

# नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

## कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,  
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा ४८ तथा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ को नियम ११० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परिषदले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

**१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**<sup>⊕</sup> (१) यो विनियमहरूको नाम “नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७६ रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**१.२ परिभाषा :**<sup>⊕</sup> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

(क) “अध्यक्ष” वा “उपाध्यक्ष” भन्नाले परिषदको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली अनुसार तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) अस्थायी दरबन्दी भन्नाले निश्चित समयवाधी तोकिए सिर्जना गरिएको दरबन्दी सम्झनु पर्छ।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले साउन १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ।

(च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको सम्वन्धमा कार्यकारिणी समिति र कार्यकारिणी समितिको सम्वन्धमा परिषद सम्झनु पर्छ।

(छ) “ऐन” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ।

(ज) “करारका कर्मचारी” भन्नाले संस्थाले करार सम्झौता गरी नियुक्त गरेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) “कर्मचारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ती भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

निर्देशक सम्भन्तु पर्छ ।

- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रधान कार्यलयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख भनी तोकेको व्यक्तिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ड) “कार्यालय” भन्नाले संस्थाको केन्द्रिय कार्यालय र अन्य शाखा कार्यालयहरूलाई समेत सम्भन्तु पर्छ ।
- (ढ) “तोके वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले परिषद, कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम भन्ने सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ण) “नियमावली” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाँइ, मामा-माईज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (थ) “परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठित परिषद सम्भन्तु पर्छ ।
- (द) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाका बहालवाला पार्षद, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा समितिका सम्पूर्ण सदस्य र सचिवलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ध) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यसै विनियमावलीको विनियम ११.१ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (न) “परिवार” भन्नाले संस्थाका कर्मचारीसंग बस्ने तथा निजले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, नाबालक छोरा र अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबुआमा वा सौतेनी आमा सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने आफ्नै बाबुआमा र सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ ।
- (प) “पार्षद” भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगायत परिषदका सदस्यलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (फ) “मालसामान” भन्नाले चल र अचल सबै किसिमका मालसामान सम्भन्तु पर्छ ।
- (ब) “रिक्त पद” भन्नाले बढुवा, राजिनामा, मृत्यु, अवकाश वा वर्खास्त भई खाली हुन आएको पदको अतिरिक्त नयां सृजना भएको पद समेत सम्भन्तु पर्छ ।
- (भ) “विभाग, शाखा र उपशाखा” भन्नाले अनुसूची- १ बमोजिमका विभाग, शाखा, र उपशाखा सम्भन्तु पर्छ ।
- (म) “विभागीय कारबाही” भन्नाले संस्थाका कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्भन्तु पर्छ ।
- (य) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सम्भन्तु पर्छ ।
- (र) “स्थायी पद” भन्नाले परिषदबाट स्थायी भनी श्रृजना भएको पदलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ल) “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 सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिईएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (व) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले आयोगद्वारा जारी संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त

सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(श) “सार्वजनिक विदा” भन्नाले नेपाल सरकारले घोषणा गरेको सार्वजनिक विदालाई सम्झनु पर्छ ।

**१.३ विनियमावलीको वाख्या :**<sup>⊕</sup> यस विनियमावलीको वाख्या गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

**१.४ विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने :**<sup>⊕</sup> (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानताले संस्थाको काम, कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा रहेका व्यवस्था कर्मचारीहरूलाई सहज रूपमा जानकारी गराउन संस्थाको वेब साइट समेतमा यो विनियमावली प्रकाशित गरिनेछ ।

---

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - २

### संगठन संरचना, पद व्यवस्था र पदपूर्ति

**२.१ सेवाको गठन :** (१) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ तथा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ अनुसार नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवामा संस्थाको आवश्यकतानुसार देहायका सेवा रहने छन् ।

(क) प्रशासन सेवा,

(ख) प्राविधिक सेवा ।

(३)<sup>⊕</sup> उपविनियम (२) बमोजिमका प्राविधिक वा प्रशासनिक सेवामा रहने पदहरु अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(४) संस्थाको आवश्यकता अनुसार सेवा अन्तर्गत समूह र उप समूह गठन गर्न सकिनेछ ।

**२.२ संगठनको संरचना :** (१) संस्थाको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना ( अर्गनोग्राम) अनुसूची १ अनुसार हुनेछ र कर्मचारी दरबन्दी परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा आवश्यक संख्यामा विभाग, शाखा र फांट रहनेछन् ।

**२.३ पद र तह :** (१) संस्थामा आवश्यकतानुसार विभिन्न पद र तह रहनेछन् । यस्तो पद र तह अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको पद र तह तोकदा देहाय बमोजिमको कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(क) पद

(ख) तह

(ग) शैक्षिक योग्यता

(घ) अनुभव र कार्यको विशिष्टता

(ङ) पदको उद्देश्य र कार्य विवरण

(च) पदको अख्तियारी र उत्तरदायित्व

**२.४ पद सृजना वा खारेजी :** (१) संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा वा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद सृजना वा खारेजी गर्दा कार्यकारिणी समितिले आफ्नो राय सहित परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) परिषदले आवश्यकता हेरी स्थायी पद सृजना, खारेजी वा निलम्बन गर्नेछ ।

**२.५ रिक्त पदको सुचना दिनु पर्ने :**<sup>⊕</sup> कुनै पद रिक्त भएमा वा परिषदले विनियम २.४ बमोजिम कुनै नयां पद सृजना गरेमा विनियम २.३ को उपविनियम (२) मा उल्लेखित विवरण सहित प्रशासन प्रमुखले एक महिना भित्र पदपूर्ती समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

**२.६ पदपूर्ती समिति :**<sup>⊕</sup> (१) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सेवाको रिक्त पदमा ऐनको दफा ४०

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

बमोजिम कर्मचारीको पदपूर्तीको लागि सिफारिस गर्न विनियम ११.१ बमोजिमको पदपूर्ती समिति गठन गरिनेछ ।

- (२) पदपूर्ती समितिको सिफारिस बमोजिम संस्थाको अधिकृत स्तरका कर्मचारीको नियुक्ति कार्यकारिणी समितिले र सहायक स्तरका कर्मचारीको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।

**२.७ उम्मेदवारको अयोग्यता :**<sup>⊕</sup> देहायको व्यक्ति संस्थाको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा नगरेको व्यक्ति,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) संस्थाको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

**२.८ सपथ लिनु पर्ने :**<sup>⊕</sup> संस्थाको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष अनुसूची-३ को ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

**२.९ करार सेवामा लिने :**<sup>⊕</sup> (१) सामान्यतया संस्थामा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर संस्थामा कार्यरत कर्मचारीबाट सम्पादन हुन नसक्ने कुनै विशेष काम गर्न वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा संस्थामा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्टयाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढीसकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि संस्थालाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा परिषदको स्वीकृती लिई प्रतिस्पर्धा गराई त्यस्तो काम गराउने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग सेवा करार लिन सकिनेछ ।

- (२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली, स्वीपर जस्ता पदहरूमा कार्यकारी निर्देशकले सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करार सेवामा लिने सम्बन्धी सम्भौता गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र गरिनेछ । सेवा करार गर्दा वा करार सेवामा कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग संभौता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) करारमा रहेका व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) संस्थाले करार सेवामा लिने सम्बन्धी सम्भौता गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, करार सेवामा लिने सम्बन्धी सम्भौताको प्रक्रिया, योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई सेवा करारमा लिने गरी सम्झौता गरिने छैन ।

**२.१० अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने** :<sup>⊕</sup> संस्थाको लागि नियमित रूपमा कुनै विषय विशेषज्ञको सेवा आवश्यक परेमा परिषदबाट अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गरी त्यस्तो दरबन्दीमा बढीमा एक वर्षका लागि विनियम २.९ बमोजिम विशेषज्ञ सेवा करारमा लिन सकिनेछ । यसरी सेवा करारमा लिदा संझौतामा उल्लेख गरिए देखि बाहेक संस्थालाई कुनै दायित्व व्यहोर्नु पर्ने छैन ।

**२.११ ज्यालादारीमा नियुक्ति** : यस विनियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि बजेटको व्यवस्था भएमा कार्यालयको दैनिक सानो तिनो काम, अस्थायी रूपमा सम्पन्न गरिने खालको काम वा सरसफाई आदि कार्यको लागि कार्यकारी निर्देशकले ज्यालादारीमा नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

**२.१२ परीक्षणकाल** :<sup>⊕</sup> (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिनेछ ।

तर एक पटक स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई परीक्षणकालभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएपछि निजको परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

**२.१३ कायम मुकायम र निमित्त** : (१) कुनै कारणवश कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त हुन आएमा सो पद भन्दा एक तह मुनीको बरिष्ठतम कर्मचारीलाई बढीमा एक महिनासम्मको लागि अध्यक्षले र तीन महिनासम्मको लागि कार्यकारिणी समितिले निमित्त तोक्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको पद तीन महिना भन्दा बढी समयको लागि रिक्त भएमा संस्थाको बरिष्ठतम कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनासम्मको लागि परिषदले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशक आफू विदा लिई वा अन्य कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित हुने समयको लागि संस्थाको आफू भन्दा एक तहमुनिको बरिष्ठतम कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

(४) विभागीय प्रमुखको पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा स्थायी पदपूर्ती नहोउञ्जेलसम्मका लागि समितिले एक तह मुनीको कर्मचारीलाई बरिष्ठताको आधारमा बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(५) उपत्यका बाहिरको कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख आफू विदा लिई वा अन्य कारणले अनुपस्थित रहेमा आफू भन्दा एक तहमुनिको बरिष्ठतम कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ । यसरी निमित्त दिदा प्रधान कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (६) जुनसुकै कारणले पनि उपत्यका बाहिरको कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भई कायम मुकायम वा निमित्त दिन परेमा कार्यकारिणी समितिले दिन सक्नेछ ।
- (७) कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुदैन ।
- (८) कायम मुकायम मुकरर भएको हकमा सोही दिनबाट र निमित्त भई पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि काम गरेको खण्डमा निमित्त भई काम गरेको अवधिको बहाल रहेको पद भन्दा एक तह माथीको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ । तर कार्यकारी निर्देशक पदको कायम मुकायम वा निमित्त भई कार्य गरेमा कायम मुकायम वा निमित्त भई कार्य गर्नेले खाईपाई आएको तलबमा दश प्रतिशत थप गरिनेछ ।

**२.१४ कर्मचारीको त्रैमासीक कार्य प्रगति :** कर्मचारीले अनुसुची ४ को ढांचामा त्रैमासीक कार्य प्रगति फाराम भरी आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२.१५ सेवाको अभिलेख :** (१) कर्मचारीको सेवाको अभिलेख र वैयक्तिक विवरण अनुसुची ५ मा तोकिए बमोजिमको ढांचामा तथा विदा, औषधी उपचार एवं लुगा भत्ता आदिको अभिलेख अनुसुची ६ मा तोकिए बमोजिमको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको नेकीवदी अभिलेखहरु कर्मचारी शाखाको प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा गोप्य तवरले राखिनेछ । नेकीवदी अभिलेखमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन, सम्पत्ति विवरण, आचरण, संजाय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु रहनेछन् ।

**२.१६ सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीलाई सेवा पुनर्स्थापन गर्ने :** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीको सेवा पुनर्स्थापना गर्न कुनै न्यायिक निकायबाट आदेश भएमा निजको सेवा पुनर्स्थापन गर्नु पर्नेछ । यदि निजको स्थानमा स्थायी पदपूर्ती भईसकेको रहेछ भने थप पदको सृजना गरी पुनर्स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि अदालतको आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ भित्र संस्थामा हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई पुनर्स्थापना गर्न संस्था बाध्य हुने छैन ।

## परिच्छेद - ३

### काम गर्ने समय, हाजिरी र विदा

**३.१ काम गर्ने समय र सार्वजनिक विदा :** (१) कार्यालय समय कार्यकारिणी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम र सार्वजनिक विदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम लागु हुनेछ ।

तर निजामति सेवा दिवसको विदाको सट्टा संस्थाको वार्षिकोत्सवको दिन विदा हुनेछ ।

(२) संस्थाको आवश्यकतानुसार साविक कार्य घण्टा बराबर हुने गरी परिषदले शिफ्ट प्रणाली तोक्न सक्नेछ ।

**३.२ अतिरिक्त समय :**<sup>⊕</sup> (१) कुनै कर्मचारीलाई दैनिक गर्नुपर्ने समयभन्दा बढी वा सार्वजनिक विदाको दिनमा अतिरिक्त समय काम लगाउन परेमा कार्यकारी निर्देशकबाट अनुसूची- ७ बमोजिमको फाराम स्वीकृत गराई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) विशेष वा अत्यावश्यक काम परी संस्थाले कर्मचारीलाई दैनिक एक घण्टा वा सोभन्दा बढी समयसम्म अतिरिक्त समय काममा लगाएमा अतिरिक्त समय काम गरे वापत कार्यकारी निर्देशकले निजको खाईपाई आएको तलवमान र वार्षिक तलव वृद्धिको आधारमा हुन आउने रकमको प्रति घण्टा १.५ (डेढी) गुणा नगद अतिरिक्त समय भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

तर कार्यालय सहयोगी र चालकलाई दैनिक कार्यालय हाजिर हुँदाका दिन दिनको एक घण्टा अतिरिक्त समयको गणना गरी अतिरिक्त समय भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) निश्चित काम सम्पन्न गरे वापत निश्चित नगद सुविधा दिने गरी काममा लगाएको वा बैठक भत्ता प्राप्त गर्ने गरी बैठकमा सहभागी हुने कर्मचारीले उक्त काम गरे वापत अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन ।

**३.३ हाजिरी :**<sup>⊕</sup> (१) कर्मचारीले संस्थाले तोके बमोजिम दैनिक रुपमा आएको र गएको समयको हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति विना कार्यालय समयमा कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय छोडी जानु हुँदैन ।

(३) विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा विना अनुमति काम छोडी गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण लिई मनासिब माफिकको कारण नदेखिएमा विनियम ८.३ वा विनियम ८.४ अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**३.४ छड्के जांच :** कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकको आदेश प्राप्त अधिकारीले कार्यालय समयमा कर्मचारीहरु हाजिर भए नभएको छड्के जांच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जांच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थिति नभएको वा ढिलो आएको फेला परेमा विदा लिन लगाउने वा विनियम ८.४ बमोजिम गलय कटिट गर्न सक्नेछ ।

**३.५ विदा अधिकारको कुरो नहुने :** विदा अधिकारको कुरा नभई सहूलियत मात्र हुनेछ । संस्थाको काममा बाधा पुग्ने गरी कर्मचारीले विदा लिन पाउने छैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन



**३.६ विदाको किसिम :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाका कर्मचारीले सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिम विदा पाउने छन् :

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा,
- (ख) प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा,
- (ग) किरिया विदा,
- (घ) घर विदा,
- (ङ) विरामी विदा,
- (च) अध्ययन विदा,
- (छ) वेतलबी विदा,
- (ज) पर्यटन विदा ।

- (२) विदाको गणना गर्दा बैशाख १ गतेदेखि चैत मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।
- (३) कर्मचारी नयाा नियुक्ति भएको वर्ष र कुनै पनि किसिमले सेवाबाट अवकाश हुने वर्षमा उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (घ) र (ङ) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (क), (घ) र (ङ) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा उक्त विदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**३.७ भैपरी आउने र पर्व विदा :** कर्मचारीले प्रत्येक साल ६ दिन भैपरि आउने र ६ दिन पर्व विदा लिन सक्नेछ । भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्तो विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन । भैपरि आउने र पर्व विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ । भैपरी आउने वा पर्व विदा लिई बसेको अवस्थामा सार्वजनिक विदा बीचमा परेमा सार्वजनिक विदा उक्त विदामा गाभिने छैन ।

**३.८ क्रिया विदा :** कर्मचारीले आफै क्रिया बस्नु परेमा वा जन्म दिने बुबा वा आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको मृत्यू भएमा कुल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म क्रिया विदा पाउन सक्नेछ । यस्तो क्रिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

**३.९ प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा :**<sup>⊕</sup> (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघिपछि गरी अन्ठानबन्धे दिन प्रसूति विदा पाउनेछन् ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ । तर यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।  
तर यसरी विदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (६) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको अवधिको पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (७) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो विदा निजको अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (८) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै संस्थामा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।
- (९) उपविनियम (१), (२) र (५) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरीराख्नु पर्नेछ, र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

**३.१० घर विदा :**♦ (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १ महिनाको २.५ दिनका दरले वर्षको ३० दिन पुरा तलब सहितको घर विदा पाउनेछ, र यो विदा बढीमा १८० दिनसम्म संचित राख्न सकिनेछ । काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व विदा, प्रसूती तथा प्रसूती स्याहार विदा, क्रिया विदा, विरामी विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई जनाउनेछ । घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ । घर विदा लिई बसेको अवस्थाको सार्वजनिक विदा उक्त विदामा गाभिने छैन ।

तर सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक ठानेमा आफ्नो संचित घर विदा ६० दिन संचित रहने गरि बाँकी विदालाई नगदमा नै भुक्तानी लिन सक्नेछ । यसरी भुक्तानी लिनको लागि प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनामा प्रशासन हेर्ने विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ, र जेष्ठ महिना सम्ममा निजलाई भुक्तानी दिईसक्नुपर्नेछ ।

- (२) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा नीजको संचित रहेको घर विदा वापत नीजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम नीजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (३) सेवा छोडेको अवस्थामा संचित भएको घर विदा वापत कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको आधारमा एकमुष्ट रकम पाउनेछ । तर परीक्षणकालभित्र सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई संचित घर विदाको रकम दिइने छैन ।
- (४) संचित विदाको रकम नलिँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (५) वेतलवी वा निलम्बन रहेको अवधिभर घर विदा पाउने छैन ।

♦ परिषदको निर्णय (२०७४ आषाढ ३०)

**३.११ विरामी विदा :**♦ (१) कर्मचारीले महिनाको एक दिनका दरले वर्षको १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा जति पनि संचित गर्न सकिनेछ । विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ । विरामी विदा लिई बसेको अवस्थामा सार्वजनिक विदा बीचमा परेमा सार्वजनिक विदा उक्त विदामा गाभिने छैन ।

तर सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक ठानेमा आफ्नो विरामी विदा ६० दिन संचित रहने गरि बाँकी विदालाई नगदमा नै भुक्तानी लिन सक्नेछ । यसरी भुक्तानी लिनको लागि प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनामा प्रशासन हेर्ने विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ र जेष्ठ महिना सम्ममा निजलाई भुक्तानी दिईसक्नुपर्नेछ ।

- (२) यस्तो विदा ७ दिन भन्दा बढी लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकले परीक्षण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सेवा छोडेको अवस्थामा संचित विरामी विदा वापत कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको आधारमा एकमुष्ट रकम पाउनेछ । तर परीक्षणकालभित्र सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई संचित विरामी विदाको रकम दिइने छैन ।
- (४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागेका भनी स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा कुनै पनि विदा संचित रहेनछ भने एक पटकमा बढीमा ४५ दिन (पैंतालिस) सम्म विरामी विदा पेशकी पाउन सक्नेछ । जुन पछि पाक्ने विरामी विदाबाट कट्टि गरिनेछ ।
- (५) विरामी विदा पेशकी लिन कर्मचारीको मृत्यु भएमा पेशकी लिएको विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

**३.१२ अध्ययन विदा :** (१) तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कुनै कर्मचारी संस्थाबाट मनोनयन भई संस्थालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुल्ला प्रतियोगिता वा संस्थाको आन्तरिक प्रतियोगितामा छानिई अध्ययन, अनुसन्धान गर्न जाने भएमा निजलाई सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीनवर्ष अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस अवधिभर घर विदा र विरामी विदा पाउने छैन ।

- (२) यो विदा बस्ने कर्मचारीले विदामा बसुन्जेल तलव मात्र पाउनेछ ।
- (३) संस्थाको योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको निमित्त आवश्यक विषयमा कर्मचारीलाई तालिम लिन खटाइएमा ६ महिना सम्मको लागि तलबी काजको रुपमा र सो भन्दा बढी भएमा अध्ययन विदा जनाईनेछ । यस्तो कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।

**३.१३ बेतलबी विदा :** (१) पांच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले १ पटकमा १ वर्षमा नबढाई सेवाको तमाम अवधि भरमा ३ वर्षमा नबढाई बेतलबी विदा पाउन सक्नेछ । तर घर विदा संचित नभएमा मात्र बेतलबी विदा लिन सकिनेछ ।

- (२) यस्तो विदामा बसेको कर्मचारीले संस्थाबाट दिइने तलव भत्ता, विदा लगायत अन्य कुनै सुविधाहरु पाउने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले आफ्नो बृत्ती बिकासको लागि आफ्नै प्रयासमा स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथीको छात्रवृत्ती प्राप्त गरेको खण्डमा २ वर्षमा नबढ्ने गरी एकमुष्ट बेतलबी विदा दिइनेछ ।

**३.१४ सट्टा विदा :** कर्मचारीले कुनै पनि सट्टा विदा पाउने छैन ।

♦ परिषदको निर्णय (२०७४ आषाढ ३०)

**३.१४क विदा पर्यटन :** कार्यकारिणी समितिले आवश्यक कार्य विधि बनाई कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षमा एकै पटक ७ दिन सम्मको विदा पर्यटन दिनेछ ।

**३.१५ विदा दिने अधिकारी :** (१) कार्यकारी निर्देशकको विदा अध्यक्षले वा उपाध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (२) दशौं र एघारौं तहका कर्मचारी र विभागीय प्रमुखको विदा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । अन्य तहका कर्मचारीको भैपरी तथा पर्व विदा, सात दिनसम्मको विरामी विदा र घर विदा विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयका कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (४) सबै कर्मचारीहरूको प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा, किरिया विदा, सात दिनभन्दा बढिको विरामी विदा र पर्यटन विदा व्यवस्थापन विभागको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) सबै कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा, वेतलवी विदा व्यवस्थापन विभागको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिले गर्नेछ ।

**३.१६ स्वीकृति लिएर मात्र विदामा बस्न पाउने :** (१) कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिमको फाराम पूर्व स्वीकृत गराई मात्र विदा बस्नु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले लिएको विदालाई पछि क्रिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
- (३) विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी विदा भुक्तान नहुदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई हाजिर भै काम गर्न सक्नेछ ।
- (४) संस्था विदा रहने दिन बाहेक अरु दिनमा संस्थाको नगदी, जिन्सी वा अन्य महत्त्वपूर्ण कामको जिम्मा लिएको कर्मचारी आफू विदा बस्दा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीबाट काम चलाउने प्रबन्ध मिलाई मात्र विदा बस्नु पर्नेछ ।

**३.१७ विदाको रेकर्ड राख्ने :** (१) सबै कर्मचारीको विदाको रेकर्ड कर्मचारी प्रशासन शाखाले अनुसूची ९ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विदाको गणना गर्दा वैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको अवधिलाई आधार लिइनेछ ।

**३.१८ सेवा अवधिको गणना :** (१) सबै प्रकारको प्रयोजनको निमित्त सेवा अवधिको गणना गर्दा बेतलवी विदा, गएल कट्टि र निलम्बनमा रहेको (अभियोग प्रमाणित नभएकोमा अवस्थामा बाहेक) अवधिको गणना गरिने छैन ।

- (२) यस संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले एक पटक राजिनामा स्वीकृत भई पुनः खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट सेवामा प्रवेश भई आएको खण्डमा निजको पूर्व सेवावधि हालको सेवामा गणना गरिने छैन । साथै पुनः परीक्षणकाल पनि बस्नुपर्नेछ ।

⊕ पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - ४

### तलब, भत्ता तथा सुविधा<sup>⊕</sup>

**४.१ तलब भत्ता :** (१) कर्मचारीले संस्थामा हाजिर भई काम गरेको दिन देखि परिषदले तोके बमोजिम तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।

(२) जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भए पनि निजलाई हाजिर भएको समयावधिको तलब भत्ताबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(३)<sup>⊕</sup> माथी १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई दिइने तलब तथा भत्ता निजामतिको कर्मचारीको तलब, भत्ता वृद्धिसंगै स्वतः वृद्धि हुनेछ । त्यसरी वृद्धि हुँदा निजामती कर्मचारीको वृद्धि प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ ।

**४.२ तलबमान :** (१) नयां नियुक्ति पाउने कर्मचारीले आफ्नो पदको तलबमानको शुरु तलब पाउनेछ ।

(२) पदोन्नती वा स्तर उन्नती हुने कर्मचारीले माथिल्लो पद वा स्तरको शुरु तलब पाउनेछ । तर यस्तो तलब निजले खाईपाई आएको तलब भन्दा कम भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा बढी हुने गरी ग्रेड थप गरी तथा खाईपाई आएको तलब बराबर भएमा एक ग्रेड थप गरि दिइनेछ ।

**४.३ वार्षिक ग्रेड वृद्धि :** ♦ कर्मचारीले एक वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको अर्को महिना देखि खाईपाई आएको तलबमा एक ग्रेड वृद्धि गरिनेछ । यस्तो ग्रेड रकम साधारणतया नीजको शुरु तलबमानको एक दिनको तलब हुनेछ । तर परिषदले आवश्यकता हेरि ग्रेड रकममा आवश्यक वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

**४.३क निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा :**<sup>⊕</sup> (१) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सम्बन्धमा वा विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम बाहेक अन्य कुनै रकम पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब तथा भत्ता पाउने छैन ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको रकम कट्टा गरी बांकी रकम (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । तर आरोप प्रमाणित भै कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएका मितिदेखिको बांकी तलब तथा भत्ता पाउने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी अवकाश कोषमा रहेको रकम प्रचलित व्यवस्था अनुसार निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सापटी लिन पाउनेछ ।

**४.४ सञ्चय कोषको व्यवस्था :** स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कट्टा गरी त्यसको शतप्रतिशत संस्थाबाट थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ । सेवाबाट जुनसुकै प्रकारले अवकाश भएपनि त्यसरी जम्मा भएको रकम कर्मचारीले पाउनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

♦ परिषदको निर्णय (२०७३ श्रावण २१)

**४.५ संचित विदाको रकम :** (१) १८० दिन भन्दा बढी घर विदा संचित भएका स्थायी कर्मचारीलाई त्यस्तो बढी संचय भएको घर विदा वापत खाईपाई आएको तलवको आधारमा हुन आउने रकम प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिनेछ ।

(२) सेवा छोडेको अवस्थामा संचित भएको घर विदा र विरामी विदा वापत कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको आधारमा एकमुष्ट रकम पाउनेछ । तर परीक्षणकालभित्र सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीलाई संचित घर विदा र विरामी विदाको रकम दिइने छैन ।

(३) संचित विदाको रकम नलिँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा विदाको रकम करारमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

**४.६ औषधी उपचार खर्च :** (१) विनियम ८.६ बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भएमा नोकरीको प्रत्येक वर्षको लागि अधिकृत स्तरले १ महिना, सहायक स्तरले १.५ महिना र श्रेणी बिहिन स्तरले २ महिनाको दरले दामासाहिले उपचार खर्च पाउनेछ ।

तर.....<sup>⊗</sup>

(२) कुनै कर्मचारी अस्पतालमा भर्ना भई वा कडा रोग लागी लामो अवधिसम्म उपचार गराउनु पर्ने भनी अस्पतालले वा स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा उप विनियम (१) बमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्च मध्ये पाकिसकेको रकमको ५० प्रतिशत सम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी कार्यकारिणी समितिको स्वीकृतिमा पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराइनेछ ।

तर यस्तो कर्मचारीको सेवावधी ५ वर्ष भन्दा कम भएमा नीजले पाउने अधिकतम औषधी उपचार रकमको ५० प्रतिशतसम्म पेशकी स्वरुप कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई खाइपाई आएको उपचार खर्च बाँकी रहेको भए यस्तो बाँकी भए जति एकमुष्ट रकम सेवाबाट अलग हुंदा निजले खाईपाई आएको तलवको आधारमा लिन पाउनेछ । यदी कुनै कर्मचारी १५ वर्ष सेवा अवधी पुरा गरी सेवाबाट अलग भएको अवस्थामा कुनै पनि उपचार खर्च नलिएको भए नीजलाई विनियम बमोजिम पाउने रकममा १० प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।

(४) यस्तो औषधी उपचार खर्च स्थायी कर्मचारीले मात्र पाउने छ ।

**४.७ विशेष उपचार खर्च :** कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कुनै कडा वा गम्भीर रोग लागेको प्रमाणित भई औषधोपचार गर्न विनियम ४.६ बमोजिम पाउने रकमबाट अपर्याप्त भएमा नीजलाई बढीमा रु. १ लाखसम्म समितिले थप विशेष उपचार खर्च पेशकी स्वरुप दिन सक्नेछ । तर यस्तो पेशकी लिएका कर्मचारीको पेशकी रकम विनियम ४.६ बमोजिम पाउन बाँकी औषधोपचार खर्चबाट वा अन्य पाउने रकमबाट नीज सेवाबाट अलग हुंदाको अवस्थामा कट्टा गरिनेछ ।

**४.८ औषधोपचार खर्च मिन्हा :** विनियम ४.६ र ४.७ बमोजिम औषधोपचार खर्च पाएका कर्मचारीहरु सेवाबाट अलग नहुँदै मृत्यु भएको अवस्थामा नीजले लिएको औषधोपचार खर्च नीजले पाउने जुनसुकै रकम भन्दा बढी भएमा बढी हुन आएको रकम मिन्हा हुनेछ ।

<sup>⊗</sup> पहिलो संसोधनबाट हटाईएको

**४.९ चाडपर्व खर्च :**<sup>⊕</sup> कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृती, परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक बर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । त्यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृती, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च भुक्तानी दिइने दिनसम्म एक बर्ष सेवा अवधि पुरा नभएको कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको अनुपातमा चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।<sup>♦</sup>

**४.१० पोशाक खर्च :**<sup>♦</sup> कर्मचारीले हरेक वर्षको चैत महिनामा परिषदले तोके बमोजिम पोशाक खर्च पाउनेछ । पोशाक खर्च प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूले कार्यकारी निर्देशकले तोकेको पोशाक लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले परिक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै राजिनामा वा सेवाबाट अलग भएमा निजले पाएको पोशाक खर्च तलव तथा सुविधाबाट कट्टा गरीनेछ । कुनै कर्मचारीले तोके बमोजिमको पोशाक नलगाएको पाइएमा उक्त दिन विनियम ८.४ बमोजिम गयल कटिट गर्न सकिनेछ ।

**४.११ बीमा सुविधा :** कर्मचारीलाई परिषदले तोके बमोजिम रकमको सामुहिक दुर्घटना तथा जीवन बीमाको सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

**४.१२ कर्मचारी कल्याण कोष :** (१) कर्मचारीहरूको हित एवं कल्याणका लागि कर्मचारी कल्याण कोष व्यवस्थापन एवं सञ्चालन कार्यविधि परिषदबाट स्वीकृति गराई कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ । यस कोषको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषमा सामान्यतया निम्नानुसारको स्रोतबाट रकम संकलन गरिनेछ :

- क) संस्थाले समय समयमा छुट्याई दिएको रकम,
- ख) कर्मचारीहरूबाट हुने योगदान रकम,
- ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(३) यस कोषको रकम कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरूको हक, हित र कल्याणमा खर्च गरिनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

<sup>♦</sup> परिषदको २२६औं बैठकबाट संशोधित

## परिच्छेद - ५

### सरुवा र काज

**५.१ सरुवा गर्ने अधिकार :** (१) प्रधान कार्यालय अन्तर्गतको एक विभाग वा शाखा वा फांटबाट अर्को विभाग वा शाखा वा फांटमा सबै कर्मचारीको सरुवा कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रधान कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा एक शाखा वा फांटबाट अर्को शाखा वा फांटमा सोही कार्यालयका प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

**५.२ सरुवा हुने आधार :<sup>⊕</sup>** (१) सामान्यतः सरुवाको अवधि न्यूनतम दुई वर्षको हुनेछ । तर संस्थाले आवश्यक देखेमा सोभन्दा अगाडि पनि सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई संस्थाको कार्यबोझ आवश्यकता एवं कर्मचारीको विशेषज्ञता, अनुभव हेरी सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(३) पति तथा पत्नी दुवै जना संस्थाको सेवामा भए मिलेसम्म दुवैलाई एउटै कार्यालयमा पदस्थापन हुने गरी सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवेदनशील कार्यको जिम्मा लिने वा विशेष परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य सम्पन्न नभएसम्म सरुवा नगर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**५.३ रमाना भई हाजिर हुन जानु पर्ने :** (१) सरुवा भएको कर्मचारीले रवाना पत्र पाएपछि आफू सरुवा भएको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको म्याद भित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) रवानापत्र पाएको मितिबाट बढीमा दश दिन तयारी म्याद र रवाना भई जाने स्थानको दुरीको आधारमा बाटो म्याद कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सरुवा भएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी तथा कागजातको बुझबुझारथ गरेपछि मात्र रवाना पत्र दिइने छ ।

**५.४ वरबुझारथ :** (१) सरुवा, बढुवा, काज, लामो बिदा वा कुनै कारणबाट संस्थाको सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले वरबुझारथ गरी वर बुझारथको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

(२) वरबुझारथ लिने र दिने दुवैको उपस्थितिमा बुझि लिने दिने गर्नु पर्दछ । यस्तो बुझाएको र बुझी लिएको निस्सा सम्बन्धित प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कार्यालयमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले विशेष कारणबश वरभु बुझारथ गर्न आउन नसक्ने स्थितिमा सम्बन्धित प्रमुखको स्वीकृतिमा नीजको प्रतिनिधिबाट वरबुझारथ गराउन सकिनेछ ।

(४) तोकिएको समयभित्र वरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई विनियम ८.३ बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।

(५) अवकाश प्राप्त कर्मचारीले वर बुझारथ नगरे सम्म निजले पाउने सञ्चित विदाको रकम, उपदान, औषधी उपचार रकमको भुक्तानी रोक्का गरिने छ ।

(६) वर बुझारथ हुँदा नगद, जिन्सी माल सामान र श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी जसको लापरवाहीबाट भएको हो सो कर्मचारीलाई विनियम ८.५ बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन



(७) मृत्यु भएका, होस ठेगान नभएका वा भागी पत्ता नलागेका अवस्थाका कर्मचारीका हकमा कार्यालय प्रमुखले कुनै बैकल्पिक उपायद्वारा पनि वर बुझारथको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

**५.५ काज :** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई संस्थाको काममा नेपालभित्र वा विदेशमा अवधि तोकि काजमा खटाउन सकिने छ ।

(२) काजमा जाने कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सो उल्लेख गरी काजमा खटाउने अधिकारी समक्ष काज थपका लागि माग गरेमा सो को औचित्य हेरी काजमा खटाउने अधिकारीले काजको अवधि थप गर्न सक्ने छ ।

(३) काज खटाउने अधिकारी देहाए बमोजिम हुनेछ :

(क) पार्षदलाई सार्क मुलुक भित्र अध्यक्षले र अन्य मुलुक भए परिषदको निर्णय बमोजिम अध्यक्षले,

(ख) कार्यकारी निर्देशकलाई स्वदेश र विदेश अध्यक्षले,

तर दुई हप्ता भन्दा बढी अवधिको बैदेशिक काज खटाउन परेमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

(ग) अन्य कर्मचारीलाई स्वदेश भित्र कार्यकारी निर्देशक र विदेशमा भए समितिले ।

**५.६ काजमा राख्ने र पठाउने :** समितिले अन्य कुनै कार्यालयको कर्मचारीलाई विशेष प्रयोजनका लागि बढीमा १ वर्षको लागि काजमा ल्याउन तथा नेपाल सरकारका निकायमा संस्थाको कर्मचारीलाई काजमा पठाउन सक्नेछ ।

**५.७ भ्रमणमा खटाउने अधिकारी :** (१) संस्थाको कामको सिलसिलामा देहाय बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(क) पार्षदलाई स्वदेशभित्र अध्यक्षले र विदेशको हकमा SAFA सदस्य मूलकहरुमा कार्यकारिणी समितिले र अन्य मूलकहरुमा परिषदले ।

(ख) कार्यकारी निर्देशकलाई स्वदेश र विदेश अध्यक्षले,

(ग) अन्य कर्मचारीहरुलाई स्वदेश भए कार्यकारी निर्देशकले र विदेशमा भए कार्यकारिणी समितिले ।

(घ)<sup>Ⓢ</sup>संस्थाका पार्षद, कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारीको बाहेक अन्य व्यक्तिलाई संस्थाप्रति कुनै किसिमको व्ययभार पर्ने गरी विदेश भ्रमण स्वीकृत गरिने र पठाइने छैन ।

तर, त्यस्ता व्यक्तिलाई संस्थाले कुनै किसिमको व्ययभार नव्यहोर्ने गरी विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुन पठाउँदा कार्यकारी समितिको निर्णयबाट आवश्यक पर्ने अन्य सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२) भ्रमण आदेशको ढाँचा अनुसूची १० बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधि भन्दा बढी हुन गएमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा बढी अवधिको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

**५.८ भ्रमण खर्च :** (१) संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म हवाईजहाजको खर्च र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई गाडी भाडा खर्च दिइनेछ । तर कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक देखेमा सहायक स्तरको कर्मचारीलाई समेत हवाई जहाजद्वारा भ्रमण गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

<sup>Ⓢ</sup> पहिलो संशोधन

- (२) कर्मचारीले पैदल भ्रमण गर्दा कार्यालयको सामान ढुवानी गर्नु पर्नेमा बाहेक निजी प्रयोगका लागि भरिया खर्च पाउने छैन ।
- (३) कर्मचारीले भ्रमणको टिकट लिइसकेको तर मनासिव कारण उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा फिर्ता गरे वापत लागेको खर्च कार्यकारी निर्देशकले मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

**५.९ दैनिक भ्रमण भत्ता :** स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पार्षद, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोके बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

**५.१० दैनिक बास खर्च पाइने :** कर्मचारीले भ्रमणको अवधिमा रात गुजार्दा आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोके बमोजिम प्रति रातको बास खर्च पाउनेछ ।

**५.११ दैनिक तथा बास खर्च नपाइने :** कर्मचारीले भ्रमणको अवधिमा कुनै विदा लिई बसेको छ भने त्यस्तो विदाको अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बास खर्च पाउने छैन ।

**५.१२ विदेश भ्रमण खर्च :** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले संस्थाको कामको सिलसिलामा विदेश जानु पर्दा भीसा खर्च, स्वास्थ्य उपाचार वीमा खर्च, एयरपोर्ट ट्याक्स र इकोनोमि क्लासको हवाई जहाजको खर्च दिइनेछ । अन्य भ्रमणको साधन प्रयोग भएमा साधनको टिकट अनुसारको खर्च दिइनेछ ।

- (२) भ्रमणबाट फर्केको दिनमा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा पाउनेछ ।
- (३) जुन देशमा जाने भनि खटिएको छ सो देशमा आउंदा जांदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम पाउनेछ ।
- (४) विदेशमा जांदा बाटोको म्याद र कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई मात्र दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- (५) विदेश भ्रमण गर्दा निमन्त्रणा गर्ने संस्थाले खान र बस्नको प्रबन्ध गरेको तर कुनै दैनिक भत्ता नदिएको भए दैनिक भ्रमण भत्ताको पच्चिस प्रतिशत पकेट खर्च दिइनेछ ।

**५.१३ भ्रमणमा जांदाको विशेष व्यवस्था :** (१) पदाधिकारी र कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा भ्रमणमा जांदा तोकिएको स्थानमा नपुग्दै वा पुगेपछि विरामी भई उपचार गराउनु परेमा स्वास्थ्य उपचार वीमाले खामे बाहेक खर्चको प्रमाणिकता हेरी बढिमा रु. पचास हजार सम्मको उपचारको खर्च संस्थाले ब्यहोर्नेछ ।

- (२) निज स्वदेश वा विदेशमा जांदा तोकिएको स्थानमा वा नपुग्दै विरामी भई उपचार गराउदा गराउदै वा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार गर्न वा निजको शव सम्बन्धित स्थानसम्म लैजानको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण खर्चको रकम संस्थाले ब्यहोर्नेछ ।
- तर निज आफ्नै खर्चमा स्वदेश वा विदेशमा गएको अवस्थामा भने उपचार खर्च वा अन्त्येष्टि सम्बन्धी खर्च ब्यहोर्ने सम्बन्धमा कार्यकारिणी समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५.१४ लुगा भत्ता :** (१) विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि लुगा तथा लगेज भत्ता कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) एक पटक विदेश भ्रमणको लागि लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले तीन वर्ष ननाघी अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

**५.१५ बीमा खर्च :** स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि संस्थाले रु. सात लाख बराबर रकमको दुर्घटना वीमा गर्न लाग्ने खर्च वीमा खर्च ब्यहोर्नेछ ।

**५.१६ .....**

## परिच्छेद - ६

### अवकाश र उपदान

- ६.१ अनिवार्य अवकाश :** (१) कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि नीजलाई संस्थाको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ । तर करार र अस्थायी पदको लागि उमेरको हदवन्दि लागू हुने छैन ।
- ६.२ स्वेच्छिक अवकाश :** बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा गरे पश्चात् कर्मचारीले स्वेच्छाले संस्थाको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा निजको सेवा अवधि अधिकतम बाईस वर्ष पुरयाई यस्तो थप हुने प्रति वर्षको लागि नीजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलबका दरले बढीमा एकमुष्ठ तीन महिनाको तलब दिइनेछ ।
- ६.३ राजीनामा :** (१) कुनै कर्मचारीले संस्थाबाट अवकाश प्राप्त गर्न चाहेमा कम्तीमा एक महिना अगावै कार्यकारी निर्देशकको नाममा र कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्षको नाममा राजीनामा पेश गर्नु पर्दछ । एक महिना भन्दा कम समयवावधी दिई राजिनामा गर्ने कर्मचारीले एक महिनाको तलबको दामासाहीमा हर्जाना बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकको राजिनामापत्रमा अध्यक्षले र कर्मचारीको राजीनामापत्रमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रोहवरमा राजिनामा दिने कर्मचारीको सनाखत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अधिकृत कर्मचारीको राजिनामा कार्यकारिणी समितिले र अन्य कर्मचारीको राजिनामा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) राजिनामा स्वीकृत भएपछि चौबिस घण्टा भित्र राजिनामा दिने कर्मचारीलाई लिखित रुपमा सूचीत गरिनेछ ।
- ६.४ उपदान :** (१) ३ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कुनै पनि स्थायी कर्मचारीले उमेरको हदबाट अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई अवकाश पाएमा वा अन्य कुनै किसिमबाट संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दरले हुन आउने एकमुष्ठ रकम उपदान पाउनेछ ।
- क) पहिलो सात वर्षको सेवाको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाइ आएको आखिरी १ महिनाको तलब
- ख) सात वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी १.५ महिनाको तलब
- ग) <sup>⊕</sup>पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी साढे दुई महिनाको तलब
- घ) <sup>⊕</sup> बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आखिरी तीन महिनाको तलब
- (२) विनियम ८.६ बमोजिम बर्खास्त गरिएको वा अस्थायी पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको वा सेवा अवधि ३ वर्ष पुरा नभएको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (३)⊕ संस्थामा मिति २०७५/१२/४ गतेभन्दा पछि नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको हकमा निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ र सो ऐन अन्तर्गतको विनियमावली बमोजिमको व्यवस्था लागू हुने ।

**६.५ मरणोपरान्त उपदानको विशेष व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्ये कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजले पाउने उपदान निजको परिवारको निकटतम हकवालालाई दिइनेछ । तर कार्यालयको कामको सिलसिलामा नीजको सेवा ३ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको अवस्थामा तीनवर्ष सेवा अवधि पुगेको मानी उपदान दिइनेछ ।

- (२) आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटना भई लागेको चोटपटकको फलस्वरूप कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस विनियम बमोजिम पाउने उपदानमा २५ प्रतिशत थप गरी दिइनेछ ।

**६.६ असक्त बृत्ती :** कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी आघात वा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागी सेवाको लागि अशक्त छ भनी स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा नीजलाई सेवा निवृत्त गराइनेछ र त्यस्ता कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम पाउने उपदानमा पचास प्रतिशत थप पाउनेछ ।

तर तिन वर्ष भन्दा सेवा अवधि कम भएको अवस्थामा प्रत्येक वर्षको एक महिनाका दरले उपदान दिइनेछ । ♦

**६.७ बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान तथा सुविधा :** (१) सेवामा कार्यरत कर्मचारी हराई बेपत्ता भएको, मरे बाँचेको बाह्र महिना सम्म पत्ता नलागेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ६.४ बमोजिम पाउने उपदान निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

- (२) उपदान भुक्तानी भए पछि त्यस्तो कर्मचारी फेला परेमा संस्थामा पुनः उपदान दाबी गर्न पाउने छैन ।

**६.८ सेवा शर्तको सुरक्षा :** कुनै पनि कर्मचारीलाई नीजको नियुक्ति हुंदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृती बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपयुक्त सेवाको शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

---

♦ परिषदको निर्णय (२०७५ आषाढ १२)

## परिच्छेद - ७

### आचरण

- ७.१ कानूनको जानकारी र पालना :** कर्मचारीले कम्तिमा पनि संस्था तथा आफ्नो कामसंग सम्बन्धित नियम कानूनको जानकारी एवं पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ७.२ दान उपहार :** कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीको स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य वा उपहार माग्न वा स्वीकार गर्नु हुदैन ।
- ७.३ चन्दा माग्न नहुने :** कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती वेगर कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुदैन ।
- ७.४ सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने :**<sup>⊕</sup> (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्छ । नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्तिको विवरण माग गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.५ व्यापार व्यवसाय :** (१) कर्मचारीले व्यापार गर्नु वा कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनु हुदैन । तर स्टक एक्सचेन्जमा दर्ता भएको कुनै व्यापारिक संस्थाको शेयर तथा नेपाल सरकारले जारी गरेको ऋण तथा बचत पत्र खरीद गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।
- (२) कर्मचारीले संस्थाको स्वीकृती वेगर अन्य आर्थिक लाभ हुने करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोष्ठी वा परामर्श सेवा वा लेखाव्यवसाय सम्बन्धी काम गर्न पाइने छैन । तर संस्थाको काममा कुनै असर वा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, बैज्ञानिक वा धार्मिक एवं सामाजिक कार्य गर्न सकिने छ । संस्थाको पुर्व स्वीकृति लिई आफ्नो पाउने विदामा करार सेवामा काम गर्न वा संस्थाको काममा बाधा नपर्ने गरी आंशिक समय शैक्षिक कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ७.६ राजनीतिमा भाग लिनु नहुने :** कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक गतिविधिमा कुनै किसिमले भाग लिनु हुदैन । तर कानूनले दिएको अधिकार बमोजिम मत प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ७.७ अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य अनुशासित, इमान्दारी, मिहिनेत एवं तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपस्थित गराई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काम गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीले संस्थामा आंच आउने वा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि काम गर्नु हुदैन ।
- (४) कर्मचारीले सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म विदाको पुर्व स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (६) तोकिएको अधिकारीले पूर्व स्वीकृती नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्य छाडी अन्यत्र जानु हुदैन ।
- (७) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकूलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (८) परिषद तथा समितिहरूको निती तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गराउन कार्यकारी निर्देशकले जारी गरेको निर्देशनहरू सवै कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।

**७.८ बाहिरी प्रभाव :** कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्न कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

**७.९ गोपनीयता :** कर्मचारीले संस्थाको सेवामा रहंदा वा सेवा छाडे पछि पनि स्वीकृती बेगर कानुनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएका संवेदनशील कामको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**७.१० हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले कार्यालय वा कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा हुने गरी कलम बन्द, हडताल, थुनछेक वा तालबन्दी गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन । यस्ता कसूर गर्ने वा गर्न उक्साउने कर्मचारीलाई विनियम ८.५ बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**७.११ संघ, संस्थाको सदस्यता :** (१) कार्यालय प्रमुख भइ काम गर्ने अधिकृत बाहेक तह ७ वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितको लागि ट्रेड युनियन ऐन अर्न्तगत दर्ता भएका संघ संस्थामा सदस्य बन्न पाउने छन्

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत तथा अन्य सामाजिक संघ संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**७.१२ बहु विवाह, बाल बिबाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध :** मुलुकी ऐनको बिहाबारी महलले छुट दिएको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि पुरुष वा महिला कर्मचारीले बहु विवाह, बाल बिबाह वा अनमेल बिबाह गर्नु हुदैन ।

**७.१३ संस्थाको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध :** संस्थाको सेवामा बहाल रहेको वा सेवाबाट अलग भएको कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको अख्तियार नपाई आफूले संस्थाको कर्तव्यको पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागज पत्र अथवा सुचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सुचित गर्नु हुदैन ।

**७.१४ संचार मध्यमसंग सम्बन्ध :** संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कर्मचारीले कुनै संचार माध्यमबाट आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

**७.१५ आलोचना :** (१) कर्मचारीले संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी केही भन्न वा लेख्न आलोचना गर्न वा प्रचार प्रसार समेत गर्न गराउन हुदैन ।

**७.१६ सेवाग्राही प्रतिको ब्यवहार :** (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै सेवाग्राही प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित बिषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

**७.१७ स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :**<sup>⊕</sup> संस्थाको कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

**७.१८ स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने :**<sup>⊕</sup> (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको पद ।
  - (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को 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) कुनै कर्मचारीको संगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफु कार्यरत विभाग/कार्यालयमा उप-विनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

**७.१९ जानकारी दिन सकिने :**<sup>⊕</sup> (१) विनियम ७.१७ विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत विभाग/कार्यालय वा प्रशासन विभागमा दिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम ७.१८ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उप विनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भएपछि प्रशासन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रशासन विभागले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र यस विनियमावली बमोजिम सजाय गर्नु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - ८

### पुरस्कार, सजाय र पुनरावेदन

**८.१ पुरस्कारको व्यवस्था :** (१) स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न कार्य सम्पादनका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिले हरेक वर्ष खाईपाई आएको तलबमा बढीमा पाँच ग्रेडसम्म थप वा बढीमा रु. पच्चीस हजार एकमुष्ठ पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

(२) अन्य कर्मचारीको हकमा देहायको आधारमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिले बढीमा बीसहजार रुपैयांसम्म एकमुष्ठ पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

(क) कार्यमा असाधारण उत्साह तथा लगनशीलता,

(ख) अनुशासित, इमान्दारीता र कर्तव्यपरायणता,

(ग) उत्तरदायित्व बहन गर्ने असाधारण क्षमता,

(घ) जोखिमको अवस्थामा पनि कार्य गर्ने आँट र तत्परता,

(३) तीन वर्ष सेवावधी पूरा गरेका कर्मचारीले मात्र यस्तो पुरस्कार पाउन सक्नेछन् ।

(४) हरेक वर्ष संस्थामा कार्यरत कूल कर्मचारी संख्याको दश प्रतिशतमा ननाच्ने गरी यस्तो पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

**८.२.सजाय :**<sup>⊕</sup> उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :-

#### (क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

#### (ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा संस्थाको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

२) भविष्यमा संस्थाको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

**८.३. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने :**<sup>⊕</sup> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन



- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,
- (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

**८.४. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :<sup>⊕</sup>**

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) संस्थाको स्वीकृती नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

**८.५. सेवाबाट हटाउने :<sup>⊕</sup> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-**

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

**८.६. सेवाबाट बर्खास्त गर्ने :<sup>⊕</sup> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थाको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-**

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) संस्थाको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।  
तर यस विनियमावलीमा अन्यत्र जूनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**८.७ असुल उपर गर्ने :** कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून उल्लंघन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुरयाएको प्रमाणित भएमा विनियम ८.५ बमोजिमको सजायका साथ साथै त्यस्तो नोक्सानी पुरयाएको रकम निजको संचयकोष बाहेक नीजले पाउने अन्य कुनै पनि रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

**८.८ सचेत गराउने :** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी गम्भीरतापूर्वक पालना नगरेमा, कामको सम्बन्धमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई अटेर गरेमा, आचरण पालना नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यलय प्रमुखले सचेत गराउन सक्नेछ ।

(२) यस्तो सचेतका रेकर्ड राखिनेछ ।

(३) तीन पटक भन्दा बढी सचेत गराउँदा पनि यस्तो हर्कत दोहरिएमा नीजलाई विनियम ८.३ वा ८.५ बमोजिमको सजाय गरिनेछ ।

**८.९ विभागीय सजाय नमानिने :** देहाएका कारवाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन :

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेश पालना नगर्नाले संस्थालाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब, भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्नु ।

(ख) तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले नसिहत दिनु, एक दिनको तलब जरीवाना गर्नु अथवा गैर हाजिरी भएको दिनको तलब कट्टा गर्नु वा गयल जनाउनु ।

**८.१० निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :** (१) निम्न लिखित अवस्था भएमा अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नेछ:

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा संस्थालाई हानि-नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा वा कारवाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(ग) कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकायबाट संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन राख्न भनी आदेश निर्देश भएको खण्डमा ।

(२) माथि (क) र (ख) मा उल्लेखित अवस्थामा साधारणतया ३ महिनाका लागि निलम्बनमा राख्न सकिनेछ । उक्त अवधिभित्र कारवाहीको किनारा लगाउन नसकिने असाधारण अवस्थामा परिषदबाट पूर्व स्वीकृति लिई बढीमा एक महिना निलम्बनको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(३) माथि (ग) मा उल्लेखित अवस्थाको निलम्बन फुकुवा भई नआउञ्जेल सम्मको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

**८.११ निलम्बनको समाप्ती :** निलम्बनमा रहेको कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाको निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

**८.१२ निलम्बन भएमा पाउने तलब :** (१) संस्थाको कामको सिलसिलामा भएको कारवाहीको फलस्वरुप कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । नीजलाई लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी रकम (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

(२) निलम्बन अवधि भित्र सबै प्रकारको भत्ता, विदा, औषधि उपचार आदि सुविधाहरु पाउने छैन ।

**८.१३ सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) सजाय गर्ने अधिकारीले विनियम ८.५ वा ८.६ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनु अघि कारवाहि गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले तोकेको म्याद भित्र सफाई पेश गर्नुपर्छ ।
- (३) आरोप लागेका कर्मचारीबाट सफाई पत्र पेश भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमका अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकोमा सबुत प्रमाण तथा आफ्नो राय ठहर सहितको प्रतिवेदन अख्तियारवाला समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको वा अख्तियारवाला आफैले जाँच बुझ गरेको जुनसुकै अवस्थामा त्यस्तो प्रतिवेदन उपर अख्तियारवालाले आफ्नो ठहर सहित आवश्यक निर्णय गर्न पर्नेछ । यसरी विभागीय कारवाही गर्नु पर्दा प्रस्तावित सजाय खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीसँग म्याद तोकी स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।
- (६) भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिमका कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्ने छैन ।

**८.१४ सजाय गर्ने अधिकारी :** (१) विनियम ८.३ र ८.४ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

- (२) विनियम ८.५ र ८.६ बमोजिम सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिको सिफारिशमा परिषदलाई हुनेछ ।

**८.१५. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :**<sup>⊕</sup> (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

**८.१६. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :**<sup>⊕</sup> विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम ८.१५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**८.१७. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने :**<sup>⊕</sup> अख्तियारवालाले विनियम ८.१५ बमोजिम प्राप्त सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ८.१८ बमोजिम जाँच गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**८.१८. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि :**<sup>⊕</sup> (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसाग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि, सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

**८.१९. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने :**<sup>⊕</sup> देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

- (क) विनियम ८.२ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नुपरेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपरेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

**८.२०. विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने नियम :**<sup>⊕</sup> विभागीय कारवाही गर्ने अधिकारीले विनियम ८.१८ मा उल्लिखित कार्यविधिका अतिरिक्त संस्थाको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा देहायको सिद्धान्त समेतको पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने,
- (ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (घ) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,
- (ङ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटकै कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (च) कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (छ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (ज) नाताभिन्नको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,
- (झ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (ञ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,
- (ट) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

## परिच्छेद - ९

### तालिम तथा अध्ययन

**९.१ अध्ययन, तालिम तथा अवलोकन भ्रमणको निमित्त मनोनयन :** (१) स्वदेश भित्रका तालिम, गोष्ठी, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमणमा कर्मचारीहरूलाई पठाउदा पन्ध्र दिन सम्मका लागि कार्यकारी निर्देशकले र एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि कार्यकारी समितिले छनौट गरी पठाउन सक्नेछ ।

(२) स्वदेश बाहिरका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमणमा कार्यकारिणी समितिले छनौट गरी पठाउन सक्नेछ ।

**९.२ कबुलियत गर्नुपर्ने :** (१) स्वदेशको हकमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको र विदेशको हकमा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको लागि संस्थाबाट पुरा वा आंशिक खर्च व्यहोरिने गरी वा तलबी बिदा मात्र दिने गरी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन तथा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले छ महिना वा तालिम वा अध्ययन अवधिको तीन गुणा मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही अवधिसम्म बढिमा ५ वर्ष नीज फर्के पछि संस्थाको सेवामा रही काम गर्ने गरी अनुसूची ११ बमोजिमको ढांचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । उक्त कबुलियतनामा अनुसार सेवा नगरेमा वा तालिम वा अध्ययनका लागि स्वीकृत भएको बिदा समाप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा कार्यकारिणी समितिले देहायको भन्दा बढिमा तीन गुणा रकम हर्जाना सम्बन्धित कर्मचारीले संस्थाबाट पाउने संचयकोष बाहेक जुनसुकै रकम वा निजको घरघरानाबाट असुल गरिनेछ ।

(क) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन तथा अध्ययन भ्रमणका लागि भुक्तान गरिएको शुल्क, यातायात खर्च, बास खर्च, लुगा भत्ता र यस सम्बन्धमा संस्थाले व्यहोरेको अन्य खर्चहरू

(ख) नीजले सो अवधिमा तलब सुविधा लिएको भए सो समेत ।

(२) कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको वा कार्यालयको आंशिक समयमा मात्र तालिम, अध्ययन आदीमा सहभागी हुने कर्मचारीको हकमा कबुलियतनामा अनुसार सेवा नगर्ने कर्मचारीबाट उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको खर्च मात्र असुल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद - १०

### कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, सुविधा र सजाय

१०.१....<sup>⊗</sup>

**१०.२ कार्यकारी निर्देशक हुनको लागि आवश्यक योग्यता :** (१) देहायका योग्यताहरु पुगेको व्यक्ति कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्ति हुनको लागि योग्य हुनेछ :

- (क) मान्यता प्राप्त लेखाव्यवसायी संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा पास गरेको वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर,
- (ख)<sup>⊕</sup> लेखा व्यवसायमा कम्तिमा दश वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको वा नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय, नेपाल सरकारको पुर्ण वा आंशिक स्वामित्वका संघ संस्था, विशेष ऐनद्वारा गठित बोर्ड, परिषद, समिति, एकेडेमी, नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा मान्यता प्राप्त “क” श्रेणीका वित्तीय संस्थाहरु, विदेशी नियोग वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थामा अधिकृत स्तर वा सो सरहको पदमा रही लेखा तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तिमा दश वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको
- (ग) पैतिस वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (घ) भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,
- (ङ) नेपाली नागरिक ,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको, ठहरिएको खण्डमा सजाय पाएको मितिले ५ वर्ष सम्म ।

**१०.३ तलब सुविधा :** कार्यकारी निर्देशकको तलब तथा भत्ता कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ र अनुमोदनको लागि परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१०.४ विदा :** कार्यकारी निर्देशकले स्थायी कर्मचारी सरह विदा पाउनेछ । एक पटकमा सात दिन भन्दा बढी विदा लिनु परेमा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अग्रिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदा आफैँ लिन सक्नेछ ।

**१०.५ उपदान :** विनियम १०.९(ख) बमोजिम सेवाबाट हटाएको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै तरीकाबाट सेवाबाट अलग भएमा कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक वर्षको सेवा अवधिको लागि १ महिनाको खाइपाइ आएको तलब बराबर एकमुष्ट रकम उपदान पाउनेछ ।

**१०.६ अन्य सुविधा :** (१) कार्यकारी निर्देशकको सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक वर्ष स्थायी कर्मचारीले पाए सरह एक महिनाको तलब बराबरको रकम पर्व खर्च,
  - (ख) स्थायी कर्मचारीको सरह संचयकोष,
  - (ग) स्थायी कर्मचारीको सरह घर बिदा र बिरामी बिदा,
  - (घ) सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागी एक महिनाको तलब बराबरको औषधोपचार खर्च,
- (२) माथि उल्लेखित बाहेकका सुविधाहरु कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ र अनुमोदनको लागि परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

<sup>⊗</sup> पहिलो संशोधनबाट हटाईएको

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**१०.७ भ्रमण :** कार्यकारी निर्देशकको भ्रमण आदेश अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ । भ्रमण सम्बन्धी अन्य सुविधाहरु विनियममा तोकिएकोमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा कार्यकारिणी समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०.८ विनियम लागू हुने :** कार्यकारी निर्देशक र संस्थाका बीच भएको करारमा लेखिएको हकमा करार बमोजिम र अन्यको हकमा विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**१०.९ सेवाबाट हटाउने :** (१) कार्यकारी निर्देशकलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

**(क) भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने :** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकलाई संस्थाको सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी संस्थाको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(अ) आफ्नो पदीय दायित्व प्रति लापरवाही गरेमा,

(आ) आचरण सम्बन्धी कुराहरु पटक पटक उल्लंघन गरेमा,

(इ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ई) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(उ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार १६ दिनसम्म कार्यलयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ऊ) संस्था र निज बीच भएका करारका सेवा शर्तहरुको उल्लंघन गरेमा ।

(ए) बहुलाएमा वा मनस्थिति ठिक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने प्रमाणित भएमा,

**(ख) भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने :** - देहायको कुनै अवस्थामा भविष्यमा संस्थाको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कार्यकारी निर्देशकलाई संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

(अ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,

(आ) भ्रष्टाचार गरेमा,

(इ) गलत वा भ्रुष्टा विवरण पेश गरी नियुक्ति लिएको देखिएमा ।

(ई)⊕ विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएका

(२) उपरोक्त बमोजिमका आधारहरु बिद्यमान रहेको अवस्थामा कार्यकारिणी समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई निलम्बन गरी सेवाबाट हटाउनको लागि परिषद समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(३) परिषदले कार्यकारी निर्देशकलाई निज उपर लागेको आरोपका सम्बन्धमा सफाईको उचित मौका प्रदान गर्नेछ ।

**१०.१० पुनरावेदन :**⊕ कार्यकारिणी समिति र परिषदको निर्णयमा चित्त नबुझे कार्यकारी निर्देशकले उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

⊕ पहिलो संशोधन



## परिच्छेद - ११

### पदपूर्ति समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार<sup>⊕</sup>

**११.१ पदपूर्ति समितिको गठन :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको सेवामा खुला तथा बहुवा प्रक्रियावाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक  | -अध्यक्ष    |
| (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिव स्तर)                  | -सदस्य      |
| (ग) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिव स्तर)                 | -सदस्य      |
| (घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ | -सदस्य      |
| (ङ) मानव संशाधन हेर्ने विभागीय प्रमुख                               | -सदस्य सचिव |
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।
- (३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले 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 रहेको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ रहेको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ ।
- (९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**११.२ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**<sup>⊕</sup> (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी संस्थाको सेवामा रिक्त रहेको पदको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) परिषद्को सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र आयोगबाट 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 र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थाको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र कार्यकारिणी 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 तोक्री 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 कार्यकारिणी समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

११.३ .....<sup>⊗</sup>

**११.४ परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको पदपूर्तिको लागि दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, पुर्नयोगको दस्तुर, अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्ता दस्तुर लगायतका पदपूर्ति सम्बन्धी दस्तुर पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) संस्थाले गरेको विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा मात्र परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुनेछ ।

<sup>⊗</sup> पहिलो संशोधनबाट हटाईएको

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - १२

### पदपूर्ति विधि

**१२.१ रिक्त पदको जानकारी तथा पदपूर्ति कार्य योजना :** (१) कुनै कारणले पद रिक्त भएको वा नयां पद सिर्जना भएको भए सो को जानकारी कार्यकारी निर्देशकले एक महिना भित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

(२) रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि पदपूर्तिले समिति पदपूर्ति सम्बन्धि कारवाही अगाडि बढाउने गरि आफ्नो कार्य योजना तयार गर्नेछ ।

**१२.२ सेवाको पदपूर्ति :**<sup>⊕</sup> (१) खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त रहेको जम्मा पद संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम प्रतिशत कायम गरि पूर्ति गर्नुपर्नेछ :-

पद	तह	सेवा	समुह	खुल्ला प्रतियोगिता	आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्यक्षमता बढुवा
निर्देशक	११	प्रशासन	प्रशासन	—	—	100
			कानून	—	—	100
निर्देशक	११	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	—	—	100
निर्देशक	११	प्राविधिक	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	—	—	100
सह निर्देशक	१०	प्रशासन	प्रशासन	10	20	70
			कानून	10	20	70
		प्राविधिक	सूचना प्रविधि	10	20	70
			चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	10	20	70
उप निर्देशक	९	प्रशासन	प्रशासन	10	20	70
			कानून	10	20	70
		प्राविधिक	सूचना प्रविधि	10	20	70
			चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	10	20	70
सहायक निर्देशक	८	प्रशासन	प्रशासन	10	20	70
			कानून	10	20	70
		प्राविधिक	सूचना प्रविधि	10	20	70
			चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	100	—	—
बरिष्ठ अधिकृत	७	प्रशासन	प्रशासन	30	20	50
			कानून	30	20	50
		प्राविधिक	सूचना प्रविधि	30	20	50

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

अधिकृत	६	प्रशासन	प्रशासन	70	10	20
			कानून	100	—	—
		प्राविधिक	सूचना प्रविधि	100	—	—
बरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	प्रशासन	40	20	40
सहायक	४	प्रशासन	प्रशासन	100	—	—
कनिष्ठ सहायक	३	प्रशासन	प्रशासन	—	—	—
कार्यालय सहयोगी/ ड्राईभर	तह विहिन	प्रशासन	प्रशासन	करार सेवाद्वारा		

- (२) यो विनियम प्रारम्भ हुंदाका वखत कायम रहेका कार्यालय सहयोगी पदका कर्मचारीहरूको कनिष्ठ सहायक पदका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता र अनुभव भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिदेखि कनिष्ठ सहायक पदमा स्वतः कायम हुनेछन् ।
- (३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कनिष्ठ सहायक पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेको अवस्थामा यो विनियमावली लागू भए पछि त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । कनिष्ठ सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि एवं न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेमा निजहरूलाई एक तह स्वतः बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा हुने पदको दरवन्दि स्वतः सृजना हुनेछ र निज बढुवा हुंदाको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (५) संस्थाको 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	पांच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

#### स्पष्टीकरण :

- (अ) यस उपविनियमको 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) उपविनियम (५) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) 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) 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 ।
- (ग) 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 ।
- (घ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) 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 ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (८) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र परिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (११) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१२.३. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :<sup>⊕</sup> (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थाको सेवामा 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 उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
  - (५) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
  - (६) तह विहिन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

१२.४ पाठ्यक्रम :<sup>⊕</sup> (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिन लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - १३

### खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति विधि

**१३.१ विज्ञापन प्रकाशन :**<sup>⊕</sup> (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थाको 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 दस्तूर,
- (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 अवधी र योग्यता।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-२२ बमोजिम हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तूर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

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

**१३.१क. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने :**<sup>⊕</sup> (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,

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (ड) 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 पर्ने आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानविन गर्नु पर्नेछ :-
- (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 छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**१३.१ख दरखास्त स्वीकृत गर्ने** :<sup>⊕</sup> (१) दरखास्त छानविन 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 छानविन 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

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन



दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

**१३.१ग स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** :<sup>⊕</sup> (१) विनियम १३.१ख 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) उपविनियम (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 विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

**१३.१घ. लिखित परीक्षा** :<sup>⊕</sup> आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

**१३.२. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद** :<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) सहायक स्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फ उम्मेदवार हुन संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

**१३.३. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव** :<sup>⊕</sup> (१) सेवाको विभिन्न पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनका आधारमा हुने बहुवा गर्दा चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१३ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

१३.४...⊗

१३.५...⊗

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**१३.६ नतिजा प्रकाशन :**<sup>⊕</sup> (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) उपविनियम (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) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (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 गुर्न 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 संस्थाले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित संस्था मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**१३.७ प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था :**<sup>⊕</sup> (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 ।

⊕ पहिलो संशोधनबाट हटाईएको

⊕ पहिलो संशोधन

- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने 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 ।
- (४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार 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 उपविनियम (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-२३ बमोजिम हुनेछ ।

**१३.८ अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :**<sup>⊕</sup> 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 पष्ट 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,

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (ड) 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,
- (ञ) 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 ।

**१३.९ अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :**<sup>⊕</sup> (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 संस्थाबाट 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) संस्था वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
  - (ग) किरिया बस्नु परेमा,
  - (घ) सुत्केरी भएमा,
  - (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।
- (३) उपविनियम (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 संस्थाले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता हुने दिन संस्थाले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**१३.१०. योग्यताक्रम तथा सिफारिश :**<sup>⊕</sup> (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) उपविनियम (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,
  - (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
  - (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 ज्येष्ठताका आधारमा,
  - (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।
- (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (५) उपविनियम (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) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

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

**१३.११. प्रतीक्षा सूची :**<sup>⊕</sup> नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । 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 ।

**१३.१२. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने :**<sup>⊕</sup> नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

**१३.१३. नियुक्ति :**<sup>⊕</sup> (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति दिनेछ ।

- (२) संस्थाको सेवामा नियुक्ति वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।
- (४) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपविनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो विनियम लागू हुनेछैन ।

**१३.१४ पदस्थापनाको आधार :**<sup>⊕</sup> कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्र, तालिम र अनुभवको आधारमा यथासम्भव उपयुक्त विभाग/कार्यालयमा पदस्थापना गरिनेछ ।

**१३.१५ वैयक्तिक विवरण**<sup>⊕</sup>: (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनूसूची-५ बमोजिमको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफु कार्यरत रहेको विभाग/कार्यालय मार्फत् प्रशासन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**१३.१६ गोप्य रहने :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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

**१३.१७ कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने :**<sup>⊕</sup> पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

---

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

## परिच्छेद - १४

### बहुवा विधि

**१४.१ बहुवा :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाका 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 कार्यकारिणी समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(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 ।

**१४.१क बहुवाको सूचना र दरखास्त :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा एक्काइस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना संस्थाको वेबसाईट र संस्थाको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थाको कार्यालयमा बहुवाका लागि अनुसूची-२४ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयअवधि भित्र दरखास्त फारम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

**१४.१ख बहुवाको प्रक्रिया नरोकिने :**<sup>⊕</sup> (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो 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 वर्षपछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन



**१४.१.ग बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :**<sup>⊕</sup> कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा 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 ।

**१४.१घ बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने :**<sup>⊕</sup> देहायको अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

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

**१४.२ कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता :**<sup>⊕</sup> (१)

अधिकृतस्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि तोकिएको अनुसूची-१३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) सहायकस्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि तोकिएको 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 ।

**१४.३ कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार :**<sup>⊕</sup> (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता

वापत पाएको कुल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

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

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-पचास अङ्क
(ख) ज्येष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	-पन्ध्र अङ्क
(घ) तालिम वापत	-पाँच 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 ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (४) उपनियम (१) बमोजिमका बहुवाका आधारहरु, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागु भएको एक वर्ष पछि मात्र लागु हुनेछन् ।

**१४.४. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :**<sup>⊕</sup> (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थाको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	तीन

- (२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको हकमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- स्पष्टीकरण : “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।
- (५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

**१४.५ ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :**<sup>⊕</sup> कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेवापत दामासाहीले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ :

- (१) प्रत्येक वर्ष ३.७५ अङ्कका दरले बढीमा ३० अङ्क
- (२) ज्येष्ठता वापत अङ्कगणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि पनि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
- (३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**१४.६ कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :**<sup>⊕</sup> (१) संस्थाको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा

अनुसूची- १९ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

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

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | -पैतीस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | -दश अङ्क    |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | -पाँच अङ्क  |

(३) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची-२० बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धी र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

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

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।
- (१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।
- (१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (१७) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

- (१८) 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,
- (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 बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।
- (२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।
- (२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्त्याङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ, त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

**१४.७ बहुवा सिफारिस र बहुवा उजुरी :**<sup>⊕</sup> (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सवै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बहुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्तोङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थाको सूचनापाटि एवं वेभसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) विनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले मितिले १५ दिन भित्र परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम उजुरी छानवीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१४.८ बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति :**<sup>⊕</sup> (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम १४.७ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको १६ औँ दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

- (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) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

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

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

**१४.९ स्तर बढुवा हुने :** (१) श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक चार वर्षमा एक स्तर वृद्धि पाउन सक्नेछन् । यस्तो स्तर वृद्धि कुल सेवा अवधिमा बढीमा पाँच पटक हुन सक्नेछ । तर देहायको अवस्थामा नीजको स्तर वृद्धि हुन सक्ने छैन ।

- (क) जुन पदमा बढुवा हुने हो सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि नपुगेको,
- (ख) उक्त अवधिको औसत कार्य सम्पादन मुल्यांकनको अंक कम्तिमा साठी प्रतिशत वा संतोषजनक स्तर भन्दा कम भएमा,
- (ग) तलव वृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्काको विभागीय सजाय पाएका वा निलम्बनमा रहेमा

**१४.१० आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था :**<sup>⊕</sup> (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पदभन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी मध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तह छ वा सोभन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

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

**१४.११ सेवा वा समूह परिवर्तन :**<sup>⊕</sup> (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थाको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा 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 विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

- (६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (७) परिषदले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।



## परिच्छेद - १५

### विविध

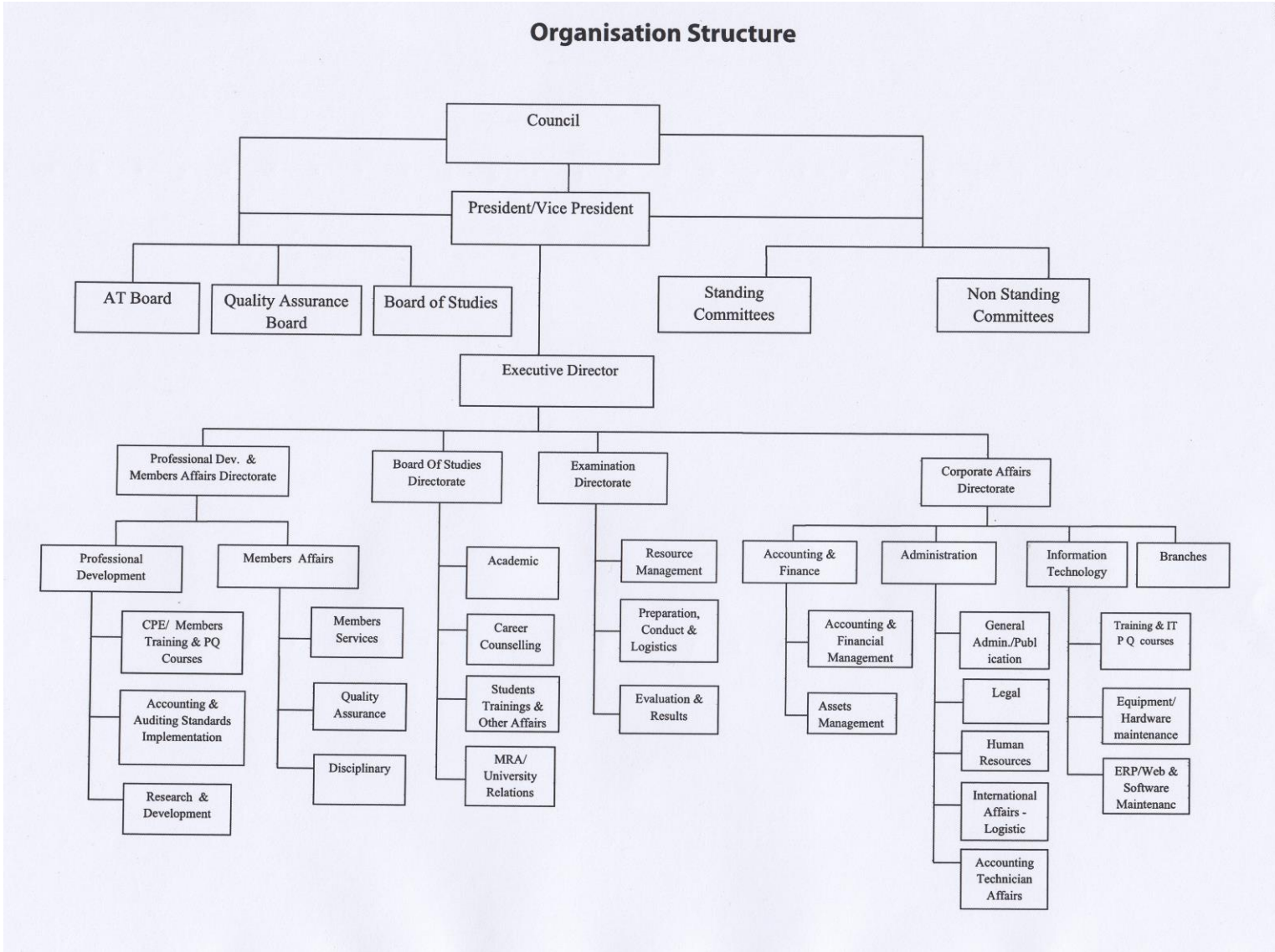
- १५.१ विनियमको व्याख्या तथा बाधा अडकाउ फुकाउने** : यस विनियमको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार परिषदमा हुनेछ ।
- १५.२ विनियम संशोधन** : परिषदले यस विनियममा लेखिएका कुराहरुलाई हेरफेर तथा थपघट र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १५.३ कार्यविधि बनाउन सक्ने** : विनियमावली कार्यान्वयन गर्न परिषदले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- १५.४ अनुसूचि संशोधन गर्ने अधिकार** : परिषदले यस विनियमको अनुसूचिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १५.५ सम्भौता र लिखत** : परिषदले तोकेको हकमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछन् ।
- १५.६ विशेषज्ञको परामर्श लिन सक्ने** : संस्थाले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै विषयमा बाह्य विशेषज्ञबाट आवश्यक कानूनी प्रक्रिया पुऱ्याई परामर्श लिन सक्नेछ ।
- १५.७ घर भाडामा लिन सक्ने** : संस्थाको लागि घर भाडामा लिनु परेमा कार्यकारिणी समितिले देहाय बमोजिम उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र सो उपसमितिको सिफारिसमा घर भाडामा लिन सक्नेछ ।
- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| उपाध्यक्ष                      | संयोजक     |
| अध्यक्षले तोकेको पार्षद एक जना | सदस्य      |
| कार्यकारी निर्देशक             | सदस्य सचिव |
- १५.८ सम्पत्ति भाडामा दिने र पुनर्लगानी गर्ने** : (१) संस्थाले आफ्नो भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने किसिमले उचित दरमा भाडामा दिन र बचत रहेका नगद रकमहरु नेपाल सरकारको बण्ड, वाणिज्य बैंक वा वित्त कम्पनीको मुद्दति निक्षेपमा लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (२) लगानी गर्ने नीती र भाडाका दरहरु कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १५.९ बैठक भत्ता** : परिषद, स्थायी समिति वा स्थायी समितिहरुबाट गठित उपसमिति वा कार्यटोलीका सदस्यहरु एवं आमन्त्रित व्यक्तिलाई परिषदले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता र यातायात खर्च दिइनेछ ।
- १५.१० अधिकार प्रत्यायोजन** : आवश्यकतानुसार कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो केही अधिकार लिखित रुपमा आफु भन्दा एक तह मुनीको कर्मचारी, सो नभएमा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- १५.११ कबुलियत गराउन वा सुरक्षण लिने** : कुनै कर्मचारीको पदसंग सम्बन्धित काम अनुसार कुनै कबुलियत गराउनु पर्ने वा सुरक्षण लिनु पर्ने भएमा संस्थाले त्यस्तो कबुलियत गराउन वा सुरक्षण बापत जमानी लिन सक्नेछ ।
- १५.१२ बांभोका विनियम निष्कृत्य हुने** : यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुनै प्रावधानहरु यस संस्थाको ऐन, नियम तथा संस्थालाई समेत लागु हुने अन्य प्रचलित कानूनसंग बांभिएमा बांभिएको हदसम्म निष्कृत्य हुनेछ ।
- १५.१३ खारेजी र बचाउ** : (१) यस विनियम लागू भएका मिति देखि देहायका विनियम तथा कार्यविधि स्वतः खारेज हुनेछन् ।

- (क) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स विनियम, २०५८  
(ख) पदपुर्ति तथा बहुवा कार्यविधि, २०६२  
(२) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स विनियम, २०५८ र पदपुर्ति तथा बहुवा कार्यविधि, २०६२ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

# अनुसूचीहरु

अनुसूची १  
(विनियम २.२ संग सम्बन्धित)

## संगठनको संरचना



**अनुसूची २<sup>⊕</sup>**  
(विनियम २.३ संग सम्बन्धित)

**कर्मचारीहरूको पद तथा तह**

पद	सेवा		पद नाम	तह
<b>अधिकृत स्तर</b>				
कार्यकारी निर्देशक			कार्यकारी निर्देशक	बाटै
निर्देशक	प्राविधिक	प्रशासनिक	निर्देशक	एघारौं
सहनिर्देशक	प्राविधिक	प्रशासनिक	सह निर्देशक	दशौं
उपनिर्देशक	प्राविधिक	प्रशासनिक	उप निर्देशक	नवौं
सहायक निर्देशक	प्राविधिक	प्रशासनिक	सहायक निर्देशक	आठौं
बरिष्ठ अधिकृत	प्राविधिक	प्रशासनिक	बरिष्ठ अधिकृत	सातौं
अधिकृत	प्राविधिक	प्रशासनिक	अधिकृत	छैठौं
<b>सहायक स्तर</b>				
बरिष्ठ सहायक	प्राविधिक	प्रशासनिक	बरिष्ठ सहायक	पाँचौं
सहायक	प्राविधिक	प्रशासनिक	सहायक	चौथो
कनिष्ठ सहायक	प्राविधिक	प्रशासनिक	इलेक्ट्रिसियन, कनिष्ठ सहायक	तृतीय
<b>श्रेणी बिहीन</b>				
सवारी चालक	प्रशासनिक		सवारी चालक	पहिलो तह दोश्रो तह तेश्रो तह चौथो तह पाचौं तह
कार्यालय सहयोगी	प्रशासनिक		कार्यालय सहयोगी	पहिलो तह दोश्रो तह तेश्रो तह चौथो तह पाचौं तह

⊕ पहिलो संशोधन

**अनुसूची ३**  
(विनियम २.८ संग सम्बन्धित)

**शपथ ग्रहण फाराम**

म ..... ईश्वरका नाममा शपथ लिन्छु कि संस्थाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी संस्था, देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३, नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियम २०६१ तथा तद् अन्तर्गत बनेको विनियम एवं प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

**शपथ ग्रहण गर्ने पदाधिकारीको**

क) नाम :

ख) दस्तखत :

ग) पद :

घ) मिति :

**शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**

क) नाम :

ख) दस्तखत :

ग) पद :

घ) मिति :

अनुसूची ४  
(विनियम २.१४ संग सम्बन्धित)

त्रैमासिक कार्य प्रगति फाराम

कर्मचारीको नाम .....		पद ....., तह: .....	
विभाग :.....	शाखा :.....	उपशाखा :.....	पेश गरेको अवधि .....देखी .....सम्म
तिन महिनामा गरेको मुख्य मुख्य कार्यहरु :			
सि. नं.	कामको विवरण	प्रगति	लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन नसकेको भए कारण
कर्मचारीको हस्ताक्षर :.....			मिति:

सुपरिवेक्षकको राय :

.....  
.....  
.....

नाम : ....., पद: ....., हस्ताक्षर: ....., मिति: .....

अनुसूची ५  
(विनियम २.१५ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको नोकरी अभिलेख र वैयक्तिक विवरण

०१. कर्मचारीको पुरा नाम र थर:—

अंग्रेजीमा (In CAPITAL LETTER) :

०२. स्थायी ठेगाना:

प्रदेश : जिल्ला :  
गाउँ/नगर पालिका : वार्ड नम्बर :  
गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर :

०३. हालको ठेगाना

प्रदेश : जिल्ला :  
गाउँ/नगर पालिका : वार्ड नम्बर :  
गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर :

०४. जन्म मिति : वि. सं. मा ..... साल ..... महिना ..... गते  
ई.सं. मा ..... साल ..... महिना ..... गते

०५. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति : वि. सं. मा ..... साल ..... महिना ..... गते

०६. सेवा अवधि २० वर्ष पुग्ने मिति : वि. सं. मा ..... साल ..... महिना ..... गते

०७. नागरिकता : ०८. धर्म :

०९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :  
श्री/श्रीमती

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या :  
नाम :

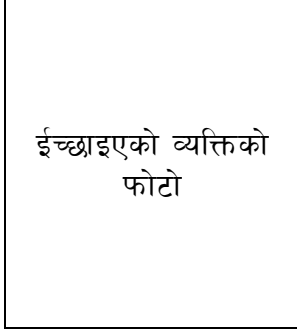
१४. छोरीको संख्या :  
नाम :

१५. बाबुको नाम :

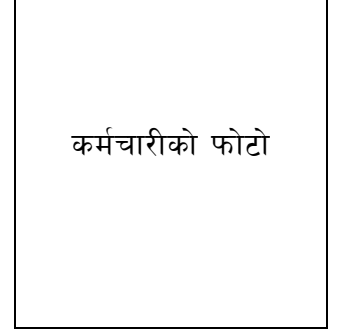
१६. बाजेको नाम :

१७. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :

प्रदेश : जिल्ला :  
गाउँ/नगर पालिका : वार्ड नम्बर :  
गाउँ/टोल : ब्लक नम्बर :  
कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध :



दुवै व्यक्तिको फोटोमा कार्यालय प्रमुखको  
दस्तखत अनिवाय हुनु पर्नेछ ।



इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुखको

नाम ..... दस्तखत .....

पद .....

कार्यालयको छाप ..... मिति .....

१८. नियुक्तिको विवरण :

पद : तह :

नियुक्ति मिति :..... साल ..... महिना ..... गते

१९. यस अघि कुनै सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद : तह :

नियुक्ति मिति : छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

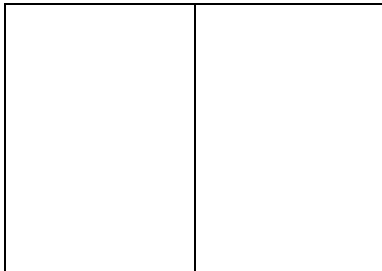
कर्मचारीको दस्तखत:

(बुढी औंलाको छाप)

दायां बायां

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको दस्तखत



कार्यालयको छाप



## कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि

१. कर्मचारीको संकेत नं.

--	--	--	--	--	--

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

### कर्मचारीको सेवा बिबरण

मिति	नियुक्ती भएको पद / तह	नियुक्तिको विधि	पदनाम	शुरु तलबस्केल	यस पदमा रहेको		जम्मा अवधि	काम गरेको विभाग
					देखि	सम्म		

**अनुसूची ६**  
(विनियम २.१५ संग सम्बन्धित)

**विदा, औषधी उपचार एवं लुगा भत्ता सम्बन्धी अभिलेख**

कर्मचारीको पुरा नाम र थर:..... कर्मचारी परिचयपत्र नं.....

पद: ....., नियुक्ति मिति.....

**१. घर बिदा, बिरामी बिदाको अभिलेख:**

आ.व.	गणना शुरु हुने मिति	घर बिदा				विरामी बिदा				रकम भुक्तान भएको घर बिदा	
		अ.ल्या.	पाकेको	खर्च गरेको	बचत	अ.ल्या.	पाकेको	खर्च गरेको	बचत	दिन	रकम

**२. अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसुति बिदा, किरिया बिदाको अभिलेख:**

आ.व.	अध्ययन बिदा लिएको मिति		जम्मा अवधि	निर्णय सम्बन्धी विवरण	असाधारण बिदा लिएको मिति		जम्मा अवधि	निर्णय सम्बन्धी विवरण
	देखि	सम्म			देखि	सम्म		

**३. प्रसुति बिदा, किरिया बिदाको अभिलेख:**

आ.व.	तलबी प्रसुति / प्रसुती स्याहार बिदा लिएको मिति		जम्मा अवधि	बेतलबी प्रसुति बिदा लिएको मिति		जम्मा अवधि
	देखि	सम्म		देखि	सम्म	

४. औषधी उपचार एवं लुगा भत्ताको अभिलेख:

आ.व.	औषधी / विशेष उपचार खर्च				विदेश भ्रमणको लुगा भत्ता पाएको मिति				औषधी उपचार खर्च मित्हा सम्बन्धी विवरण
	पाएको मिति	रकम रु.	भौचर नं.	बुझिलिने कर्मचारीको हस्ताक्षर	पाएको मिति	रकम रु.	भौचर नं.	बुझिलिने कर्मचारीको हस्ताक्षर	

५. सेवाबाट अवकाश हुंदाको भुक्तानी विवरण :

५.१ कर्मचारीलाई संस्थाले भुक्तान गर्नु पर्ने रकम :

विवरण	रकम रु.	कैफियत
क) संचित घर बिदाको रकम		
ख) संचित विरामी बिदाको रकम		
ग) औषधोपचार खर्च लिन बांकी		
घ) उपदान		
ङ) अन्य कुनै भए		
जम्मा		

५.२ कर्मचारीले संस्थालाई भुक्तान गर्नु पर्ने भए:

विवरण	रकम रु.	कैफियत
जम्मा		

खुद पाउनु पर्ने रकम (१ ( २) रु. ....

अनुसूची ७  
(विनियम ३.२ संग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समय कार्य गर्ने फाराम

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यु,  
निम्न कर्मचारीलाई निम्न कार्यका लागि अतिरिक्त समय काम गराउन स्वीकृतीको लागि पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको नाम : ....., दर्जा :  
.....

उपशाखा : शाखा : विभाग :

मिति	देखि	सम्म	घण्टा	कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको हस्ताक्षर/मिति
<b>जम्मा</b>					

भवदिय,

सिफरिश गर्ने  
विभागीय प्रमुख  
हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

स्वीकृत गर्ने  
कार्यकारी निर्देशक  
हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

**अनुसूची ८<sup>७</sup>**  
(विनियम ३.१६ संग सम्बन्धित)

**विदाको निवेदन**

श्री.....  
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था  
.....।

**विषय : विदा स्वीकृत गरी पाऊं ।**

महोदय,

..... कामको कारणले देहायको अवधिमा म कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले/नसकेकोले तल उल्लेख भए बमोजिम विदा स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गर्दछु ।

विदाको किसिम	मिति		जम्मा दिन	कैफियत
	देखि	सम्म		
भैपरी/पर्व				
बिरामी				
घर				
.....				

निवेदकको नाम : पद कोड नं. दस्तखत

.....

कार्यालय प्रयोजनका लागि  
सञ्चित विदाको अभिलेख  
मिति.....सम्म

	भैपरी/पर्व	बिरामी	घर	.....
गत वर्षसम्मको बाकी				
चालु वर्षको बाकी				
जम्मा बाकी				

.....  
अभिलेख गर्नेको दस्तखत

विदा सिफारिस गर्ने अधिकारीको  
दस्तखत :  
नाम :  
पद :  
मिति :

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको  
दस्तखत :  
नाम :  
पद :  
मिति :

<sup>७</sup> पहिलो संशोधन

**अनुसूची ९**  
(विनियम ३.१७ संग सम्बन्धित)

**विदाको अभिलेख फाराम**

कर्मचारीको नाम : ..... पद: .....

प.प.नं.....

आ.व./अभिलेख अवधि : मिति ..... देखी .....

सम्म

महिना	घर बिदा			विरामी बिदा			भैपरी र पर्व बिदा		
	पाकेको	खर्च गरेको	बचत	पाकेको	खर्च गरेको	बचत	पाकेको	खर्च गरेको	बचत
अ. ल्या.									
वैशाख									
जेठ									
असार									
श्रावण									
भाद्र									
आश्विन									
कार्तिक									
मंसिर									
पुष									
माघ									
फागुन									
चैत्र									

बिदाको किसिम	देखि	सम्म	दिन
सुत्केरी बिदा			
अध्ययन बिदा			
असाधारण बिदा			
किरिया बिदा			

अनुसूची १०  
(विनियम ५.७ संग सम्बन्धित)

भ्रमण आदेश

श्री .....

पद : ....., विभाग .....

तपाईंलाई निम्न कार्य सम्पन्न गर्नको लागि यो भ्रमणको आदेश दिइएको छ । भ्रमण समाप्त गरी कार्यालय फर्कनु भएको मितिले १५ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित पेशकी हिसाव फछ्यौट गर्नुहोला ।

१. भ्रमणमा जानु पर्ने स्थान (हरु): .....

२. भ्रमणको साधन : .....

३. सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य (छोटकरीमा) : .....

.....

४. कार्यालयबाट जानु पर्ने मिति .....

५. कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्कनु पर्ने मिति .....

६. लिई जाने अधिकतम पेशकी रु. ....

क) दैनिक भ्रमणको लागि पेशकी रु. .... ख) कार्यक्रम पेशकी रु. ....

(पेशकी रकम माग गर्दा कार्यक्रम पेशकीको हकमा बजेट समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ)

.....  
मिति

.....  
कार्यकारी निर्देशक

बोचार्थ

१. आर्थिक प्रशासन शाखा : निर्धारित रकम पेशकी दिनु हुन ।

२. कर्मचारी प्रशासन शाखा : आवश्यक रेकर्ड राख्नु हुन ।

३. .... विभाग : जानकारीको लागि

**अनुसूची ११**  
(विनियम ९.२ संग सम्बन्धित)

**अध्ययन काज वा अध्ययन विदामा विदेश जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने**  
**कबुलियतनामा**

मलाई संस्थाले .....(स्थान) मा .....दिन.....  
महिना..... वर्षको लागि .....विषयमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार,  
अध्ययन तथा अध्ययन गर्न जान सुविधा प्रदान गरेको बापतमा अध्ययन समाप्त गरी संस्थाको सेवामा  
संस्थाको नियम विनियम बमोजिम ..... दिन.....महिना.....वर्ष सेवा गर्नेछु । सो  
अवधिको सेवा पुरा गर्न नसके समितिले ठहर गरे बमोजिमको हर्जाना रकम मेरो घरघरानावाट बुझाउने  
छु भनी राजी खुशीले निम्न साक्षीको रोहवरमा यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

कर्मचारीको

नाम, थर :

पद :

हस्ताक्षर :

कबुलियतनामा गराउनेको

नाम, थर :

पद :

हस्ताक्षर :

**साक्षी**

नाम :

हस्ताक्षर :

पद :

विभाग :

मिति :



अनुसूची - १२... ⊗

---

⊗ पहिलो संसोधनवाट हटाईएको

अनुसूची १३<sup>⊕</sup>

विनियम १३.३ संग सम्बन्धित  
पद र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

पद	तह	सेवा	समूह	शैक्षिक योग्यता
सह निर्देशक	१०	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा सात वर्षको अनुभव ।
सह निर्देशक	१०	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा सात वर्षको अनुभव र कानून व्यवसायी परिषद्बाट अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
सह निर्देशक	१०	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे बि.ई. (कम्प्युटर इन्जिनियरिङ)/बि.एस.सी. (कम्प्युटरसाइन्स इन्जिनियरिङ)/बि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ) /बि.ई. (सूचना प्रविधि)/बि.सि.ए/ सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा सात वर्षको अनुभव ।
सह निर्देशक	१०	प्राविधिक	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा सात वर्षको कार्य अनुभव ।
उपनिर्देशक	९	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव ।
उपनिर्देशक	९	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव र सम्बन्धित संस्थाबाट अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
उपनिर्देशक	९	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे बि.ई. (कम्प्युटर इन्जिनियरिङ)/ बि.एस.सी. (कम्प्युटर साइन्स इन्जिनियरिङ)/बि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ) /बि.ई. (सूचना प्रविधि)/बि.सि.ए/ सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव ।
उपनिर्देशक	९	प्राविधिक	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भई सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको ।
सहायक निर्देशक	८	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव ।
सहायक निर्देशक	८	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव र कानून व्यवसायी परिषद्बाट अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
सहायक निर्देशक	८	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे बि.ई. (कम्प्युटर इन्जिनियरिङ)/ बि.एस.सी. (कम्प्युटर साइन्स

⊕ पहिलो संशोधन

				इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (सूचना प्रविधि)/वि.सि.ए/ सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव र सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका ।
सहायक निर्देशक	८	प्राविधिक	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरेको
वरिष्ठ अधिकृत	७	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
वरिष्ठ अधिकृत	७	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अधवित्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
वरिष्ठ अधिकृत	७	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे वि.ई. (कम्प्युटर इन्जिनियरिङ)/ वि.एस.सी. (कम्प्युटर साइन्स इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (सूचना प्रविधि)/वि.सि.ए/ सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका ।
अधिकृत	६	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
अधिकृत	६	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
अधिकृत	६	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे वि.ई. (कम्प्युटर इन्जिनियरिङ)/ वि.एस.सी. (कम्प्युटर साइन्स इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (सूचना प्रविधि)/वि.सि.ए/ सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका ।
वरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।
सहायक	४	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कनिष्ठ सहायक	३	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कार्यालय सहयोगी/ ड्राइभर	तह विहीन	प्रशासन	प्रशासन	आठौं कक्षा उत्तीर्ण

अनुसूची १४... ⊗

अनुसूची १५... ⊗

अनुसूची १६... ⊗

अनुसूची १७... ⊗

अनुसूची १८... ⊗

---

⊗ पहिलो संसोधनवाट हटाईएको



लिएको भए उक्त तालिमबाट के कस्तो ज्ञान हासिल भयो सोको संक्षिप्त विवरण :

---

---

---

---

---

---

---

---

आफ्नो क्षमता (Strength) र कार्य सम्पादनमा त्यसको सकारात्मक असर :

---

---

---

---

---

---

---

---

आफ्नो कमजोरी (Weakness) र कार्य सम्पादनका त्यसको नकारात्मक असर :

---

---

---

---

---

---

---

---

आफ्नो व्यक्तित्व तथा वृत्ति विकासको लागि व्यक्तिगत रुपमा गरेका प्रयासहरु :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

कार्यसम्पादन मूल्यांकन अवधिभर आफूले संस्थाको विकासको लागि गरेका विशेष कार्यहरू र त्यसका प्रभाव :

---

---

---

---

---

---

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संस्थाबाट प्राप्त भएका सहयोगहरू :

---

---

---

---

---

---

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संस्थाबाट कुनै बाधा अड्चन भए नभएको र यसको असर :

---

---

---

---

---

---

काममा दक्षता, मानवसंसाधनको विकास र अरु महत्वपूर्ण पक्षको सम्बन्धमा संस्था प्रति गरेको योगदानहरू :

---

---

---

---

---

---

मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेको दस्तखत

मिति:

**खण्ड ख : सुपरिवेक्षकले भर्ने**

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक				
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
		३.५	३	२.५	२	१
सम्पादित काम (मूल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका महत्वपूर्ण कार्यहरु)						
कामको ज्ञान (संस्था तथा कर्मचारीहरुको कामको महत्वपूर्ण पक्ष बुझ्न सक्ने क्षमता तथा त्यसलाई कार्य प्रकृति अनुरूप लागु गर्न सक्ने कर्मचारीको दक्षता र कमजोरी)						
अन्य विषयहरुको ज्ञान (निज कर्मचारीको प्रत्यक्ष पदीय जिम्मेवारी नभएका संस्थाका विभिन्न गतिविधिहरुमा निजको अवधारणगत सुझबुझ)						
नेतृत्व र उत्प्रेरणा (अधिनस्थ कर्मचारीको संस्थाको उदेश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)						
नियम कानूनको पालना (अनुशासन, सजगता र निष्ठा प्रति पर्याप्त आस्था देखाई कार्यान्वयनमा रहेका र समय समयमा कार्यान्वयन हुने संस्थाको नियम एवं विनियमको समेत पालना गर्ने)						



सृजनशीलता र अग्रसरता (व्यक्तिको विभिन्न विषयवस्तुमा मौलिक चिन्तन पद्धतिको प्रयोगद्वारा समस्याको समाधान र तात्विक परिवर्तनहरु ल्याउन सक्ने शीप र क्षमता)						
कार्यचाप वहन र योजनाबद्ध कार्यान्वयन (दिएको कार्य योजनाबद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्ने क्षमता)						
संचार क्षमता (उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु पर्छ)						
निर्देशनमा स्पष्टता (सुपरिवेक्षकको निर्देशन ग्रहण गर्ने र मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्पष्टरुपमा बुझाउन सक्ने क्षमता)						
उद्यमशीलता (व्यवसायिक ज्ञान, सीप र नयाँ Scheme तैयार गर्न सक्ने क्षमता)						
जम्मा प्राप्तांक						

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :  
मिति :

**खण्ड ग : पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने**

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक				
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
		२	१.५	१	०.७५	०.५
कार्यसम्पादन क्षमता (संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि आफू जिम्मामा रहेका कामहरु स्वतन्त्र रुपमा सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता)						
समूहगत कार्य सम्पादन क्षमता (आफूभन्दा माथिका वा अधिनस्थ सहकर्मीहरु बीच विवादहरुको समाधान गर्ने र सहयोग प्रवर्धन गर्न सक्ने क्षमता)						
नेतृत्व र उत्प्रेरणा क्षमता (अधिनस्थ कर्मचारीको संस्थाको उद्देश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)						
संचार सीप (उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु						

पद्ध)						
लचकता (अप्रत्याशित घटनाहरुलाई सामना गर्न सक्ने र समस्याहरुलाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट हेर्ने सक्ने, समस्या समाधानको क्रममा अरुद्वारा सुझाइएका विकल्पलाई वा समाधानहरुलाई स्वीकार गर्न सक्ने प्रवृत्ति, उपलब्ध साधन र श्रोतलाई कामहरुसंग मिलाएर राख्न सक्ने क्षमता)						
जम्मा प्राप्तांक						

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

मिति :

**खण्ड घ : पुनरावलोकन समितिले भने**

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक				
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
		१	०.८	०.६	०.४	०.२
कार्यसम्पादन क्षमता (संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आफू जिम्मामा रहेका कामहरु स्वतन्त्र रुपमा सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता)						
समूहगत कार्य सम्पादन क्षमता (आफूभन्दा माथिका वा अधिनस्थ सहकर्मीहरु बीच विवादहरुको समाधान गर्ने र सहयोग प्रवर्धन गर्न सक्ने क्षमता)						
नेतृत्व र उत्प्रेरणा क्षमता (अधिनस्थ कर्मचारीको संस्थाको उद्देश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकेको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)						
संचार सीप (उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु पर्छ)						

लचकता (अप्रत्याशित घटनाहरूलाई सामना गर्न सक्ने र समस्याहरूलाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट हेर्न सक्ने, समस्या समाधानको क्रममा अरुद्वारा सुझाइएका विकल्पलाई वा समाधानहरूलाई स्वीकार गर्न सक्ने प्रवृत्ति, उपलब्ध साधन र श्रोतलाई कामहरूसंग मिलाएर राख्न सक्ने क्षमता)						
जम्मा प्राप्तांक						

पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट अध्यक्षको दस्तखत :

मिति :

**खण्ड ख , ग र घ को जम्मा प्राप्तांक**

खण्ड ख को कुल अंक

खण्ड ग को कुल अंक

खण्ड घ को कुल अंक

जम्मा प्राप्तांक

**जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तरमा चिन्ह लगाउने**

स्तर	स्तर निर्धारणको सूचकांक	जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तर
अति उत्तम	१००	
उत्तम	८०-९९	
राम्रो	६०-७९	
सामान्य	४०-५९	
न्यून	२०-३९	

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

मिति:

मिति:

**अनुसूची २०**  
(विनियम १४.६ को उपविनियम ३ संग सम्बन्धित)  
**सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको नामावली**

पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकन कर्ता	पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष
निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष	अध्यक्ष
सहनिर्देशक	बिभागिय प्रमुख वा सोहि विभागका एक तह माथीको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
उपनिर्देशक	बिभागिय प्रमुख वा सोहि विभागका एक तह माथीको कर्मचारी	बिभागिय प्रमुख सुपरिवेक्षक नभएको अवस्थामा सोहि विभागको निर्देशक, अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
सहायक निर्देशक	बिभागिय प्रमुख वा सोहि विभागका एक तह माथीको कर्मचारी	बिभागिय प्रमुख सुपरिवेक्षक नभएको अवस्थामा सोहि विभागको निर्देशक, अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
वरिष्ठ अधिकृत	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
अधिकृत	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
वरिष्ठ सहायक	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
सहायक	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
कनिष्ठ सहायक	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
सवारी चालक	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	प्रशासन हेर्ने निर्देशक
कार्यालय सहयोगी	निजको सुपरिवेक्षक तोकिएको	बिभागिय प्रमुख अन्यथा कार्यकारी निर्देशक	प्रशासन हेर्ने निर्देशक

अनुसूची २१<sup>⊕</sup>

(विनियम ७.४ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

**सम्पत्ति विवरण फाराम**

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

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	प्राप्तिको 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	प्राप्तिको 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	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

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, तिने 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:-

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



**अनुसूची -२२<sup>⊕</sup>**  
**(विनियम १३.१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)**  
**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
**खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम**  
**(कार्यालय प्रयोजनको लागि)**

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
टाँस्ने र फाराममा  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
सही गर्ने

	विज्ञापन नं.	<b>रोल नम्बर</b>
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

**आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :**

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :		
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-				
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये संस्थाको नाम कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र		
<b>भाग (क) वैयक्तिक विवरण :</b>					
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-			
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-			
२. जन्म मिति :	२०                      साल	महिना	गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर		बर्ष	महिना		
दिन					
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा			
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला टोल		न.पा./गा.पा.	वडा नं.		
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला टोल		न.पा./गा.पा.	वडा नं.		
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :		नागरिकता :			
१०. बाबुको नाम थर :		नागरिकता :			
११. बाजेको नाम थर :		नागरिकता :			
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :		नागरिकता :			
<b>भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :</b>					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

⊕ पहिलो संशोधन

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६

भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

**भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)**

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने चेक गर्ने कर्मचारीको अधिकारीको

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै संस्थाको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने संस्थाको नाम कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ । उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत  
मिति

**संस्थाको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने**

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

**द्रष्टव्य :** दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

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

**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)  
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

संस्थाका कर्मचारीले भर्ने : यस संस्थाबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

**उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. संस्थाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

**अनुसूची-२३<sup>⊕</sup>**  
(विनियम १३.७ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
**अन्तर्वार्ता फाराम**

विज्ञापन नं : पद : श्रेणी/तह :  
सेवा/समूह : 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:

- द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन 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 ।

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन

**अनुसूची-२४<sup>⊕</sup>**  
(विनियम १४.१क को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

**बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारले भर्नु पर्ने फाराम**

उम्मेदवारको नाम, थर :-	कर्मचारी कोड नं. :-
हालको पद :-	ठेगाना (स्थायी) :-

१. जेष्ठता :-

- (क) हालको पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति :-  
(ख) हालको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति/बढुवा भएको मिति :-

२. शैक्षिक योग्यता :-

शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	उत्तीर्ण गरेको साल	शिक्षण संस्था

उपर्युक्त व्यहोरा ठिक सांचो हो । भुठ्ठा ठहरिए नियम बमोजिम सहंला बुझाउंला ।

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

<sup>⊕</sup> पहिलो संशोधन