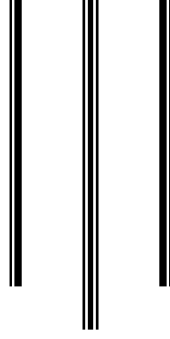
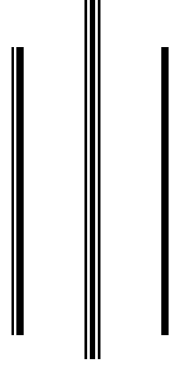


नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति
(विकास समिति ऐन २०१३ अन्तर्गत)



कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६६
(छैठौं संशोधन सहित)



वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति
वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति
कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६६

| <u>संशोधन</u> | <u>संशोधन मिति</u> |
|---------------|--------------------|
| पहिलो संशोधन | २०६८/०१/०५ |
| दोस्रो संशोधन | २०७१/०९/१५ |
| तेस्रो संशोधन | २०७२/१०/०१ |
| चौथो संशोधन | २०७३/१०/१२ |
| पाचौं संशोधन | २०७६/१०/१३ |
| छैठौं संशोधन | २०८०/११/१७ |

वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वैकल्पिक ऊर्जा विकास समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली (छैठौँ संशोधन), २०६६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम ११ बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

•(ख) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले समिति वा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अधिकृत तह” भन्नाले ६ तह र सो भन्दा माथिल्लो तहलाई जनाउँछ ।

•(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

•(ङ) “अनुसूची” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएको अनुसूचीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

•(च) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई जनाउँछ ।

•(ज) “कर्मचारी” भन्नाले केन्द्रको कामका निमित्त स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशक र केन्द्रमा काजमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

•(झ) “कायम मुकायम” भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा रिक्त पदमा कायम मुकायम भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

•(ञ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा निजबाट सम्पादन हुने कार्य गर्न तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “कार्यालय” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति अन्तर्गत स्थापना भएको वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समिति अन्तर्गत स्थापित शाखा वा इकाई कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “केन्द्र” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।

•(ड) “तलब” भन्नाले भत्ता आदि बाहेक तलब स्केल सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तलववृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाउँछ ।

•(ढ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले समितिले समय समयमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

•(ण) “नजिकको नातेदार” भन्नाले कर्मचारीको आमा, बुवा, पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानोआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माईज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

•(त) “नियमावली” भन्नाले केन्द्रको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६६ सम्भन्नु पर्छ ।

•(थ) “पद” भन्नाले स्थायी नियुक्ति हुने जुनसुकै पदलाई जनाउँछ ।

•(द) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यस नियमावली अनुसार गठन गरिएको पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

•पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

“दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (घ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा र सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “प्रशिक्षण” भन्नाले अध्ययन, तालिम, सेमिनार गोष्ठी, अवलोकन, बैठक, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण आदि समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “मन्त्रालय” भन्नाले ऊर्जा जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “सहायक तह” भन्नाले तह पाँच र सो भन्दा मुनिको तहलाई जनाउँछ ।
- (भ) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “सेवा” भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठन भएको वैकल्पिक ऊर्जा विकास समितिको सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले केन्द्रमा स्थायी दरबन्दीको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ❑(र) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकि वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) पर्मानेन्ट रेसिडेन्स भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको, निश्चित तलव स्केल भएको र केन्द्रको संगठन संरचनामा रहेको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “सञ्चय कोष” भन्नाले स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवबाट यस नियमावली बमोजिम अनिवार्य रूपले कटौती गरी राखी दिने रकम र त्यस्तो रकम माथि नियमानुसार केन्द्रको तर्फबाट थप गरिने रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृति अनुसार विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आदेशको दफा १२ को अधिनमा रही अध्यक्षले आफुमा निहित अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्य, उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) आदेश वा यस नियमावली बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले आफुमा निहित अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- तर अध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकले प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।
४. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :** समितिको निर्णय र निर्देशनको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली अन्तर्गत आवश्यक देखिएका प्रशासकीय आदेशहरू दिन सक्नेछ ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

❑ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

+ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

•५. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई केन्द्र मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(४) केन्द्रले आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।”

☐ ६.

परिच्छेद-२

सेवाका गठन र पद व्यवस्था

☐७. सेवाको गठन : *१) केन्द्रमा देहाय बमोजिम सेवा गठन गरिएको छ :

(क) प्रशासन सेवा

(ख) प्राविधिक सेवा

*२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवा अन्तर्गत देहाय बमोजिमका समूह रहनेछन् :

(क) प्रशासन सेवा

(अ) सामान्य प्रशासन समूह

(आ) लेखा समूह

(ख) प्राविधिक सेवा

(अ) प्राविधिक समूह

*३) केन्द्रको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू नवौं तहसम्म मात्र सेवा र समूहमा समूहीकृत हुनेछन् । दशौं र एघारौं तहको हकमा सेवा र समूहमा समूहीकृत हुनेछैनन् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने सेवा अन्तर्गत देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन् :-

| अधिकृत | | सहायक स्तर | |
|----------|----|--------------|----|
| श्रेणी | तह | श्रेणी | तह |
| प्रथम तह | ११ | सहायक | ५ |
| प्रथम तह | १० | सहायक | ४ |
| द्वितीय | ९ | श्रेणी विहिन | |
| द्वितीय | ८ | | |
| तृतीय | ७ | | |
| तृतीय | ६ | | |

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समूहमा रहने पदको कामको प्रकृति, कार्य विवरण तथा त्यस्तो पदलाई चाहिने शैक्षिक योग्यताको आधार *आयोगसंग समन्वय गरी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) सेवा अन्तर्गत समितिले निर्धारण गरे बमोजिमका विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।

*छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

☐ चौथो संशोधनद्वारा खारेज गरिएको

*५क. तर यो संशोधित नियमावली लागू भए पश्चात् केन्द्रको सेवामा देहायको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु देहाय बमोजिमको पदनाममा स्वतः कायम हुनेछन् :

| क्र स | साविकको पद र तह | | कायम गरिएको पद र तह | |
|-------|--------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| | पद | तह | पद | तह |
| १ | सहायक निर्देशक | ९ | उपनिर्देशक | ९ |
| २ | ऊर्जा अधिकृत | ७ | इञ्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत | ७ |
| ३ | अनुगमन अधिकृत | ७ | इञ्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत | ७ |
| ४ | तालिम अधिकृत | ७ | इञ्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत | ७ |
| ५ | योजना अधिकृत | ७ | प्रशासकीय अधिकृत | ७ |
| ६ | गुणस्तर नियन्त्रण अधिकृत | ६ | प्राविधिक अधिकृत | ६ |
| ७ | प्राविधिक सहायक | ५ | सब इञ्जिनियर | ५ |
| ८ | लेखा सहायक | ५ | वरिष्ठ लेखा सहायक | ५ |
| ९ | प्रशासकीय सहायक | ५ | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | ५ |
| १० | उप कार्यालय सहायक | ४ | प्रशासन सहायक | ४ |
| ११ | सवारी चालक | श्रेणी विहीन | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहीन |
| १२ | पियन/पाले | श्रेणी विहीन | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहीन |

(६) उपनियम (४) मा लेखिए देखि बाहेक सेवामा तोकिए बमोजिमका श्रेणी विहिन पदहरु पनि रहनेछन् ।
(७) सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

* (८) वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रमा स्थायी रूपमा देहायको सेवा, समूह, उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई यो संशोधित नियमावली लागू भएपछि देहाय बमोजिम सेवा, समूहमा समूहीकृत गरिनेछ :

| क्र स | साविकको समूह, उपसमूह | | समूहीकृत हुने सेवा, समूह | |
|-------|----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| | समूह | उपसमूह | सेवा | समूह |
| १ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | प्रशासन | सामान्य प्रशासन |
| २ | प्रशासन | लेखा | प्रशासन | लेखा |
| ३ | प्रशासन | योजना तथा तथ्यांक | प्रशासन | सामान्य प्रशासन |
| ४ | प्राविधिक | प्राविधिक | प्राविधिक | प्राविधिक |
| ५ | प्राविधिक | विविध | प्राविधिक | प्राविधिक |

* (९) केन्द्रको सेवामा रहने पद, तह, सेवा/समूह तथा श्रेणी अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

द. समितिको संगठन संरचना : (१) समितिको संगठन संरचनाको स्वरूप अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

* (२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको संगठनात्मक संरचना समितिले आवश्यकता अनुसार थपघट, वा परिवर्तन गर्न तथा पद र कामको प्रकृति अनुसार समायोजन तथा विभिन्न समूहमा विभाजन गरी पदस्थापन समेत गर्न सक्नेछ ।

☐ (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले स्वीकृत दरवन्दीमा थपघट गर्नुपरेमा वा संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन गर्नुपरेमा समितिको कार्यवोभ, कार्य प्रकृति तथा दरवन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

☐ (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार समितिको संगठनात्मक संरचनामा थपघट वा परिवर्तन गर्न उपयुक्त देखिएमा संगठनात्मक संरचनामा थपघट वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-३
पदपूर्ति र पदाधिकार

♦ ९. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) केन्द्रको रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|-------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक | -अध्यक्ष |
| (ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा उप सचिव स्तर) | -सदस्य |
| (ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि(कम्तीमा उप सचिव स्तर) | -सदस्य |
| * (घ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना विज्ञ | - सदस्य |
| (ङ.) केन्द्रको प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा 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 नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

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

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

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

♦ १०. **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

* (क) केन्द्रको सेवामा पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतीको लागि आयोगमा पठाउने,

(ख) समितिको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

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

(ज) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि केन्द्रको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले समितिले तोकिएदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

☐ **११.नियुक्ति गर्ने अधिकारी:** (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिस बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

- (क) सहायकस्तर, अधिकृत छैठौं, सातौं, आठौं र नवौं तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले ।
- (ख) दशौं र एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले ।

१२. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको कुनै खास कामको लागि कुनै विशेष योग्यता भएको पद आवश्यक परेमा मन्त्रालयको सचिव, अर्थ मन्त्रालयको कम्तिमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि र कार्यकारी निर्देशक सम्मिलित सिफारिश समितिको सिफारिशमा त्यस्तो पद सृजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सृजना हुने विशेषज्ञ पदले सम्पादन गर्ने काम, त्यस्तो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र त्यस्तो पद आवश्यक पर्ने अवधि समेत किटान गरी सृजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सृजना भएको पदको पूर्ति गर्ने विधि पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको पदले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त समितिले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

*१३ शुरु नियुक्ति तथा बढुवाको प्रतिशत निर्धारण: *(१) केन्द्रको प्रशासन तथा प्राविधिक सेवा अन्तर्गतका देहायका तहको रिक्त पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ :

(क) प्रशासन सेवा तर्फ

| क्र.सं. | तह | खुला प्रतियोगिताद्वारा | बढुवा | |
|---------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | | कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा |
| १ | चौथो | १००% | - | - |
| २ | पाँचौं | १०% | ७०% | २०% |
| ३ | छैटौं | - | ८०% | २०% |
| ४ | सातौं | ७०% | ३०% | - |
| ५ | आठौं | १०% | ८०% | १०% |
| ६ | नवौं | १०% | ८०% | १०% |
| ७ | दशौं | - | ९०% | १०% |
| ८ | एघारौं | - | १००% | - |

(ख) प्राविधिक सेवा तर्फ

| क्र.सं. | तह | खुला प्रतियोगिताद्वारा | बढुवा | |
|---------|--------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | | कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा |
| १ | पाँचौं | १००% | - | - |
| २ | छैटौं | - | ८०% | २०% |
| ३ | सातौं | ७०% | ३०% | - |
| ४ | आठौं | १०% | ८०% | १०% |
| ५ | नवौं | १०% | ८०% | १०% |
| ६ | दशौं | - | ९०% | १०% |
| ७ | एघारौं | - | १००% | - |

*सेवाभित्र एक आर्थिक वर्षमा रिक्त हुन आउने समान तहका सम्पूर्ण पदहरूको एकमुष्ट प्रतिशत गणना गरिनेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि श्रेणीविहिन पदमा समितिको स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रिक्त हुन आउने दरबन्दीमा करार सेवामा नियुक्त गरिने छ ।

(४) केन्द्रको कुनै पनि पद रिक्त भएमा सोको जानकारी सात दिन भित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरि आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

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

(क) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो, सोही वर्षको खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

(ख) एक तह मुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उपसमूहको पदमा रिक्त सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

(ग) श्रेणी विहिन पदहरू सेवा करारद्वारा ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

* छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

(७) केन्द्रको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

| | |
|----------------------|-----------------|
| (क) महिला | तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाती | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी | बाईस प्रतिशत |
| (घ) दलित | नौ प्रतिशत |
| (ङ) अपाङ्ग | पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण:

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

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

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

(इ) उपनियम (७) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ए) उपनियम (७) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

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

* (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका 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 परिचय पत्रको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको 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 ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाइ (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइ जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सार्ने जानेछ ।

(१०) उपनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) रिक्त रहेको कुनै स्थायी पद रिक्त रहेको दुई वर्ष सम्म स्थायी पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । तर केन्द्रको आवश्यकता हेरी समितिले त्यस्तो पद कायम राख्न सक्नेछ ।

(१२) उपनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१४) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

* (१५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावलीमा भएको छैटौं संशोधन पछि प्रशासन सेवा अधिकृत स्तर सातौं तहलाई खुला प्रतियोगिताबाट शुरु प्रवेश बिन्दु मानि सोको लागि विद्यमान छैटौं तहको पाठ्यक्रम नै कायम गरिएको र सो तहका लागि छैटौं संशोधन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि प्रशासन सेवाको छैटौं तहमा खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भई कार्यरत कर्मचारीहरूका हकमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी सातौं तहमा बढुवा गर्न सकिनेछ ।

१४. उजुरी दिन सक्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट भएको पदपूर्तिको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफु सिफारिश हुनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू खुलाई सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी पर्न आएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो उपर आवश्यक छानविन गरी सामान्यतया तीस दिनभित्र निर्णय गरी सम्बन्धित उजुरीवालालाई लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१५. पदपूर्ति समितिका सदस्यलाई दिइने सुविधा : पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित विज्ञले बैठकमा भाग लिए वापत लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको नर्स अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१६. पदपूर्ति समितिको कार्यविधि : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१७. दरवन्दी: केन्द्रमा रहने दरवन्दीहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

१८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : * (१) केन्द्रको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची- ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

* (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि केन्द्रमा स्थायी सेवामा प्रवेश गरिसकेका कर्मचारीको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दाको बखत कायम भएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

♣ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

* छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

* छैटौं संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद - ४
नियुक्ति र सेवाका शर्तहरू

***१९. विज्ञापन प्रकाशन :** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम केन्द्रको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तुर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

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

*२०.....

***२१. उम्मेदवारीका लागि उमेरको हद र अयोग्यता :** (१) केन्द्रको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- * (ग) आठौँ र नवौँ तहको हकमा पैतालिस वर्ष ननाघेको,
- (घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
- (ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) देहायको व्यक्ति केन्द्रको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा केन्द्रको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

*पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

*पाँचौँ संशोधनद्वारा खारेज गरिएको

*छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको, र
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) केन्द्रको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।”
- (३) आठौं तह र नवौं तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ
- *४) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछैन ।

***२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा समितिको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
- (ख) अन्तर्वार्ता, र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
- (६) तह विहिन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र लिनु पर्नेछ ।

***२२क. पाठ्यक्रम :-** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरी आयोग समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत “सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९” अनुकूल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि केन्द्रको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

२३. दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम खुला वा आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी आवश्यक परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र पदपूर्ति समिति समक्ष दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

*पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

*छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले तोकेको रकम तिरी विज्ञापनमा तोकेको स्थानबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

☐ **२३क. उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणना:** (१) नियम २३ बमोजिम दरखास्त बुझाउने व्यक्ति उम्मेदवार हुनको लागि यस नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम पुग्नु पर्ने वा कायम रहनु पर्ने उमेर त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि नियम २३ को उपनियम (१) बमोजिम दिएको अन्तिम दिनसम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा निजले दरखास्त फाराम साथ पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्ष, नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले पेश गरेको उमेर खुलेको अन्य प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले जन्मिएको देखिन्छ सोही आधारमा निजको उमेरको गणना गरिनेछ ।

(३) नियम १९ बमोजिम दिएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव वा सेवा अवधि गणना गरिने छैन ।

***२३ख. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने :** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

(घ) तोकिए बमोजिमको 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 गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

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

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

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

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

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

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

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

*पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसंग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

***२३ग. दरखास्त स्वीकृत गर्ने :** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

***२३घ. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने :** (१) नियम १९ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

***२३ङ. लिखित परीक्षा :** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२४. दरखास्त दस्तुर : (१) सेवाको रिक्त पदपूर्ति गर्दा लाग्ने परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन :

(क) कुनै कारणले दरखास्त अस्वीकृत भएमा,

(ख) विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा ।

२५. **प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले तोकिए बमोजिमको प्रवेश-पत्र नलिई परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन ।

(२) उम्मेदवारले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो शर्तको पालना नगर्ने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले उपलब्ध गराएको प्रवेशपत्र हराएमा वा नासिएमा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनको आधारमा पदपूर्ति समितिले तोकिएको दस्तुर लिई परीक्षा प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२६. **नतिजा प्रकाशन:** (१) 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 एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट 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 ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका 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 ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि, सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले केन्द्रले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकिएको दस्तुर सहित केन्द्र मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२७. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

१ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

२ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

।

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

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

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन।

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

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा 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।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-५क बमोजिम हुनेछ।

***२७क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

- (त्र) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
 (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

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

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

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
 (ख) केन्द्र वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
 (ग) किरिया बस्नु परेमा,
 (घ) सुत्केरी भएमा,
 (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

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

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

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

(६) केन्द्रको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

***२८. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,
 (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र
 (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

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

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

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

◆ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

◆पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा, ⁵
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

*४) योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको खुला तर्फको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पुरा भैसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

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

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा

*पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

*छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

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 ।

*२९क. गोप्य रहने: (१) केन्द्रको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

*३०. नियुक्ति : (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) केन्द्रको सेवामा नियुक्ति वा बहुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(४) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुनेछैन ।

३१. निरोगिताको प्रमाणपत्र : नियम ३० बमोजिम नियुक्तिपत्र लिनु अगावै स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै पनि व्यक्तिलाई केन्द्रमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

३२. शपथग्रहण : केन्द्रको कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति हुँदा कर्मचारीले अनुसूची-६ को ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

* ३३. परीक्षणकाल : (१) केन्द्रको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी एक वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३४. सेवा अवधि : केन्द्रको सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी देहायका अवस्थामा बाहेक अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म सेवामा बहाल रहन सक्नेछ : -

(१) यस नियमावली बमोजिम गरिएको कारवाहिको फलस्वरूप सेवाबाट अवकाश पाएकोमा,

(२) मृत्यु भएमा,

(३) राजीनामा स्वीकृति भएमा,

(४) नियम २१ मा उल्लेखित कुनै अयोग्यता सिद्ध भएकोमा ।

* (५) एघारौँ तहमा सात वर्ष सेवा अवधि पूरा भएमा ।

* (६) उपनियम (५) बमोजिम सेवा अवधि गणना गर्दा एघारौँ तहमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेको अवधि गणना गरिने छैन ।

*३५. व्यक्तिगत फाइल र वैयक्तिक विवरण :- (१) प्रत्येक कर्मचारीको नामबाट एउटा व्यक्तिगत फाइल बनाई निजको नियुक्ति, विदा, औषधि उपचार, तालिम, काज आदि विस्तृत विवरण सहितको अभिलेख अध्यावधिक बनाई कार्यालयमा राखिनेछ ।

*पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

*पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

(२) कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाचामा व्यक्तिगत विवरण भरि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रको प्रशासन शाखाले केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-७ बमोजिम वैयक्तिक विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

३६. **काजमा खटाउनु सकिने:** (१) केन्द्रमा कार्यरत कार्यकारी निर्देशक तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशकलाई समितिको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र मन्त्रालयका सचिवले र विदेशी मुलुकमा तालिम, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण लगायतका कार्यक्रममा अध्यक्षले ।

तर स्वदेश भित्र एक हप्ता सम्मको काजमा जाँदा कार्यकारी निर्देशकले मन्त्रालयको सचिवलाई जानकारी गराएर आफै भ्रमण आदेश जनाई जान सक्नेछ ।

(ख) समितिको कामको सिलसिलामा केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई नेपालभित्र कार्यकारी निर्देशकले ।

(ग) सातौ तह सम्मका कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकले ।

(घ) आठौ र नवौ तहका कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार मन्त्रालयको सचिवले ।

(ङ) दशौ र एघारौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार अध्यक्षले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम काज खटाउँदा सोको जानकारी मन्त्रालयको सचिवलाई गराउनु पर्नेछ ।

३७. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनु सकिने :** (१) समितिको आफ्नो खर्चमा वा समितिका लागि दातृसंस्थाले सहयोग स्वरूप उपलब्ध गराएको कार्यक्रम वा त्यस्ता निकायले उपलब्ध गराएको छात्रवृत्ति अन्तर्गत कुनै सिटमा अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको विषय सेवा समुह र केन्द्रको लागि उपयोगी हुने भएमा त्यस्ता कुनै विषयमा कर्मचारीलाई तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

* (२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्ने अधिकार नवौ तह सम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई, दशौ तहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको सचिवलाई र एघारौ तहका कर्मचारीको हकमा अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी कार्यकारी निर्देशकले मनोनयन गरेको जानकारी अध्यक्ष तथा मन्त्रालयको सचिवलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्दा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक अनुभव र कार्यसम्पादन वापत पाउने अंक समेतलाई आधार लिई प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
*छैटौ संशोधनद्वारा संशोधित

*४क. केन्द्रको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने केन्द्रका कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने केन्द्रको कर्मचारीले त्यस्तो तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि समितिमा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

| <u>भ्रमणको अवधि</u> | <u>सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि</u> |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| (क) तीन महिना सम्म | एक वर्ष |
| (ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म | डेढ वर्ष |
| (ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म | दुई वर्ष |
| (घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म | तीन वर्ष |
| (ङ.) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म | चार वर्ष |
| (च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म | पाँच वर्ष |
| (छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म | सात वर्ष |
| (ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म | आठ वर्ष |

(६) केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले समितिको मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि उपनियम (२) बमोजिमको सेवा गर्ने गरी कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम समितिको मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गसिकेपछि सेवा गर्न नआएमा वा उपनियम (५) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले प्राप्त गरेको तलब, भत्ता, छात्रवृत्ति तथा अन्य सुविधा वापतको रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत समितिले तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) आफ्नो सेवा समूहलाई आवश्यक र उपयोगी हुने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययनको लागि मनोनयन गरिनेछ ।

(९) समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका केन्द्रका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतित गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

*९क. उपनियम (९) को कबुलियत बमोजिम सेवा नगरेमा अध्ययन अवधि भरको सम्पूर्ण पारिश्रमिक, सेवा सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर आंशिक अवधि सेवा गरेमा दामासाहीले कट्टा गरिने छ ।

(१०) उपनियम (१) र (८) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका केन्द्रका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि समितिको सेवा गर्न नआएमा वा कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले उपनियम (५) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेको भएमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

* छैटौं संशोधनद्वारा थप

(१२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ४३ बमोजिम बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिने छैन।^५

३८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : यस परिच्छेद बमोजिम काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा खटिई जाने कर्मचारीले त्यस्तो काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्की आएको तीन महिना भित्र जुन कामको लागि खटिई गएको हो सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्र समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

कायम, मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने** : (१) कार्यकारी निर्देशकको पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा वा निज पन्ध्र दिन भन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि अक्षयक्षले कार्यकारी निर्देशक भन्दा निकटतम तल्लो तहको पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी मध्ये सबै भन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी कायम मुकायम भई काम गरेमा त्यसरी काम गरेकै पदको तलब भत्ता र सुविधा पाउने छ। तर काजमा खटाइएको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(३) दशौ तह वा सो भन्दा माथिको पदमा कुनै दरवन्दी रिक्त भई तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा आवश्यकता अनुसार समितिले यस नियमावली बमोजिम बहुवाको लागि योग्य कर्मचारीहरू मध्येबाट कुनै कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम गर्न सक्नेछ। यसरी कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी काम गरेकै पदको तलब, भत्ता र सुविधा पाउने छ।

४०. **निमित्त भई काम गर्ने** : (१) कार्यकारी निर्देशक विदामा बस्दा वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा केन्द्रमा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरका कर्मचारी मध्ये निजको निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन गर्नेछ।

“(२)

परिच्छेद-७

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

*४१. **बहुवाको सूचना र दरखास्त**: (१) केन्द्रका कर्मचारीहरूको बहुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको निमित्त अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

^५दोश्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♦पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बहुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् र बहुवाका लागि अनुसूची-८ बमोजिमको दरखास्त फाराम भर्नुपर्नेछ ।

(४) केन्द्रको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना केन्द्रको वेबसाईट सूचना पाटिमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरे बमोजिम बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।”

***४१क. बहुवाको प्रकृया नरोकिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गे लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।”

***४२. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता :** (१) अधिकृतस्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको र अनुसूची-४ बमोजिमको खुल्लाको लागि तोकिएको एक तहमूनिको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको र अनुसूची-४ बमोजिमको खुल्लाको लागि तोकिएको एक तहमूनिको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।
- (घ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।
- (ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (च) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।
- (छ) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएका ।”

***४४. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार :** (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

♦पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

*छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः-

| | |
|------------------------------------|-------------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत | -चालीस अङ्क |
| (ख) ज्येष्ठता वापत | -तीस अङ्क |
| (ग) शैक्षिक योग्यता वापत | -बाह्र अङ्क |
| (घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत | -सोह्र अङ्क |
| (ङ) तालिम वापत | -दुई अङ्क |

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

*(४)

•४५. **कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा :** (१) नियम ४४ बमोजिमको अंकको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने केन्द्रका जेष्ठ कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्दा वरिष्ठता कायम हुन नसकेमा देहायको आधारमा जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको नियुक्तिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा सिफारिस भएको आधारमा,

* (ग) खण्ड (ख) मा उल्लेखित आधारबाट पनि जेष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर , खुल्ला प्रतियोगिता र बहुवा प्रतियोगिताबाट एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

•४५क.....

☐४६. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम :** (१) केन्द्रका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित शाखाको छैठौं तहको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) छैठौं तह देखि नवौं तहको कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित शाखाको एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(४) दशौं तहका कर्मचारीको हकमा नायव कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक र कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(५) एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(६) सातौं तह सम्मका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

| | |
|-------------------------------|----------|
| (क) निर्देशक (प्रशासन) | -अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक | -सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता | -सदस्य |

♦पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

*छैठौं संशोधनद्वारा भिन्निएको

(७) अधिकृत स्तर आठौं र नवौं तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

- | | |
|-------------------------------|----------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक | -अध्यक्ष |
| (ख) नायव कार्यकारी निर्देशक | -सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता | -सदस्य |

(८) अधिकृत स्तर दशौं र एघारौं तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

- | | |
|------------------------|----------|
| (क) मन्त्रालयको सचिव | -अध्यक्ष |
| (ख) कार्यकारी निर्देशक | -सदस्य |
| (ग) मन्त्रालयको सहसचिव | -सदस्य |

(९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनवापत अंक दिदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृत्यालाई आधार मानिनेछ ।

(१०) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिले देहायबमोजिम प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) पुनरावलोकन समितिसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अंक प्रदान गरिएको विषयको पुनरावलोकन गर्ने ।
- (ख) कर्मचारी कार्यरत शाखाको समष्टिगत उपलब्धी माथि विचार गर्ने ।
- (ग) प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यकता देखिएमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्तासँग पुष्ट्याई माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ फिर्ता पठाउने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पुनः प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको कार्यकारी निर्देशकले अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिनेछ ।

- | | |
|--|-------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम | पच्चिस अंक, |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम | दश अंक, |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम | पाँच अंक । |

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनका निमित्त अंक गणना गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको हिसावले मूल्याङ्कन हुनुभन्दा अघि जति वर्षको मूल्याङ्कन हुनु पर्ने हो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन औसत अंक कायम गरी अंक गणना गरिनेछ ।

(१३) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भए पछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता हुन नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकन वापत कूल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ ।

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

(१४) छैठौं तह भन्दा माथिको तहमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी केन्द्रमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा अर्को सात दिन भित्र सुपरीवेक्षकले मूल्यांकन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठ पोषण दिनु पर्नेछ।

(१५) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(१६) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१५) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु पर्नेछ।

(१७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा तोकिएको समय भित्र मूल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(१८) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन फाराम पेश वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामकारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिइनेछ।

(२०) कुनै कर्मचारी अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गर्दा निज अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा अंक दिइनेछ। तर त्यस्तो अध्ययन वा तालिम ६ महिना वा सोभन्दा कम अवधिको तालिम वा अध्ययन गरेको वर्षको बाँकी अवधिको आधारमा पूरा वर्षको अंक निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गरिने छ। त्यस्तो अवस्थामा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम निजले अख्तियार दिएको अन्य व्यक्तिले भरिदिए पनि मान्यता दिइनेछ।

(२१) बहुवाको प्रयोजनको लागि असाधारण विदामा बसेको अवधिको गणना गरिने छैन।

(२२) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामाशाहीले गणना गरिनेछ।

(२३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताले पूनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

♦ (२४) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम तीन प्रति भरी साउन सात गते भित्र बुझाउने पर्नेछ। कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा गरिनेछ।

♦ (२५) उपनियम (१४),(१५),(१६) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।^५

♦ (२६) उपनियम (२५) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर भित्र का.स.मू. भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ।

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

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

♦ ४६क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु : (१) केन्द्रका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको केन्द्रका कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको केन्द्रका कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै केन्द्रका कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको केन्द्रका कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत केन्द्रका कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने केन्द्रका कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै केन्द्रका कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।”

४७. जेष्ठताको मूल्याङ्कन : जेष्ठतावापतको अंक गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको पदमा प्रत्येक वर्षको लागि ... □ दुई दशमलव पाँच अंकको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ । तर

- (क) जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम चानचुन महिना वा दिनको लागि दामाशाहीको हिसावले अंक दिईने छ ।

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

- (ख) पुनर्वहाली भएका कर्मचारीको हकमा अवकाश पाएको मिति देखि पुनर्वहाली भएको मितिसम्म बीचको अवधिको समेत अंक गणना गरिने छ ।
- (ग) यस खण्डको प्रयोजनको लागि असाधारण विदामा बसेको वा गयल भएको अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।

४८. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” गरी चार वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभववापत... □सोह अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिने छ :-

- (क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४ का दरले,
 (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ का दरले,
 (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० का दरले,
 (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक १.२५ का दरले ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत हाल वहाल रहेको पदमा प्राप्त अंक मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) तीन महिनाभन्दा कम अवधिको गणना गर्दा कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा रुजु हाजिर भएकोमा कुनै अंक प्रदान गरिने छैन ।

□(५) कुनै कर्मचारी दुई महिना वा सो भन्दा कम अवधिको लागि वैदेशिक तालिममा काजमा गएको समयको हकमा (घ) वर्गको लागि तोकिएको अंक र दुई महिना भन्दा बढी अवधिको लागि वैदेशिक तालिममा गएको वा अध्ययन विदामा गएको अवधिका लागि (घ) वर्गको लागि तोकिएको अंकको आधा अंक प्रदान गरिनेछ ।

□(६) कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्वहाली भई कामकाज गरेमा निजले अवकाश पाएको वर्षमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत अंक प्रदान गर्दा निज जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक प्रदान गरिनेछ ।

४९. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक प्रदान गर्दा कुनै पनि पदमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिका सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइने छ । शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत नौ अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त उपाधिवापत तीन अंक गरी बढीमा बाह्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

♦ (२) तालिम वापतको अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि दुई अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पचास अंक र तृतीय श्रेणीको लागि एक अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई सोही वरावरको दुवै अंक प्रदान गरिनेछ ।

*(४) कर्मचारीलाई तालिम अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम तीस कार्यदिनको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिमलाई जनाउनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम हासिल गरेको हो सो भन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत अंक प्रदान गर्दा द्वितीय श्रेणीको अंक प्रदान गरिनेछ ।

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र सोवापतको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत केन्द्रको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा सेवा प्रवेश गर्दाको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा एक तह बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

• ५०. **बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन:** (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सवै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची नियम ४५ को प्रयोजनको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नामावली प्रकाशन गर्दा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको योग्यताक्रम सूची राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र केन्द्रको सूचनापाटि एवं वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन बाहेक पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको दस्तुर बुझाई अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न सकिने छ ।

• ५१. **बढुवा सिफारिश उपरको उजुरी :** (१) नियम ५० बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट भएको बढुवाको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफ्नो नाम सिफारिश हुनुपर्ने प्रष्ट आधारहरू खुलाई बढुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) नियम ५० बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवा सिफारिशमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिनभित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खोली उजुरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसार पर्न आएको उजुरी उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको तीस दिनभित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुङ्गे लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार उजुरीको टुङ्गे लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र दोस्रोपटकको उजुरी भए तीन अंक काटिनेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सोको मुनासिव माफिकको कारण समेत जानकारी उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

• ५१क. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :** कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।^५

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

*छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

♦ ५१ख. **बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति** : (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ५१ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिन देखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ । ^५

(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिन भित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा केन्द्रको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

५२. **चेतावनी दिन सक्ने** : केन्द्रका कर्मचारीले समयपालन नगरेमा, केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा वा अनादार गरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खुलाई चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सजाय र पुनरावेदन

५३. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा केन्द्रको कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) दुई वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने ।

(३) दुईवर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

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

• ५४. नसिहत दिने: देहायका कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ:-

- (क) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ख) समयपालन नगरेमा वा कामकाजमा लापरवाही गरेमा ।
- (ग) जिम्मेवारीपूर्वक काम नगरेमा वा केन्द्रको अनुशासन तथा नियम उल्लंघन गरेमा
- (घ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको वेवास्ता गरेमा ।
- (ङ) एकवर्षमा एक पटक चेतावनी पाई सके पछि पुन चेतावनी पाउने कार्य गरेमा ।

• ५४क. वढिमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न वा दुई वर्षसम्म तलव वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभई तीन वर्षसम्म लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन न्यूनस्तरको भएमा ।
- (ख) केन्द्रले तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वरबुभारथ नगरेमा ।
- (ग) मुनासिब कारण वेगर सुरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।
- (घ) केन्द्रबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा ।”

• ५५. दुईदेखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारी लाई दुईदेखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्न वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रही केन्द्रको काममा बाधा पुऱ्याएमा ।
- (ख) अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।
- (घ) कर्तव्य पालना नगरेमा वा काममा लापरवाही गरेमा ।
- (ङ) एक वर्षमा एक पटक नसिहत पाई सकेकोमा पुन नसिहत पाउने कार्य गरेमा ।
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्छ्यौट नगरेमा ।
- (छ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट नियमित गर्न दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- (ज) कानून बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने दायित्व पुरा नगरेमा ।”

५६. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

- (क) आफ्नो अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लघन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
- (घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरी कम्तीमा ३ पटक लिखित चेतावनी पाएमा ।
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा ।
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ज) कार्यालयको नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी गरेमा ।

☐ (झ) मनासिव कारण विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले साठी दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा ।

(२) देहायका कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

☐ (ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि निवेदन दिएमा ।

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

☐ **५६क. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

☐ **५६ख. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने:** (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण केन्द्रमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

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

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति लिनको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(२) कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले केन्द्रमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

☐ **५६ग. जानकारी दिन सकिने :** (१) नियम विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी केन्द्रमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा केन्द्रले सो सम्बन्धमा छानविन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निजलाई तीस दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजाय गर्नुपर्नेछ ।

☐ **५६घ. सजाय नहुने :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि पूर्व स्वीकृति लिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

५७. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : यस नियमावलीको अधिनमा रही यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक र सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी मन्त्रालयको सचिव ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा सजाय दिने अधिकारी मन्त्रालयको सचिव र सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समिति ।

५८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई केन्द्रको सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गरि त्यसरी हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय गर्नुभन्दा अगाडि सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजायको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी पन्ध्र दिनभित्र सफाई पेश गर्न सूचना दिनुपर्नेछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छन सो समेत खुलाउनुपर्नेछ । यस्तो सूचना प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

५९. निलम्बन गर्ने : (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ५६ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई सामान्यतया निलम्बन गरिने छैन:-

(क) निलम्बन नगरी कर्मचारीलाई निजको पदमा काम गर्न दिँदा भुटा सवृत प्रमाण संलग्न गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवृत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा कार्यालयको हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अख्तियारवालको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

६०. निलम्बनको समाप्ति : केन्द्रको कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

६१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :- (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई *३० दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गंभिरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा केन्द्रको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले यस नियमावलीमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछ।

६२. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :-** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ६१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनि त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ।

६३. **सजायको आदेश र प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) केन्द्रका कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको आदेश दिदा सजायको आदेश दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान गरे वा नगरेको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा प्राप्त भए सम्मका सम्पूर्ण प्रमाणको समेत मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-११ को ढाँचामा आदेश दिनुपर्नेछ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको प्रति प्रतिलिपि माग गरेमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६४. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि :** (१) यस नियमावली बमोजिम सजाय पाएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सजायको आदेश पाएको ३५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। यस प्रयोजनको निमित्त म्यादको गणना गर्दा प्रतिलिपि लिएको दिन वा प्रतिलिपि नलिएकोमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिबाट म्याद गणना हुनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदन दिँदा जुननिर्णय उपर चित्त नबुझेको हो सो निर्णयको प्रतिलिपि सहित संलग्न राखी आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परेको पुनरावेदन उपर सामान्यतया नब्बे दिनभित्र निर्णय दिइसक्नुपर्नेछ। पुनरावेदन सुन्य अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएका पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूमा जाँचबुझ गर्नेछ :-

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

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजायको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजायको मात्रा ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढ्ता के छ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई सजाय सदर गर्ने वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय भन्दा घटी सजाय गर्ने वा सफाई दिने गरी अन्तिम निर्णय दिनेछ।

परिच्छेद-९

तलब, भत्ता, अन्य सुविधा तथा पुरस्कार

६५. **तलब भत्ता पाउने :** (१) केन्द्रका कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भै काम गरेको मिति देखि अनुसूची-१२ मा तोकिए बमोजिमको तलब, भत्ता पाउनेछ। तर नेपाल सरकारले समय समयमा तलब मान परिवर्तन गरेमा सो तलबमान केन्द्रका कर्मचारीमा समेत स्वतः लागू हुनेछ। यसरी तोकिएको तलब दर नेपाल सरकार निजामती सेवामा कार्यरत समान तह र श्रेणीको तलब मान भन्दा बढी हुने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरेको अवधिको तलब, भत्ता, निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ। तर केन्द्रले कुनै रकम निजबाट असुल उपर गरी लिनुपर्ने रहेछ भने निजले पाउने तलब भत्ताबाट सो रकम कटाई बाँकी मात्र दिइनेछ।

“ ६५ क. **तलवी प्रतिवेदन:** (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी समितिबाट अनुमोदन गराई राख्नु पर्नेछ। यसरी तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत नगरी तलब खर्च लेख्न पाइने छैन।

(२) तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा देहायका कुराहरु यकीन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयको लागि स्वीकृत दरवन्दी,

(ख) कार्यरत स्थायी कर्मचारीको तलब स्केल, भत्ता र वार्षिक ग्रेड वृद्धिको विवरण ।

६६. **तलब वृद्धि** : केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी पाउने तलब वृद्धिको दर नेपाल सरकार निजामती कर्मचारीको समान तह र श्रेणीका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

६७. **कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने** : केन्द्रका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

६८. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

६९. **औषधि उपचार खर्च** : (१) केन्द्रका कर्मचारी वा निजका परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सहायक स्तरको कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको ७५ प्रतिशत र अधिकृत स्तरको कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको ५० प्रतिशत उपचार खर्च बापत प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा लिन पाउने छ । यस्तो उपचार खर्च कर्मचारीले संचित गरी राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन विल भर्पाई वा खर्च विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए नीजले खाईपाई आएको १२ महिनाको तलब बराबरको रकम र सहायकस्तरको कर्मचारी भए नीजले खाईपाई आएको १८ महिनाको तलब बराबरको एकमुष्ट रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

७०. **थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न परेमा देहायको उपसमितिको सिफारिशमा एकपटकमा रु. ५० हजार सम्म थप उपचार खर्च दिन सकिनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृती प्राप्त चिकित्सक - सदस्य

(२) केन्द्रका कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिश बमोजिम निजलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी पाँच लाख रूपैयाँसम्म थप आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

७१. **वीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) केन्द्रका कर्मचारीको वीमाबापत केन्द्रले एउटा सावधिक जीवन वीमा कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट दुई सय रूपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम केन्द्रले थप गरी वीमा रकम एक लाख रूपैयाँको वीस वर्षे सावधिक जीवन वीमा गरिदिनेछ । सो वीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त हुँदा निजलाई वीमा रकम र वोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको वीस वर्ष अवधि नपुगी केन्द्रको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले एक लाख रूपैया पाउनेछ । केन्द्रको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास पाएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ :-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टा गरिएको भएमा दश हजार रूपैयाँ,

(ख) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पच्चीस हजार रूपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पचास हजार रूपैयाँ,

(घ) दश वर्षदेखि पन्ध्रवर्ष रकम कट्टा गरिएको भएमा पचहत्तर हजार रूपैयाँ,

(ङ) बीस वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख रूपैयाँ ।

तर निजले जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज, लाभांश रकम उल्लिखित रकम भन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(४) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमावापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्क हुनेगरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

तर सो वापत केन्द्रले कुनै रकम व्यहोने छैन ।

(६) सावधिक जीवन बीमा कोषका सम्बन्धमा निजामती कर्मचारीका हकमा लागू हुने गरी नेपाल सरकारले समय समयमा गरिदिएका व्यवस्थाहरु केन्द्रका कर्मचारीका हकमा समेत स्वतः लागू भएका मानिनेछन् ।

७२. अंगभंग वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा : (१) केन्द्रका कुनै स्थायी कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिमा गम्भिर असर पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त, निजको कुनै सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको आर्थिक सहायता लिएको कारणले यस नियमावली बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा कुनै बाधा पारेको मानिने छैन ।

७३. वैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : समितिका सदस्य, कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकार वा आमन्त्रित सदस्यहरु तथा उपसमितिका सदस्यले समिति वा उपसमितिको वैठकमा भाग लिएको प्रत्येक वैठक वापत वैठक भत्ता पाउने छन् ।

७४. कार्यकारी निर्देशकको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यकारी निर्देशकको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ । तर निजले खाइपाई आएको सेवा तथा सुविधामा कटौती गरिने छैन ।

७५. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) केन्द्रका कर्मचारीले निर्दिष्ट गरिएको समयभन्दा अगावै समितिको काम प्रभावकारी रूपमा पूरा गरेमा वा समितिको काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा कुनै नयाँ तरिका वा प्रविधि विकास गरी त्यसबाट समितिलाई प्रत्यक्ष फाइदा हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले तोकिएका बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्ष दुई जनाभन्दा बढी कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छैन ।

परिच्छेद- १०

अवकाश तथा उपदान

७६. अनिवार्य अवकाश : (१) समितिमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएमा निजले केन्द्रको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउने छ । यसरी अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा गरी केन्द्रको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई समितिले तोकिएका आधारमा निज बहाल रहेको तहभन्दा एक तह माथिको तहबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रका कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको

प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोहि आधारमा गणना गरिनेछ ।

७७. **स्वेच्छिक अवकाश** : वीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका केन्द्रका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा समितिले स्वेच्छिक अवकाश दिन सक्नेछ ।

७८. **उपदान** : (१) केन्द्रमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा समिति वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष देखि दशवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव बराबरको रकम एकमुष्ट,
- (ख) दशवर्ष देखि पन्ध्रवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव बराबरको रकम एकमुष्ट,
- (ग) पन्ध्रवर्ष देखि वीसवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलव बराबरको रकम एकमुष्ट, र
- (घ) वीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम एकमुष्ट ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरीकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा समितिको त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

७८क. निवृत्तिभरण कोष: सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि समितिले एक निवृत्तिभरण कोषको स्थापना गरी उक्त कोषमा समितिले तोकिएको निश्चित प्रतिशत बराबरको रकम र कर्मचारीको मासिक तलवबाट त्यतिनै प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी एउटा कर्मचारी निवृत्तिभरण कोष नामक कोष खडा गर्नेछ । यस कोषमा जम्मा भएको रकम सेवाको कर्मचारी नियम ५६ (२) बाहेक जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अवकाश पाएमा निजको नाममा निवृत्तिकोषमा जम्मा भएको रकम एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद -११

विदा

७९. **भैपरी आउने र पर्व विदा**: (१) केन्द्रका कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी वा पर्व विदामा बस्ने केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

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

स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालयको समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

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

८०. घर विदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले यो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समत जनाउँछ ।

(३) घर विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले आफुले पकाएको घर विदा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले केन्द्रका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घरविदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घरविदाको रकम लिन नपाउदै केन्द्रका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घरविदाको रकम यस नियमामवली बमोजिम नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका केन्द्रका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

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

८१. विरामी विदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनका दरले विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) केन्द्रका कर्मचारी असक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत विरामी विदा पाउनेछ ।

(५) सात दिनभन्दा बढीको विरामी विदा माग गरेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव थिएन भन्ने कुरा विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) केन्द्रका कर्मचारीले आफुले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले केन्द्रका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउन रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै केन्द्रको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विदाको रकम यस नियमामवली बमोजिम नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घरविदाबाट नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी केन्द्रका कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा वा घर विदाबाट कट्टा हुने गरी ३५ दिन सम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विदा लिई बसेको केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा विरामी केन्द्रका कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

८२. **प्रसूति विदा** : (१) केन्द्रका महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी अन्ठानव्हे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (२) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका केन्द्रका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नुहने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति विदामा बस्दा केन्द्रका महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका केन्द्रका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको लागि बढीमा २ वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख केन्द्रले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८३. **प्रसूति स्याहार विदा**: (१) केन्द्रका कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नि सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको केन्द्रका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने केन्द्रका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख केन्द्रले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८४. **किरिया विदा**: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्निको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने केन्द्रका कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने केन्द्रका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८५. **अध्ययन विदा** : (१) केन्द्रलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरी समितिको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने केन्द्रका कर्मचारीले सो अवधि भर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउने छ । तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा विदाको अवधिमा दुई वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।

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

(४) अध्ययन विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) तीन वर्ष स्थायी सेवा नगरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

स्पष्टिकरण: यस नियमावली बमोजिम केन्द्रका कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधि गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा समेत गणना गरिनेछ ।

(६) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नेपाल सरकार वा समितिले केन्द्रका कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउदा तालिम काज दिइने छैन ।

८६. असाधारण बिदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा समितिले एक पटकमा एक बर्षमा नबढाइ र सेवा अवधिमा तीन बर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने केन्द्रका कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरी केन्द्रका कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर –

(क) नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी बिदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने केन्द्रका कर्मचारीले तीन बर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि उपनियम (१) को अधिनमा रहि एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन बर्ष सम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

८७. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम विदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा गयल हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) विपरित गयल हुने केन्द्रका कर्मचारीलाई तलब कट्टा गर्न वा सजाय गर्न सकिनेछ ।

८८. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदाको निकासको निमित्त केन्द्रका कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१३ केन्द्रको बिदाको ढाँचा अनुसार बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदा मध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ :-

(क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा आफु समक्ष पेश भएको ७ दिन भित्रमा ।

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा आफु समक्ष पेश भएको ६० दिन भित्रमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा स्वतः सो बिदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(४) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) बिदा दिने अधिकारीलाई पूर्व स्वीकृती संभव थिएन भन्ने लागेमा,

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

८९. **विदा दिने अधिकारी :** (१) सबै कर्मचारीको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदा र कार्यकारी निर्देशकको सबै किसिमको विदाको स्वीकृति मन्त्रालयका सचिवले र अन्य कर्मचारीको अन्य विदाको स्वीकृति कार्यकारी निर्देशकले वा नीजले तोकेका अधिकारीले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि भैपरी आउने र पर्वविदा कार्यकारी निर्देशक आफैले लिन सक्नेछ ।

(३) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले लिएको विदा आफुलाई आवश्यक नभएको भनि निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

९०. **विदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेद बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९१. **सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्वविदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको केन्द्रका कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

९२. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही:** विदा नलिई केन्द्रको कार्यालयमा अनुपस्थित हुने केन्द्रका कर्मचारीलाई तलब कट्टी गरी विभागिय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी भएको गयल अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

९३. **विदाको अभिलेख :** (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-१४ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी आउने र पर्वविदा बाहेकका विदाको अभिलेख केन्द्रले वर्ष व्यतित भएको ३० दिन भित्र अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) केन्द्रका कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सोको जनाउको साथै विदाको अभिलेख सहित नयाँ कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

९४. **कार्यालय समय :** कामको प्रकृतिअनुसार अतिरिक्त समयमा काममा लगाउनुपर्ने अवस्था बाहेक केन्द्रका कर्मचारीले समितिको कामको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ । कार्यालय समय बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० सम्म हुनेछ । तर मार्ग, पौष र माघ महिनाको हकमा कार्यालय समय बिहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म हुनेछ । तर नेपाल सरकारले कुनै निर्णय गरी सरकारी कर्मचारीको कार्यालय समय फेरबदल गरेमा त्यस्तो समय केन्द्रका कर्मचारीलाई पनि स्वतः लागू भएको मानिने छ ।

९५. **विदा अधिकारको कुरा होइन :** विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-१२

आचरण

९६. **समय पालन र नियमितता :** केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

९७. **अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) केन्द्रका कर्मचारीले अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्दछ ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्दछ ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

९८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्वस्वीकृत विना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले केन्द्रलाई सो कुराको सूचना दिई निकाशा भएवमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

९९. आलोचना गर्न नहुने : (१) समितिको नितिमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियोद्वारा भाषण प्रकाशित गर्न, सार्वजनिक भाषण दिन वा प्रकाशित गर्नहुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लखिएको भएता पनि प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति तथा समितिको नीति विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१००. गोपनीयता भंग गर्न नहुने : केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले समितिको गोप्य कुरा कुनै अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्तिलाई जानकारी दिनु हुँदैन ।

१०१. मादकपदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुन नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुँदैन ।

१०२. राजनीतिमा भाग लिन नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनुहुँदैन ।

“ तर केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले समितिको स्वीकृत लिई कर्मचारीको पेशागत हक हितको लागि प्रचलित कानून अनुसार कर्मचारी युनियन खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

१०३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदान गर्ने अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१०४. प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले समितिको अहित हुने गरी प्रदर्शन गर्न , हडतालमा भाग लिन, कलम बन्द गर्न वा यस्ता कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

तर कर्मचारी पेशागत हक हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आफ्ना पेशागत माग राख्न यस नियमले कुनै बाधा पारेको मानिने छैन ।

१०५. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्न नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।

१०६. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीको कारणले वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढँगबाट काम गरी समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

१०७. बरबुभरथ गर्नुपर्ने : केन्द्रका कर्मचारीले सरुवा भई जादा वा सेवाबाट अलग हुँदा आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजातहरू सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझनुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझनु पर्नेछ ।

१०८. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) केन्द्रका कर्मचारीले समितिको पूर्व स्विकृति नलिई देहायको काम गर्न हुँदैन ।

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, दर्ता वा संचालनको काममा भाग लिन,

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

“ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रका कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति तथा समितिको हित विपरित नहुने गरी साहित्यक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ । ^५

१०८ क. कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले समितिको अख्तियारी नपाई आफुले पदीय जिम्मेवारीमा रहदा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर व्यक्तिहरु वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन ।

१०८ ख. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: (१) समितिको स्वीकृति बिना कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने गरी कार्य गर्नु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) का जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :-

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

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

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समुह, उपसमुहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृति गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

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

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

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

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा समाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

१०८ ग. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुदैन ।

१ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-१३

सेवा सुरक्षा

१०९. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायको अवस्थामा बाहेक केन्द्रका कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई केन्द्रको सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन ।

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

११०. **कर्मचारीको बचाऊ** : (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन सम्भ्री गरेको समितिको कुनै कामको सम्बन्धमा मुद्दा चलाइएमा केन्द्रले आवश्यक छानविन गरी त्यस्तो कर्मचारीको तर्फबाट प्रतिरक्षा गरिदिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको तर्फबाट केन्द्रले प्रतिरक्षा गरिदिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीउपर चलाइएको मुद्दाको अन्तिम निर्णय नभएसम्म प्रतिरक्षा खर्च केन्द्रले व्यहोर्नेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवाशर्त र सुविधा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१४

विविध

१११. **समितिको प्रतिरक्षा** : कुनै अड्डा अदालतमा समितिको काम कारवाहीको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा समिति उपर परेका मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा समितिका तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्नुपरेमा कार्यकारी निर्देशकले आफैले वा वारेस मुकरर गरेर वा कानून व्यवसायी नियुक्त गरी प्रतिरक्षा गर्न, गराउन सक्नेछ । यसरी प्रतिरक्षा गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च समितिले वहन गर्नेछ ।

*११२. **सम्पती विवरण** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० (साठी) दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । समिति समक्ष पेश भएको सम्पती विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाइनेछ ।

(२) केन्द्रले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।”

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

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

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

(४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वाताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण पचास प्रतिशत हुनेछ ।^५

^५पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

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

११४. सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारी समान प्रकृतिको अन्य कुनै संस्थामा सरुवा भई जाने सम्बन्धमा त्यसरी सरुवा भई जाने संस्थाबाट सरुवा भई आउनको लागि लिखित सहमति प्राप्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सरुवा भई जान समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) केन्द्रको रिक्त रहेको पदमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले बढीमा एक वर्षको लागि आठौं तह भन्दा तलको अधिकृतस्तरको तहमा प्राविधिक कर्मचारी काजमा ल्याउन सक्नेछ ।

११५. काममा खटाउन सकिने सम्बन्धी व्यवस्था: केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई केन्द्रले आवश्यक परेमा केन्द्र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूमा आवश्यकता अनुसार काममा खटाउन सक्नेछ ।

***११६. करारमा नियुक्ति :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रमा देहायको अवस्थामा कर्मचारी करार सेवामा नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-

(क) केन्द्रमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा केन्द्रमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि केन्द्रलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(ख) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली जस्ता पदहरूमा कार्यकारी निर्देशकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।”

११७. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले समितिको सेवाबाट राजिनामा गर्न चाहेमा सामान्यतया एक महिना अगावै अख्तियारवाला समक्ष लिखित राजिनामा दिन सक्नेछ ।

* (२) उपनियम (१) बमोजिम रीतपूर्वक पेश हुन आएको राजिनामा यस नियमावलीको अधिनमा रही निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न नपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा बाहेक त्यसरी राजिनामा पेश गरेको मितिले १५ दिनभित्र नवौं तहसम्मको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिको हकमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

† पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

*छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

♦ ११८ अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : समितिले आयोगसँग समन्वय गरी यस नियमावलीको अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोराहरूलाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

♦ ११९.

१२०. खारेजी र बचाऊ : (१) वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति नियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।^५

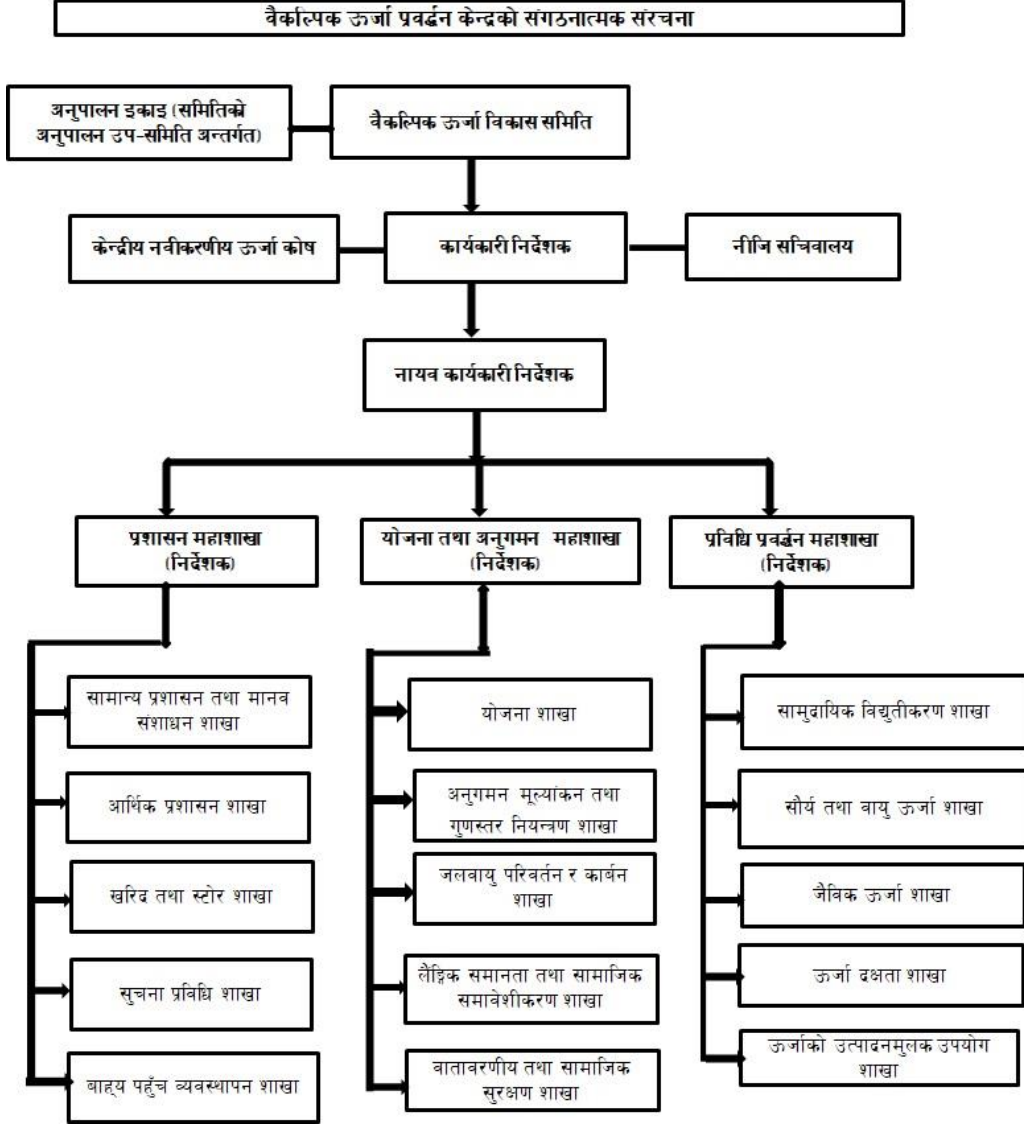
♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा खारेज गरिएको

♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

*अनुसूची-१
सेवामा रहने पद, तह, सेवा समूह तथा श्रेणी
(नियम ७ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

| सि.नं. | पद | सेवा | समूह | तह | श्रेणी |
|--------|------------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|
| १. | कार्यकारी निर्देशक | | | | विशिष्ट |
| २. | नायव कार्यकारी निर्देशक | प्र/प्रा | | ११ | प्रथम |
| ३. | निर्देशक | प्र/प्रा | | १० | प्रथम |
| ४. | उप निर्देशक | प्रशासन | प्रशासन | ९ | द्वितीय |
| | उप निर्देशक | प्राविधिक | प्राविधिक | ९ | द्वितीय |
| ५. | वरिष्ठ अधिकृत | प्रशासन | प्रशासन | ८ | द्वितीय |
| | वरिष्ठ अधिकृत | प्राविधिक | प्राविधिक | ८ | द्वितीय |
| ६. | प्रशासकीय अधिकृत (सातौं) | प्रशासन | सा.प्र. | ७ | तृतीय |
| ७. | इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत (सातौं) | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | तृतीय |
| ८. | सोसियो इकोनोमिष्ट | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | तृतीय |
| ९. | कम्प्युटर अधिकृत | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | तृतीय |
| १०. | प्राविधिक अधिकृत (छैठौं) | प्राविधिक | प्राविधिक | ६ | तृतीय |
| ११. | लेखा अधिकृत (छैठौं) | प्रशासन | लेखा | ६ | तृतीय |
| १२. | प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं) | प्रशासन | सा.प्र. | ६ | तृतीय |
| १३. | वरिष्ठ लेखा सहायक | प्रशासन | लेखा | ५ | प्रथम (राप.अनं.) |
| १४. | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | प्रथम (राप.अनं.) |
| १५. | सव इन्जिनियर | प्राविधिक | | ५ | प्रथम (राप.अनं.) |
| १६. | प्रशासन सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | द्वितीय (राप.अनं.) |
| १७. | हलुका सवारी चालक | प्रशासन | | | श्रेणी विहीन |
| १८. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | | | श्रेणी विहीन |
| १९. | कुचिकार | प्रशासन | | | श्रेणी विहीन |

अनुसूची-२
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
संगठनात्मक संरचना



नोट : समितिको ८७ औं बैठकको निर्णय बमोजिम अध्यावधिक

***अनुसूची-३**
केन्द्रीय कार्यालयमा रहने दरवन्दीहरु
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

| सि.नं. | पद | सेवा | समूह | तह | पद संख्या |
|--------|------------------------------------|-----------|-----------|-----------------|-----------|
| १. | कार्यकारी निर्देशक | - | - | - | १ |
| २. | नायव कार्यकारी निर्देशक | प्र/प्रा | | ११ | १ |
| ३. | निर्देशक | प्र/प्रा | | १० | ३ |
| ४. | उप निर्देशक | प्रशासन | प्रशासन | ९ | २ |
| | उप निर्देशक | प्राविधिक | प्राविधिक | ९ | ४ |
| ५. | वरिष्ठ अधिकृत | प्रशासन | प्रशासन | ८ | २ |
| | वरिष्ठ अधिकृत | प्राविधिक | प्राविधिक | ८ | ८ |
| ६. | प्रशासकीय अधिकृत (सातौं) | प्रशासन | सा.प्र. | ७ | ३ |
| ७. | इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत (सातौं) | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | ७ |
| ८. | सोसियो इकोनोमिष्ट | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | १ |
| ९. | कम्प्युटर अधिकृत | प्राविधिक | प्राविधिक | ७ | १ |
| १०. | प्राविधिक अधिकृत (छैठौं) | प्राविधिक | प्राविधिक | ६ | २ |
| ११. | लेखा अधिकृत (छैठौं) | प्रशासन | लेखा | ६ | १ |
| १२. | प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं) | प्रशासन | सा.प्र. | ६ | २ |
| १३. | वरिष्ठ लेखा सहायक | प्रशासन | लेखा | ५ | १ |
| १४. | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | २ |
| १५. | सब इन्जिनियर | प्राविधिक | | ५ | ४ |
| १६. | प्रशासन सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | १ |
| १७. | हलुका सवारी चालक | प्रशासन | | श्रेणी विहिन | २ |
| १८. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | | श्रेणी विहिन | ५ |
| १९. | कुचिकार | प्रशासन | | श्रेणी विहिन | १ |
| जम्मा | | | | | ५४ |

*तर यस अनुसूची -३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि केन्द्रमा संघीय निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, लेखा समूह रा.प. द्वितीय श्रेणी, उपसचिव (लेखा) एक पद र रा.प. तृतीय श्रेणी, लेखा अधिकृत, एक पद महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट कामकाजमा खटिएका कर्मचारी रहनेछन् ।

८

**अनुसूची-४

आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

| सि.नं. | तह | पद | सेवा | समूह | आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
|--------|----|-----------------------------|-----------|---------|--|
| १. | १० | निर्देशक | प्र/प्रा | | *मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव भएको । |
| २. | ९ | उप निर्देशक | प्रशासन | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको । |
| | ९ | उप निर्देशक | प्राविधिक | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग सग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा मेकानिकल वा इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रोनिक्स तथा कम्प्युनिकेसन इन्जिनियरिङ्ग वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको । |
| ३. | ८ | वरिष्ठ अधिकृत | प्रशासन | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको । |
| | ८ | वरिष्ठ अधिकृत | प्राविधिक | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग सग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा मेकानिकल वा इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रोनिक्स तथा कम्प्युनिकेसन इन्जिनियरिङ्ग वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको । |
| ४. | ७ | प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | प्रशासन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| | ७ | इन्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत | प्राविधिक | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग, इलेक्ट्रोनिक्स तथा कम्प्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| | ७ | सोसियो इकोनोमिष्ट | प्राविधिक | | *मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा समाजशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको । |
| | ७ | लेखा अधिकृत | प्रशासन | लेखा | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| | ७ | कम्प्युटर अधिकृत | प्राविधिक | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा इलेक्ट्रोनिक्स तथा कम्प्युनिकेसन इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| ५. | ५ | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | प्रशासन | प्रशासन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |

| | | | | | |
|----|-----------------|----------------------|-----------|---------|---|
| | ५ | सव इन्जिनियर | प्राविधिक | | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सभिल इन्जिनियरिङ्ग वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रोनिकस तथा कम्प्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| | ५ | वरिष्ठ लेखा सहायक | प्रशासन | लेखा | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट व्यवस्थापन विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| ६. | ४ | प्रशासन सहायक | प्रशासन | प्रशासन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कुनै विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको । |
| ७. | श्रेणी विहित | हलुका सवारी चालक | प्रशासन | प्रशासन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण र हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको । |
| ८. | श्रेणी विहित | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | प्रशासन | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण गरेको । |

- द्रष्टव्य : (१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेकोलाई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको मान्यता दिइनेछ ।
- (२) एस.ई.ई. परीक्षामा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेकोलाई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको मान्यता दिइनेछ ।
- * (३) अनुसूची १ मा रहेको प्राविधिक सेवा/समूह अन्तर्गत रहेको तह ७ को इन्जिनियर पदलाई इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत कायम गर्ने र सो पद वढुवावाट पूर्ति हुने अवस्थामा इन्जिनियरिङ्ग शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारी लाई इन्जिनियर र इन्जिनियरिङ्ग शैक्षिक योग्यता भन्दा फरक प्राविधिक योग्यता भएका कर्मचारी भए प्राविधिक अधिकृतको रूपमा नियुक्ति दिने तर खुला प्रतिस्पर्धावाट पूर्ति हुने अवस्थामा तोकिएको योग्यता पुगेका इन्जिनियर मात्र उम्मेदवार हुन पाउने छ ।

५

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

* समितिको ९८ औं बैठकको निर्णय बमोजिम अध्यावधिक

*छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-५

(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नयाँ भर्नाको लागि दरखास्त

कार्यालयको प्रयोजनको लागि
दरखास्त दर्ताको सिलसिलेवार
नम्बर :
दर्ता मिति :

दुवै कान देखिने फोटो
यहाँ टासी
उम्मेदवारले फोटोमा
र फारममा पर्ने गरी
दस्तखत समेत गर्ने

विज्ञापन नं.:

जाँच दिने :

(क) पद: (ख) समूह: (ग) सेवा: (घ) तह:

१. (क) उम्मेदवारको पूरा नाम, थर समेत :

२. (क) विवाहित वा अविवाहित :

(ख) विवाहित महिला उम्मेदवारको सम्बन्धमा पतिको नाम :

३. स्थायी ठेगाना :

(क) अञ्चल: (ख) जिल्ला: (ग) न.पा./गा.वि.स.:

(घ) वडा नं.: (ङ) ब्लक नं.: (च) हुलाक:

४. हाल बसेको ठेगाना :

(क) अञ्चल: (ख) जिल्ला: (ग) न.पा./गा.वि.स.:

(घ) वडा नं.:

५. बाजेको पूरा नाम (थर समेत):

६. बाबुको : (क) पूरा नाम, थर समेत):

(ख) पेशा: (ग) ठेगाना:

७. (क) उम्मेदवारको जन्म मिति :

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

(यस सम्बन्धमा भएसम्म देहायका ग्राह्यता क्रमानुसारको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।)

१. उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र :

(२) नं. (१) को नभए पनि उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(३) नं. (२) बमोजिम नभए आफू बहाल रहेको संस्थाले प्रमाणित गरी दिएको उमेरको सक्कल प्रमाणपत्र र

८. नागरिकता :

९. शैक्षिक योग्यता :

| उत्तीर्ण भएको परीक्षा | परीक्षा लिने संस्थाको नाम ठेगाना | परीक्षा पास गरेको साल | प्राप्त श्रेणी र कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत | डिप्टिडसन प्राप्त गरेको भए विषय | परीक्षामा लिएका मुख्य विषयहरू |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

परीक्षामा उत्तीर्ण भएको पुष्टि गर्ने प्रमाणपत्र, मार्कशीट वा ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाणपत्रहरू दरखास्त साथ संलग्न हुनुपर्दछ ।

१०. विशेष योग्यता वा तालिमको विवरण :

| प्रमाणपत्रको नाम (किसिम सहित) | संस्थाको नाम र ठेगाना | प्राप्त गरेको साल | तालिमको अवधि | विषय |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|------|
| | | | | |

(उक्त विशेष योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्रहरू दरखास्त साथ संलग्न रहनु पर्दछ ।)

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

| नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति | नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा मध्ये कुन हो ? | स्थायी वा अस्थायी | पदको स्तर (प्राविधिक र अप्राविधिक, श्रेणी र तह, अधिकृत र सहायक स्तर) | कार्यालय | सरुवा र बढुवा मै, राजिनामा गरी वा खोसिई सो पदमा रही बाल रहेको अन्तिम मिति | सरुवा, बढुवा अवकाश वा राजिनामा कुन किसिमको हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ | जम्मा बहाल रहेको अवधि |
|--|--|----------------------|---|----------|--|--|--------------------------------|
| | | | | | | | |

१२. यस भन्दा अघि नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा अन्य सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूमा काम गरेको भए तिनीहरूको नाम र विवरण :

| संस्थाको नाम र पदको दर्जा सहित विवरण | स्थायी वा अस्थायी | सेवा र तह | काम गरेको अवधि | | छोडनाको कारण सहितको विवरण |
|---|----------------------|-----------|----------------|------|------------------------------|
| | | | देखि | सम्म | |
| | | | | | |

माथि टाँसिएको हालसालै खिचेको मेरो तस्वीर र माथि उल्लेखित मेरो व्यक्तिगत विवरण ठीक साँचो हो फरक छैन, फरक परे वा भुठो ठहरेमा ऐन सवाल बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

मिति:

दस्ताखत:

ल्याप्चे सहिछाप :

दायाँ

बायाँ

नेपाल सरकारको सेवा, सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्थाको सेवा र त्रिभुवन तथा अन्य विश्वविद्यालय तथा नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान जस्ता छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका संस्थाको सेवामा काम गरेको अनुभव प्रमाणित गरी दिने फाराम नमूना :

.....
 को छोरा बस्ने श्री ले निम्न बमोजिमको पदमा रही निम्न बमोजिम अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

| मन्त्रालय विभाग कार्यालय वा संस्थाको नाम | पदको नाम तथा प्राविधिक वा अप्राविधिक खुलाउने | सेवा समूह, उपसमूह तथा श्रेणी वा तह | अधिकृत स्तर वा सहायक स्तर रा.प.वा. रा.प.अनं. | स्थायी, अस्थायी वा करार सेवा | कुन मितिदेखि नियुक्ति, सरुवा वा बहुवा भएको | कुन मिति सम्म | हाल अस्थायी भए कुन मिति सम्म बहाल रहने हो | सो पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण |
|--|--|---|---|------------------------------------|--|------------------|--|---|
| | | | | | | | | |

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने :

दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

अधिकृतको नाम :

कार्यालय :

दर्जा :

मिति :

उम्मेदवारको प्रष्ट बुझिने सही र मिति :

यो बमोजिमको फाराम बढी आवश्यक परेमा यही मुताबिकको प्रतिलिपि उम्मेदवारले नै तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयबाट भरयाई दरखास्त फाराम साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

उम्मेदवारले विशेष याद राख्नुपर्ने कुराहरू :

१. दरखास्त साथ निम्नानुसार कागजातहरू संलग्न हुनु पर्नेछ :

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र मार्कशीटको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू,

(घ) नेपाल सरकारको नोकरी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यसरी प्राप्त गरेको अनुभव यस दरखास्त फारामको दफा १२ बमोजिम भरी सबै कुरा स्पष्ट देखिने गरी उम्मेदवारले काम गरी रहेको संस्था, कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय वा किताबखानाबाट प्रमाणित गरेमा सो प्रमाण उम्मेदवारले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३. अर्न्तवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

यसमा लेखिएका कुराहरू पढी भरेका जवाफसबै मैले जाने बुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ । निजामती सेवा ऐन २०१३ लागू भएपछि भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया: अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा समेत मैले जानी जानी लुकाएको छैन भनी सहिछाप गर्ने :

उम्मेदवारको पूरा हस्ताक्षर

ल्याप्चे सहिछाप

.....

मिति : २० / /

कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने :

१. दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फाराम प्रति :

२. प्रवेशपत्र प्रति रोल नं.:

३. प्रमाणित प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :

४. बैंक, भौ. रसिद नं. मिति:

५. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति:

६. दरखास्त स्वीकृत र अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र मिति :

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश पत्र ल्याउनुपर्छ । प्रवेशपत्र बिना परिक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अर्न्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नुहुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइनेछैन । विरामी परीक्षार्थीहलमा प्रवेश गरेमा केही भए कार्यालय जवाफदेही हुँदैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुँदैन ।
८. परीक्षार्थी आफूले परीक्षा दिएको दिन आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरीहाजिर गर्नुपर्नेछ ।
९. परीक्षा यस समितिको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिनु हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोधनुपर्दा पनि उठी अरूलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नुपर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिन रु. १०० दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

परीक्षा प्रवेशपत्र

प्रतियोगितात्मक :

अर्न्तवार्ता र लिखित :

दुवै कान देखिने फोटो
यहाँ टाँसी
उम्मेदवारले फोटो र
फारममा पर्ने गरी
दस्तखत समेत गर्ने

विज्ञापन नं. विज्ञापन भएको वर्ष

परीक्षा केन्द्र

१. परीक्षाथीले भर्ने :

(क) नाम, थर

(ख) परीक्षा दिने पदतह.....

(ग) सेवा

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना

२. कार्यालयका सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

मिति :

यस कार्यालयबाट मिति बारदेखि लिइने उक्त पदका परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

केन्द्र रोल नं.....

दस्तखत

दर्जा

♦ अनुसूची-५क.

(नियम २७ को उपनियम (१०) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं :

पद :

तह :

सेवा :

पद संख्या :

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

| क्र.सं. | रोल न | उम्मेदवारको नाम, थर | सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व | | कैफियत |
|---------|-------|---------------------|--|---------|--------|
| | | | प्राप्ताङ्क | | |
| | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | |

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

- द्रष्टव्यः
१. अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
 २. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-६
(नियम ३२ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कतव्य सम्झी देश र समितिप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ अनुशासनमा रही वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको नियमावली २०६६ तथा प्रचलित नेपालको कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत समेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति:

(घ) सेवा :

(ङ) समूह/उपसमूह :

(च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति:

(घ) सेवा :

(ङ) समूह/उपसमूह :

अनुसूची-७

(नियम ३५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

केन्द्रका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं. (केन्द्रका प्रशासन शाखाले भर्ने):

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र
वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको तस्वीर दुवै
कान देखिने ११/२ × १
१/२
तस्वीर टाँस्ने

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

०२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

साल : महिना : गते :

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर

ठेगाना :

जिल्ला :

अञ्चल :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

कर्मचारीको निज सँग सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल : महिना : गते :

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११. हुलिया :

१२. विवाहित भए पति पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा:

१४. छोराको संख्या :

१५. छोरीको संख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८. बाजेको नाम :

२१. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम
गरेको भए

सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

नियुक्ति मिति :

छाडेको मिति :

अनुसूची-८
(नियम ४१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बहुवा फाराम

केन्द्रको सूचना नं. :

बहुवा हुने पद संख्या :

बहुवा हुने पद :

सेवा :

समूह :

बहुवा हुने तह :

१. नोकरी विवरण सुरुदेखि हालको पदसम्म :

| पदको नाम, तह, सेवा, समूह | कार्यालयको नाम | नियुक्ति भएको निर्णय मिति | बहाल रहेको मिति | | असाधारण विदा बसेको भए अवधि | | निलम्बन बहुवा तलब बृद्धि रोक्का अवधि | कैफियत |
|--------------------------|----------------|---------------------------|-----------------|------|----------------------------|------|--------------------------------------|--------|
| | | | देखि | सम्म | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | | | |

(२) विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव हालको तहको मात्र :

| बहाल रहेको मिति | | बहाल रहेको जिल्ला | कुन वर्गको जिल्ला हो खोल्ने | रुजु हाजिर भएको दिन | कैफियत |
|-----------------|------|-------------------|-----------------------------|---------------------|--------|
| देखि | सम्म | | | | |
| | | | | | |

(३) शैक्षिक योग्यता:

| शैक्षिक योग्यता | अध्ययन अवधि | | श्रेणी | शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना | कैफियत |
|-----------------|-------------|------|--------|-----------------------------|--------|
| | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | |

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अंक पाइने छैन ।

(४) सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालिन तालिम (हालको तहको मात्र)

| तालिमको विषय | तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना | अवधि | | श्रेणी | कैफियत |
|--------------|----------------------------------|------|------|--------|--------|
| | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | |

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा भुङ्गा लेखिएको वा जाना जानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्य लेखिएमा ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम :

सही र मिति :

पद :

औलाको ल्याप्चे सहीछाप :

दायाँ

बायाँ

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहिछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

विभागिय र कार्यालय प्रमुखको नाम :

दर्जा :

सही :

मिति :

अनुसूची-९
(नियम ४६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई ३ खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

| | | |
|--------|---|--------------------------------|
| खण्ड क | – | सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि |
| खण्ड ख | – | कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन |
| खण्ड ग | – | पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन |
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, तथ्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धिको मन्तव्य भर्नुपर्नेछ । उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहितको यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारकोलागि निज कहाँ पठाउनसक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेखन प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १५ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ दिनभित्र उक्त फाराम समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।
९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनुपर्छ । मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट ५ अंक घटाइनेछ । यी नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन १५ गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

१. पद २. तह ३. सेवा

४. समूह ५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू :

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | | | उपलब्धि | | | | | | |
|---------------------------|------------------|------|-----|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|------------|----------------|---|
| | कर्मचारीले भर्ने | | | | | | सुपरिवेक्षकले भर्ने | | | |
| | परिमाण | लागत | समय | परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत) | लागत (लक्ष्यको प्रतिशत) | समय (लक्ष्यको प्रतिशत) | परिमाण (संख्या) | लागत (रकम) | समय (महिना) | गुणस्तर (अधि उत्तम, सामान्य र न्यून) |
| लक्ष्य तोकिएको कामहरू (क) | | | | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | | | | |

| लक्ष्य नतोकिएको कामहरू | कर्मचारीले भर्ने | उपलब्धी | विवरण | | | | |
|------------------------|------------------|---------|-------|--|--|--|--|
| (क) | | | | | | | |
| (ख) | | | | | | | |
| (ग) | | | | | | | |
| (घ) | | | | | | | |
| (ङ) | | | | | | | |

कर्मचारीको नाम

| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए यसका कारणहरू | | | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी |
|---|----------------|-------------------------------------|---|
| <u>कामहरू</u> | <u>कारणहरू</u> | <u>समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू</u> | (क) कारणका औचित्य ठिक <input type="text"/> बेठिक <input type="text"/> |
| (क) | (क) | (क) | (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः ठिक <input type="text"/> बेठिक <input type="text"/> |
| (ख) | (ख) | (ग) | |
| (ग) | (ग) | (ग) | |
| (घ) | (घ) | (ग) | |
| कर्मचारीको दस्तखत : | | मिति : | सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति : |

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण गर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनुपर्नेछ ।

“ खण्ड (ख)

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम

| कार्य सम्पादनको स्तर | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------|---------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------|-------|--|
| | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | |
| | अङ्क | ६.२५ | ५.२५ | ४.२५ | ३.२५ | २.५ | २ | १.५ | १ | |
| (१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | | |
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | | |
| (३) सम्पादित कामको समग्र समय | | | | | | | | | | |
| (४) सम्पादित कामको समग्र गुण | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | |
| | प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | | प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | |
| | पूर्णाङ्क | <input type="text" value="२५"/> | | | | पूर्णाङ्क | <input type="text" value="१०"/> | | | |
| | सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मिति: | | | | | सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मिति: | | | | |

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

« खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------|-----------|-------|---------|-------|
| | अंक | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ |
| (क) अधिकृत (प्रथम श्रेणी) कर्मचारीहरुको लागि: | | | | | |
| (१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता | | | | | |
| (२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता | | | | | |
| (३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन गर्ने | | | | | |
| (४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | | |
| (५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनियता आदि) | | | | | |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/> | अंक | | | | |
| (ख) अधिकृत (द्वितीय श्रेणी) कर्मचारीहरुको लागि: | | | | | |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| (२) कार्य योजना परिमाण र स्तर | | | | | |
| (३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता र अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | |
| (४) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने) | | | | | |
| (५) विवेकपूर्ण कार्य संगठन र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | |

कर्मचारीको नाम

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|----------------------|------|------|------|--|
| पूर्णाङ्क | <input type="text" value="५"/> | कूल प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | | |
| | | अंक | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ | |
| (ग) अधिकृत (तृतीय श्रेणी) कर्मचारीहरूको लागि: | | | | | | | |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | | | |
| (२) कार्य योजना परिमाण र स्तर | | | | | | | |
| (३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता र अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप | | | | | | | |
| (४) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने) | | | | | | | |
| (५) विवेकपूर्ण कार्य संगठन र निर्णय गर्ने क्षमता | | | | | | | |
| पूर्णाङ्क | <input type="text" value="५"/> | कूल प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | | |
| | | अंक | | | | | |
| (घ) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि: | | | | | | | |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | | | |
| (२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप | | | | | | | |
| (३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | |
| (४) उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन | | | | | | | |
| (५) इमान्दारिता, नैतिकता | | | | | | | |

कर्मचारीको नाम

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|------|------|------|--|
| पूर्णाङ्क | <input type="text" value="५"/> | कूल प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | | |
| | | अंक | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ | |
| (ड.) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको लागि: | | | | | | | |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | | | |
| (२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता | | | | | | | |
| (३) काममा रुची र उत्साह | | | | | | | |
| (४) आज्ञापालन र अनुशासन | | | | | | | |
| (५) सजगता र सीघ्रता | | | | | | | |
| पूर्णाङ्क | <input type="text" value="५"/> | कूल प्राप्ताङ्क | <input type="text"/> | | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-१०

(नियम ४८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

“क” वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल दोलखा जिल्लाको लामो वगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेती वास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको तार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख” वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्रबाहेक वाँकी क्षेत्र रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको सुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाका तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांस रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग ।
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेल्धुरा, वैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग” वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम

२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेतीवास उत्तरको तार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको सुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षंस रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग
९. राप्ती अञ्चलको दाङ्ग
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ” वर्ग

१. मेची अञ्चलको भ्वापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सम्पतरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट, काभ्रेपलान्चोक र काठमाडौँ, भक्तपुर, ललितपुर
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रूपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

अनुसूची-११

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेश निर्णय नमूना

श्री

..... कार्यालयका श्रीले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री कार्यालयमा पदमा कार्यरत

श्रीलेजाँचबुझ गर्दा/गराउँदा

.....देखिन आएकोले निज श्री

.....सँग वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन समिति नियमावली २०६६ को नियम

बमोजिम १५ दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूत

.....का

रणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम को बमोजिम कसुरमा नियम को खण्ड

..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही

भए भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियमको उपनियम बमोजिमको स्पष्टीकरण माग

गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको

देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूत प्रमाण र पेश गरेको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार

गर्दा सबूत प्रमाणबाट निज श्री ले नियम को

उपनियम उपर नियम को खण्ड सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय

गर्नको निमित्त कार्यालय । समिति बाट स्वीकृत प्राप्त भए अनुरूप निज श्री

..... लाई नियम को खण्ड बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश

गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम को उपनियम को म्यादभित्र

..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-१२
(नियम ६५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | सुरु तलव स्केल | ग्रेड संख्या | ग्रेड दर | कायम जम्मा |
|---------|-------------------------|--------------|------------------|----------------|--------------|----------|------------|
| १. | कार्यकारी निर्देशक | विशिष्ट | | ७२०८२ | २ | २,४०३ | ७६,८८८ |
| २. | नायव कार्यकारी निर्देशक | ११ | प्र. / प्राविधिक | ६०,४९० | ३ | २,०१६ | ६६,५३८ |
| ३. | निर्देशक | १० | प्र. / प्राविधिक | ५६,७८७ | ४ | १,८९३ | ६४,३५९ |
| ४. | उप निर्देशक | ९ | प्र. / प्राविधिक | ५२,४१७ | ४ | १,७४७ | ५९,४०५ |
| ५. | वरिष्ठ अधिकृत | ८ | प्र. / प्राविधिक | ४८,७३७ | ४ | १,६२५ | ५५,२३७ |
| ६. | अधिकृत (सातौं) | ७ | प्र. / प्राविधिक | ४५,८५१ | ५ | १,५२८ | ५३,४९१ |
| ७. | अधिकृत (छैठौं) | ६ | प्र. / प्राविधिक | ४३,६८९ | ५ | १,४५६ | ५०,९६९ |
| ८. | वरिष्ठ सहायक | ५ | प्र. / प्राविधिक | ३४,७३० | ६ | १,१५८ | ४१,६७८ |
| ९. | सहायक | ४ | प्रशासन | ३२,९०२ | ७ | १,०९७ | ४०,५८१ |
| १०. | हलुका सवारी चालक | श्रेणी बिहिन | प्रशासन | २७,६१२ | ७ | ९२० | ३४,०५२ |
| ११. | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी बिहिन | प्रशासन | २४,७०२ | १० | ८२३ | ३२,९३२ |

अनुसूची-१३
(नियम ८८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन
वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

| कर्मचारीले प्रयोग गर्ने | | | |
|-------------------------|---------------------------|-------------|------|
| नाम | | | |
| पद कार्यालय | | | |
| चिन्ह लगाउने | मागेको विदाको किसिम | विदाको अवधि | कारण |
| | १. भैपरी आउने र पर्व विदा | | |
| | २. घर विदा | | |
| | ३. विरामी विदा | | |
| | ४. प्रसूति विदा | | |
| | ५. किरिया विदा | | |
| | ६. अध्ययन विदा | | |
| | ७. असाधारण विदा | | |
| विदाको मिति | | देखि | सम्म |

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

| विदाको किसिम | अधिको बाँकी | हाल मागेको | अव रहन आउने |
|---------------------------|-------------|------------|-------------|
| १. भैपरी आउने र पर्व विदा | | | |
| २. घर विदा | | | |
| ३. विरामी विदा | | | |
| ४. प्रसूति विदा | | | |
| ५. किरिया विदा | | | |
| ६. अध्ययन विदा | | | |
| ७. असाधारण विदा | | | |

.....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

मिति.....
विदा सकिने मिति

.....
निकटम माथिल्लो अधिकृत

मिति :

कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत

अस्वीकृत

विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृत दिने अधिकृत

.....
पद

मिति.....

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र
विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

| विदाको किसिम | अवधि | शुरु हुने मिति | कार्यालयमा हाजिर हुने मिति |
|--------------|------|----------------|----------------------------|
| | | | |

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-१४

(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

| कर्मचारीको नाम : | | | श्रेणी र पद : | | | | | | | | | सेवा समुह : | | | | | | | | | संकेत नं. : | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|------|---------------|---------|------|-------|-------------|------|-------|--------------|------|-------------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|--------------|------|-------------|-----------------------|------|--------------------------------|--------|
| विवरण | भैपरि आउने र पर्व विदा | | | घर विदा | | | विरामी विदा | | | प्रसूति विदा | | | किरिया विदा | | | अध्ययन विदा | | | असाधारण विदा | | | उपचार खर्च बापत लिएको | | प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत | कैफियत |
| | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | जम्मा | खर्च | बाँकी | रकम | मिति | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० | २१ | २२ | २३ | २४ | २५ | २६ |
| विगत सालसम्मको जिम्मेवारीसारे को ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

• अनुसूची-१५

(नियम ११२ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी/तह :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.- टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

वडा नं.- टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

| क्र. सं. | घरधनीको नाम | घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण | | | | | खरिद गरेको भए खरिद मूल्य | प्राप्तीको श्रोत | कैफियत |
|----------|-------------|---------------------------------|-------------|---------|------------|-----------------------|--------------------------|------------------|--------|
| | | जिल्ला | गा.पा./न.पा | वडा नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(ख) जग्गा

| क्र. सं. | जग्गा धनीको नाम | विवरण | | | | | खरिद गरेको भए खरिद मूल्य | प्राप्तीको श्रोत | कैफियत |
|----------|-----------------|--------|-------------|---------|------------|-----------------------|--------------------------|------------------|--------|
| | | जिल्ला | गा.पा./न.पा | वडा नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

| क्र. सं. | विवरण | परिणाम | प्राप्त मिति | खरिद गरेको भए खरिद मूल्य | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|----------|-------|--------|--------------|--------------------------|------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

| क्र. सं. | खातावालाको नाम | संस्थाको नाम र ठेगाना | खाता नं. | मौज्दात रकम | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|----------|----------------|-----------------------|----------|-------------|------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

| क्र. सं. | शेयरधनीको नाम, थर | कम्पनीको नाम, ठेगाना | शेयर/ऋणपत्रको किसिम | शेयर/ऋणपत्रको विवरण | | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|----------|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----|------------------|--------|
| | | | | संख्या | रकम | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

| क्र. सं. | ऋण लिनेरदिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना | ऋण | | | ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम | ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति | कैफियत |
|----------|--|-------|-------|--------|-------------------------|---------------------------|--------|
| | | लिएको | दिएको | तिरेको | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

| क्र.सं. | सवारी धनीको नाम | सवारीको किसिम र नम्बर | खरीद मूल्य | खरीद मिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---------|-----------------|-----------------------|------------|-----------|------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

| क्र.सं. | विवरण | संख्या | खरीद मूल्य | प्राप्तिको मिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---------|-------|--------|------------|-----------------|------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

| क्र.सं. | विवरण | खरीद मूल्य | प्राप्तिको मिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---------|-------|------------|-----------------|------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्यः अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।