनुपर्छ।

६. यस फारामको कारबाहीमा भाग लिने प्रत्येक कर्मचारी तथा सम्बन्धित अधिकृतले आफूले सही गरेको वा पेश गरेको र आफूकहाँ प्राप्त भएको मिति जनाउनु पर्नेछ। आफूकहाँ दाखिल हुनु पर्ने कर्मचारीको फाराम निर्धारित समयमा दाखिला हुन नआएमा ताकेता गर्नु पर्नेछ।

कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम

(खण्ड "क")

(अधिकृत तहको लागि)

नामः- पदः- कार्यालयः-
सेवाः- समूहः- उपसमूहः-
अवधिः- साल महिना देखि साल महिना सम्म

सम्पादन गरिएको कार्य विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (२५ अङ्क)					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (१० अङ्क)					पुनरावलोकन समिति (५ अङ्क)				
	अत्युत्तम २.५०	उत्तम २.१०	सामान्य १.७०	कम १.३०	९५%भन्दा बढी वा ७५% भन्दा कम अङ्क दिइएकोमा पुष्टयाई प्रष्ट लेख्नुपर्छ।	अत्युत्तम १.००	उत्तम ०.८४	सामान्य ०.६८	कम ०.५०	९५%भन्दा बढी वा ७५% भन्दा कम अङ्क दिइएकोमा पुष्टयाई प्रष्ट लेख्नुपर्छ।	अत्युत्तम ०.५०	उत्तम ०.४२	सामान्य ०.३४	कम ०.२५	
१. कार्यतालिका बमोजिमको लक्ष्य वा तोकिएको कार्यः (क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको। (ख) समयभित्र पूरा गरेको। (ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको।															
२. सम्पादित कामको स्तरः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															

३. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोगः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
४. कामप्रतिको उत्साह लगनशीलताः (क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्न अग्रसर हुने। (ख) पूर्ण लगनशीलताको साथ पूरा गर्ने। (ग) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्ने।															
५. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमताः (क) निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पनि मूल भावना ठम्याई काम गर्ने। (ख) निर्देशनको आशय बमोजिम काम गर्ने। (ग) आशय बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता कम भएको।															
६. सृजनात्मक प्रतिभा, ज्ञान र सीपको प्रयोग (क) सक्रिय योगदान दिन सक्ने। (ख) कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याको समाधान गर्नमा योगदान दिन सक्ने। (ग) मौलिक सोंच विचार गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको।															
७. इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदिः (क) सबै दृष्टिकोणले आचरण अनुकरणीय															

भएको। (ख) पद सुहाउँदो आचरण भएको। (ग) पद सुहाउँदो आचरण नभएको।															
८. सहयोगको भावनाः (क) अरुलाई सहयोग गर्ने र मिलीजुली काम गर्न सदा तत्पर रहने। (ख) सहयोगीसँग राम्ररी मिलेर काम गर्ने। (ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने गुण आवश्यक मात्रामा नभएको।															
९. निर्णय दिन सक्ने क्षमताः (क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि यथाशीघ्र सही निर्णय दिन सक्ने। (ख) सही निर्णय गर्न सक्ने। (ग) सही निर्णय गर्नसक्ने क्षमताको कमी भएको															
१०. मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण गर्न र मार्गप्रदर्शन गर्ने क्षमताः (क) कर्मचारीलाई हौसला पैदा गराई विश्वास र सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने। (ख) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउन सक्ने। (ग) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमताको कमी भएको।															
जम्मा अङ्क															
कुल प्राप्ताङ्क .... अक्षरमा															

उम्मेदवारको दस्तखतः	सुपरिवेक्षकको पूरा नामः	पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नामः	पुनरावलोकन समितिको सदस्यको पूरा नामः	दस्तखतः
	पद, तहः	पद, तहः	१. --------------------	-------
	दर्जाः	दर्जाः	२. --------------------	-------
	मितिः	मितिः	३. --------------------	-------
	मितिः			

कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम (खण्ड “ख”)

(सहायक तहको लागि)

नामः-	पदः-	कार्यालयः-
सेवाः-		
अवधिः- साल महिना देखि साल महिना सम्म		

सम्पादन गरिएको कार्य विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (२५ अङ्क)					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (१० अङ्क)					पुनरावलोकन समिति (५ अङ्क)				
	अत्युत्तम २.५०	उत्तम २.१०	सामान्य १.७०	कम १.३०	९५%भन्दा बढी वा ७५% भन्दा कम अङ्क दिइएकोमा पुष्टयाई प्रष्ट लेख्नुपर्छ।	अत्युत्तम १.००	उत्तम ०.८४	सामान्य ०.६८	कम ०.५०	९५%भन्दा बढी वा ७५% भन्दा कम अङ्क दिइएकोमा पुष्टयाई प्रष्ट लेख्नुपर्छ।	अत्युत्तम ०.५०	उत्तम ०.४२	सामान्य ०.३४	कम ०.२५	
१. सम्पन्न गरेको कामको परिमाणः (क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको। (ख) समयभित्र पूरा गरेको। (ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको।															
२. सम्पन्न गरेको कामको स्तरः (क) ज्यादै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															

३. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलताः (क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्न अग्रसर हुने। (ख) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्ने। (ग) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्ने।															
४. काम गर्ने शैलीः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
५. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमताः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
६. ईमान्दारी र नैतिकताः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
७. शिष्टताः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो															

(ग) कम															
८. सहयोगको भावनाः (क) अरुलाई सहयोग गर्ने र मिलीजुली काम गर्न सदा उत्सुक र तत्पर रहने। (ख) सहयोगीसँग राम्ररी मिलेर काम गर्ने। (ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने गुण आवश्यक मात्रामा नभएको।															
९. गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमताः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
१०. रुजू हाजिरः (क) धेरै राम्रो (ख) राम्रो (ग) कम															
जम्मा अङ्क															
कुल प्राप्ताङ्क .... अक्षरमा															

उम्मेदवारको दस्तखतः सुपरिवेक्षकको पूरा नामः पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नामः पुनरावलोकन समितिको सदस्यको पूरा नामः दस्तखतः

पद, तहः	पद, तहः	१. --------------------	-------
दर्जाः	दर्जाः	२. --------------------	-------
मितिः	मितिः	३. ---------------------	

अनुसूची-१२

(विनियम ८३ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा</u>

लिखितम् .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष ...... को नागरिक लगानी कोष .... महाशाखा/विभागका .... कर्मचारी सङ्केत नं. ....) आगे कोषका कर्मचारीलाई उच्चशिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत .... विषयमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न .... (ठाउँ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययनको लागि कोषको मिति .... को निणर्य अनुसार मलाई छनोट गरी तपसीलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन बिदामा अध्ययन गर्न जान तपाईको मञ्जुरी छ, छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझी तपसीलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन बिदामा अध्ययन गर्न जान मेरो मञ्जुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुशीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखी दिएको छु। तपसीलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु। तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा सोही शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले कोषबाट पाउने सवै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजेथाबाट असुल गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ। पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नागरिक लगानी कोष, प्रशासन शाखामा चढाएँ।

<u>शर्त</u>

१. अध्ययनका लागि ...... (अवधि) को अध्ययन बिदा दिइनेछ। सो अवधि मिति .... देखि लागू हुनेछ र नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८० को विनियम ८३ को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिनेछ।

२. अध्ययन शुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र कोषलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलव्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा कोषले स्वीकृत बिदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउनेछ। तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन बिदा दिइने छैन।

३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा .... वर्षसम्म कोषको सेवामा अनिवार्य रुपले सेवारत रहनु पर्नेछ।

४. कोषको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी कोष सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म कोष सेवामा नरहेमा वा दफा ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा सेवा छाडेमा समेत अध्ययनको लागि कोषले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा कोषबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको अध्ययनमा गएको मितिदेखि

रकम बुझाउने दिनसम्मको अवधिको दश प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महिनाभित्र कोषमा बुझाउनु पर्नेछ।

५. दफा ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कोष सेवा छोडेमा दफा ४ बमोजिम हिसाब गणना गरी कोषले प्रदान गरेको रकम दामासाहीको हिसाबले असुल गरिनेछ।

६. दफा ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा ऋणी सरह असुल गरिनेछ।

७. अध्ययन बिदामा गएको अवधिभर तथा बिदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुञ्जेल कोषको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिने छैन।

८. स्वीकृत अध्ययन बिदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन बिदा प्रदान गरिने छैन।

९. अध्ययन पूरा गरी कोषको सेवामा नफर्किउञ्जेलसम्म विनियम ...... बमोजिमको निर्व्याजी सापटी बाहेक कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी तथा कोषबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन। साथै अध्ययन बिदामा रहुञ्जेल खाईपाई आएको मासिक तलब बाहेक अन्य बिदा र सुविधा दिइने छैन।

१०. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ। यदि कोषको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन बिदा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो अवस्था आइपरेमा दफा ४ बमोजिम रकम असुल गरिनेछ।

<u>कोषको प्रशासन विभागको तर्फबाट</u>	<u>सम्बन्धित कर्मचारीको,-</u>
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम, थरः-	नाम थरः-
पदः-	पदः-
<u>रोहवरः</u>	
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम, थरः-	नाम थरः-
पदः-	पदः-

ईति संवत् .... साल .... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ....

अनुसूची-१३

(विनियम ९० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>बिदाको अभिलेख फाराम</u>

नागरिक लगानी कोष

<u>बिदाको अभिलेख</u>

कर्मचारीको नामः

दर्जाः

साल महिना गतेदेखि महिना गतेसम्म।

महिना	घर बिदा			बिरामी बिदा			भैपरि आउने बिदा			कैफियत
गतसालको बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
वैशाख										
जेष्ठ										
आषाढ										
श्रावण										
भाद्र										
आश्विन										
कार्तिक										
मार्ग										
पौष										
माघ										
फाल्गुण										
चैत्र										
जम्माः										

<u>वार्षिक पाउने बिदा</u>			**<u>बाँकी बिदा</u>**
घर बिदा	-	३० दिन मात्र	घर बिदा ....
बिरामी बिदा	-	१२ दिन मात्र	बिरामी बिदा ....
भैपरि आउने बिदा	-	१२ दिन मात्र	भैपरि आउने बिदा ....
अन्य बिदा	-	नियमानुसार	

....

बिदाको अभिलेख राख्नेको सही

अनुसूची-१४

(विनियम ९२ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा</u>

लिखितम् .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष ...... को नागरिक लगानी कोष .... महाशाखा/विभागको .... (पद, नाम) (कर्मचारी सङ्केत नं. ....) आगे कोषका अधिकृत कर्मचारीलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न काजमा पठाउने नीति अन्तर्गत .... विषयमा .... (डिग्री) अध्ययन गर्न .... (ठाउँ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजको लागि कोषले मलाई छनोट गरी तपसीलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जान तपाईको मञ्जुरी छ छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझी तपसीलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा जान मेरो मञ्जुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुशीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखिदिएको छु। तपसीलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु। तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा सोही शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले कोषबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजेथाबाट असुल गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ। पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नागरिक लगानी कोष प्रशासन शाखामा चढाएँ।

<u>शर्त</u>

१. अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजका लागि .... (अवधि) को काज दिइनेछ। सो अवधि मिति .... देखि लागू हुनेछ र नागरिक लगानी कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८० को विनियम ९२ को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिनेछ।

२. अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज शुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको ..... दिनभित्र कोषलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलव्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा कोषले स्वीकृत काज रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउनेछ। तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज दिइने छैन।

३. अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काज समाप्त भएपछि कम्तीमा .... वर्षसम्म कोषको सेवामा अनिवार्य रुपले सेवारत रहनु पर्नेछ।

४. कोषको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन तथा प्रशिक्षण गरेमा वा अध्ययन तथा प्रशिक्षण पूरा गरी कोष सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म कोष सेवामा नरहेमा वा दफा ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कोष सेवा छोडेमा समेत अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजको लागि कोषले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा कोषबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको अध्ययन तथा प्रशिक्षणमा गएको मितिदेखि रकम बुझाउने

दिनसम्मको अवधिको दश प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महिनाभित्र कोषमा बुझाउनु पर्नेछ।

५. दफा ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कोष सेवा छोडेमा दफा ४ बमोजिम हिसाब गणना गरी कोषले प्रदान गरेको रकम दामासाहीको हिसाबले असुल गरिनेछ।

६. दफा ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्ड्रीडेटर्स सरह असुल गरिनेछ।

७. अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजमा गएको अवधिभर तथा काजबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुञ्जेल कोषको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिने छैन।

८. स्वीकृत अध्ययन तथा प्रशिक्षण भ्रमण काजभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन तथा प्रशिक्षण काज प्रदान गरिने छैन।

९. अध्ययन तथा प्रशिक्षण पूरा गरी कोषको सेवामा नफर्किउञ्जेलसम्म नागरिक लगानी कोष, स्वीकृत अवकाश कोष सापटी, कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी तथा कोषबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन।

१०. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन तथा प्रशिक्षण काज स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन तथा प्रशिक्षण गर्नु पर्नेछ। यदि कोषको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन तथा प्रशिक्षण काज समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा दफा ४ बमोजिम रकम असुल गरिनेछ।

११. अध्ययन अवधिभर आतेजाते एक पटक मात्र नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च कोषले प्रदान गर्नेछ। बीचमा आउनु परेमा आतेजाते कुनै खर्च कोषबाट प्रदान गरिने छैन।

१२. अध्ययन तथा प्रशिक्षण शुल्क बापतको रकम कोषले सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको खातामा जम्मा गरिदिनेछ र कोषले तोकेको अध्ययन तथा प्रशिक्षण शुल्कभन्दा बढी रकम कोषले प्रदान गर्ने छैन।

१३. अध्ययन तथा प्रशिक्षण काजमा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा कोषले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

<u>कोषको प्रशासन विभागको तर्फबाट</u>	<u>सम्बन्धित कर्मचारीको,-</u>
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम, थरः-	नाम थरः-
पदः-	पदः-
<u>रोहवरः</u>	
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम, थरः-	नाम थरः-
पदः-	पदः-

ईति संवत् .... साल .... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ....

अनुसूची-१५

(विनियम १०५ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीलाई प्रदान गरिने भत्ता तथा अन्य सुविधा

१. खाजा भत्ताः कोषका सबै तहका कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपस्थिति भएको दिन एक सय रूपैयाका दरले खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ।

२. सञ्चार/ईन्टरनेट खर्चः कोषका सबै तहका कर्मचारीलाई मासिक आठसय सञ्चार/ईन्टरनेट खर्च प्रदान गरिनेछ।

३. प्रदेश वा शाखा कार्यालय भत्ताः कोषको प्रदेश वा शाखा कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुखलाई मासिक पाँच हजार र अन्य कर्मचारीलाई मासिक तीन हजार पाँच सय रूपैया प्रदेश वा शाखा कार्यालय भत्ता प्रदान गरिनेछ।

४. परिवहन भत्ताः कोषको तर्फबाट सवारी साधन उपलब्ध नगराइएको सबै तहका कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन रू.१०० का दरले परिवहन भत्ता प्रदान गरिनेछ।

५. कोष भत्ताः कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको कोष भत्ता मासिक रूपमा प्रदान गरिनेछः-

क्र.सं.	कर्मचारीको दर्जा	कोष भत्ता रकम
१.	कार्यकारी निर्देशक	४०००।-
२.	नायव कार्यकारी निर्देशक	३९५०।-
३.	निर्देशक	३९२५।-
४.	वरिष्ठ उपनिर्देशक	३७४५।-
५.	उपनिर्देशक	३६९५।-
६.	सहायक निर्देशक	३४८०।-
७.	अधिकृत तह ६	३४३०।-
८.	वरिष्ठ सहायक	३३८०।-
९.	सहायक	३३३०।-
१०.	क. सहायक	२८२५।-
११.	रेकर्ड किपर	२८२५।-
१२.	हलुका सवारी चालक	२८२५।-
१३.	कार्यालय सहयोगी	२८००।-

अनुसूची-१६

(विनियम १२५ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः-

विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- पालिकाः- वडा नं.:- टोलः-

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः-

जिल्लाः- पालिकाः- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी भए सङ्केत नम्बरः- स्थायी लेखा नं.:-

१. अचल सम्पत्तिको विवरणः

(क) घर

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	पालिका	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गाः

क्र. सं.	जग्गाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	पालिका	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरणः

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरणः

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए र तिरेको विवरणः

क्र.सं.	ऋण लिने र दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरणः

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नं	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

कर्मचारीको नाम, थर - पद -

दस्तखत -

मिति -

<u>द्रष्टव्यः</u> अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१७

(विनियम १४७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>कोषको कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा</u>

<u>परिचयपत्रको अगाडि</u>

नागरिक लगानी कोष लोगो .... फोटो नामः दर्जाः नागरिकता नं. ब्लड ग्रुपः

<u>परिचयपत्रको पछाडि</u>

सङ्केत नं. प्रमाणित गर्नेको सही   कर्मचारीको सही (...........................)   .... दर्जा **Name:** **Designation:** **Office:**

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ।

(३) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नागरिक लगानी कोष, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जाभन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा निलो रङ्गको कोषको लोगों छाप्नु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ।

(५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ।

(६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अङ्ग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ।

(७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कोषको कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ।

(८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकारप्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(९) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ।

(१०) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नुपर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ। त्यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) सबै कार्यालयका कर्मचारीले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(१२) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। त्यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ।

(१३) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-१८

(विनियम १४८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>भ्रमण आदेशको ढाँचा</u>

नागरिक लगानी कोष

<u>भ्रमण आदेश</u>

सङ्ख्याः-

मितिः-

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः-

२. पदः-

३. कार्यालयः-

४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने):-

५. भ्रमणको उद्देश्यः-

६. भ्रमण गर्ने अवधिः- .... देखि .... सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधनः-

८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्चः-

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराः-

....

....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मितिः-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

<u>भ्रमण खर्च</u>

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....
अक्षेरेपी ....
.... दिइएको छ।

बुझिलिनेको सही ....

नाम, थरः-

मितिः-

अनुसूची-१९

(विनियम १५६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक भत्ताको दर</u>

क्र.सं.	**तह**	**दैनिक पाउने रकम (रुपैयाँ)**
१.	विशिष्ट	२५००/-
२.	प्रथम तह	२०००/-
३.	द्वितीय तह	१६००/-
४.	तृतीय तह	१२००/-
५.	चतुर्थ तह	१०००/-

अनुसूची-२०

(विनियम १५२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्ला</u>

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-२१

(विनियम १५६ को उपविनियम (१), (४), (७), (९) र (१०) सँग सम्बन्धित)

<u>विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर</u>

क्र.सं.	तह	दैनिक भत्ता (अमेरिकी डलर)	कैफियत
१.	विशिष्ट	२२५।००	अध्यक्ष, सञ्चालक, कार्यकारी निर्देशक
२.	प्रथम तह	१७५।००	दशौं तह र एघारौं तह
३.	द्वितीय तह	१५०।००	छ देखि नवौं तह
४.	तृतीय तह	१२५।००	सहायक ३, ४ र ५ तह
५.	चतुर्थ तह	१००।००	तहविहीन हलुका सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. युरोपियन मुलुक, अस्ट्रेलिया, न्यूजील्यानण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा तेत्तीस प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।

२. भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

अनुसूची-२२

(विनियम १६० सँग सम्बन्धित)

नागरिक लगानी कोष

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा 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		

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

....

प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः-

नाम, थरः-

मितिः-

....

कार्यालय प्रमुखको सहीः-

नाम, थरः-

मितिः-