

# समाज कल्याण परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५०

संशोधन	निर्णय मिति
पहिलो संशोधन- २०५२	२०५२/४/३०
दोस्रो संशोधन- २०५४	२०५४/४/२४
तेस्रो संशोधन- २०५४	२०५४/१०/१५
चौथौ संशोधन- २०६२	२०६२/११/१२
पाचौ संशोधन- २०७१	२०७१/१२/२२
छैठ्टो संशोधन - २०७२	२०७२/४/२८

## प्रस्तावना

समाज कल्याण ऐन, २०४९ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परिषद्ले देहाय बमोजिमको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० बनाई लागू गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस नियमावलीको नाम “समाज कल्याण परिषद् को कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५०” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली परिषद्ले निर्णय गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- १) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
  - क) “ऐन” भन्नाले समाज कल्याण ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - इ ख) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा (५) बमोजिम स्थापना भएको समाज कल्याण परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १० (१) बमोजिम गठित कार्य सञ्चालन समिति सम्झनु पर्दछ ।
  - घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समाज कल्याण परिषद् को अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ड) “सदस्य-सचिव” भन्नाले समाज कल्याण परिषद् को सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - च) “सदस्य” भन्नाले समाज कल्याण परिषद् को सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले परिषद् का पदाधिकारी समेतलाई जनाउनेछ ।
- + (छ)
  - ज) “पद” भन्नाले कर्मचारी नियुक्ति गरिने वा गरिएको परिषद् को स्वीकृत दरबन्दीको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - झ) “स्थायी पद” भन्नाले परिषद् को स्थायी दरबन्दी भएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ज) “अस्थायी पद” भन्नाले परिषद् को अस्थायी दरबन्दी भएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ट) “म्यादी पद” भन्नाले कुनै निश्चित म्याद वा परियोजनाको अवधिभरका लागि सृजना भएको दरबन्दीको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ठ) “कर्मचारी” भन्नाले परिषद् का स्थायी, अस्थायी, म्यादी वा करारमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ड) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले परिषद् को स्थायी दरबन्दीको पदमा यस नियमावली बमोजिम स्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ढ) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले परिषद् को स्थायी दरबन्दीको पदमा अस्थायी नियुक्ति गरिएको वा अस्थायी वा म्यादी दरबन्दीको पदमा नियुक्ति गरिएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- इ (ण) “कार्यालय” भन्नाले परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय, सम्पर्क कार्यालय वा परियोजनाका कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

<sup>+</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको  
इ पाचौ संशोधनद्वारा संशोधित

- त) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- इ(त) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले समाज कल्याण परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले परिषद्का सदस्य सचिवले गरेको निर्णय समेतलाई जनाएको मानिनेछ ।
- थ) “श्रेणी” भन्नाले तोकिए बमोजिमको श्रेणी वा तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- द) “परिवार” भन्नाले परिषद्का कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ । र, सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीका हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- ध) “तोकिए वा तोकिए बमोजिमको” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश वा सूचना वा समितिद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ①२क. **सेवाको गठन :**
- १) परिषद्मा एक समाज कल्याण परिषद् सेवाको गठन गरिनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवा अन्तर्गत अनुसूची - (अ) बमोजिमको समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन् ।

#### ①२ख. सेवामा रहने स्तर, पद वा पदनाम :

- १) सेवामा अधिकृत स्तर, सहायकस्तर र श्रेणीविहीन स्तरका कर्मचारी रहनेछन् ।
- २) सेवाको अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र श्रेणीविहीन स्तरमा रहने पद अनुसूची - (आ) बमोजिम हुनेछ ।
- ३) सेवाको पद अन्तर्गत रहने पदनाम परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।”

#### इ३. संगठन संरचना र दरबन्दी :

- १) परिषद्को संगठन संरचना (अर्गानोग्राम) र दरबन्दी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम परिषद्ले दरबन्दी निर्धारण गर्दा सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नेछ ।

#### इ४. सेवाको पदपूर्ति :

- १) सेवामा रहने देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

पद/स्तर	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा
(क) सहायक स्तर द्वितीय	१०० %	-	-	-
(ख) सहायक स्तर प्रथम	४० %	२० %	-	४० %
(ग) अधिकृत तृतीय	७० %	-	-	३० %
(घ) अधिकृत द्वितीय	१० %	३५ %	२०%	३५%
(ड) अधिकृत प्रथम	१० %	३५ %	२०%	३५ %

- २) यस नियम बमोजिम पदपूर्ति गर्न प्रतिशत निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले विभिन्न समूह, उपसमूहमा रिक्त हुन आएको पदलाई त्यस्तो समूह, उपसमूहको छुट्टाछुट्टै पदको गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौ संशोधनद्वारा थप

- ३) सुरक्षागार्ड पद सेवा करारद्वारा पूर्ति गरिने छ र सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, बगैचे वा अन्य यसै प्रकृतिका पद करार सेवाद्वारा मात्र पूर्ति गरिनेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरूबीच मात्र छुट्याछुट्यै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

क) महिला	३३ प्रतिशत
ख) आदिवासी/जनजाति	२७ प्रतिशत
ग) मधेसी	२२ प्रतिशत
घ) दलित	९ प्रतिशत
ड) अपांग	५ प्रतिशत
च) पिछडिएको क्षेत्र	४ प्रतिशत

**स्पष्टीकरण :** उपनियम (४) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्फन्न पर्छ ।

- ५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा सोही उपनियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिकरूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित नछुट्याइङ्दासम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानी त्यस्तो पदमा देहायका आधारमा सुविधा दिनु पर्नेछ :-

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएका जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) अपांगता भएको व्यक्तिको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा परिषद्वाट अपांगता प्रमाणित गरेको आधारमा,

- (घ) मधेसीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (ड) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र जुम्ला जिल्लाबाट प्राप्त भएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

- ६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (प्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

- ७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागिक विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- ८) परिषद् सेवाको विभिन्न ४४ पदमा कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्ने गरी समाज कल्याण परिषद् कार्य सञ्चालन समितिको मिति २०६९१९१९१९ को निर्णयानुसार मिति २०६९१९२१२ र २०६९१९२१५ मा बढुवा समितिबाट भए गरेको बढुवा सम्बन्धी काम कारबाही एक पटकका लागि यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

- ९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ४ को उपनियम (८) बमोजिम बढुवा अनुमोदन भएका कर्मचारीहरू एक पटकका लागि बढुवाका लागि रिक्त दरबन्दीमा जेष्ठताका आधारमा स्वतः : समायोजन हुनेछन् । यसरी समायोजन हुदा रिक्त हुन आएका साविकको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

- १०) उपनियम (९) बमोजिम समायोजन गरिँदा समेत समायोजन हुन नसकेका वा दरबन्दी नभएका पदलाई यसै उपनियम बमोजिम स्वतः सिर्जना भएको पदमा स्वतः : समायोजन हुनेछन् । यसरी समायोजन हुँदा रिक्त हुन आएको साविकको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

⑧४क.

- ० ४ख. मिति २०६६।२।१३ सम्ममा परिषद्मा नियुक्ति भएका अस्थायी/करार (खरिदार (सहायक द्वितीय) देखि सहायक निर्देशक (अधिकृत तृतीय) सम्मका) पदमा कार्यरत कर्मचारीका हकमा परिषद्वारा स्थायी पदपूर्तिका लागि लिइने खुला प्रतियोगितामा सहभागी हुन चाहेमा भविश्यमा नजीर नवस्नेगरी एक पटकको लागि उमेरको हदबन्दी लाग्ने छैन ।

५. **पदपूर्ति समितिको गठनः**

- १) परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयका स्थायी पदपूर्ति गर्नका निम्न देहाय अनुसारको पदपूर्ति समिति रहनेछः  
क) सदस्य-सचिव - अध्यक्ष  
ख) प्रतिनिधि, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य  
Δग) परिषद्का सदस्य मध्येवाट परिषद्का अध्यक्षबाट मनोनित १ जना - सदस्य  
Δघ) लोकसेवा आयोगका प्रतिनिधि समेत रहने गरी समितिवाट मनोनित सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ १ जना समेत जम्मा २ जना - सदस्य
- Δ२) सामान्य प्रशासन विभागका प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।

इ ६. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :**

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः -

- (क) रिक्त पदको पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्ने, छनोट प्रक्रिया एवं प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,  
(ख) खुला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता लिई छनोट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,  
(ग) कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बढुवाको आधार अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येवाट सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारहरूको क्रम निर्धारण गरी योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,  
(घ) पदपूर्ति निर्देशिका बनाइ लागु गर्ने,

⑧(ङ)

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

७. **प्रतियोगिताको किसिम र छनोट :**

- १) परिषद्बाट लिइने खुला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा निम्न प्रकार हुनेछन्:  
क) लिखित  
ख) प्रयोगात्मक र  
ग) अन्तर्वार्ता

इ८. **बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) सेवाका रिक्त पदहरूमा नियम ४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकन, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।  
२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा कार्यक्षमता मूल्यांकनको आधारमा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद यस नियम बमोजिम कार्यक्षमताको आधारहरू बापतको अंक गणना गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गरिनेछ ।  
३) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी त्यस्तो परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाचौ संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौ संशोधनद्वारा थप

□ छैटौ संशोधनद्वारा थप

⑧ छैटौ संशोधनद्वारा फिकिएको

- ४) कार्यक्षमताका आधारमा बढ़वा हुनका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढ़वा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा ५ वर्ष एवं सहायकस्तरको लागि कम्तीमा ४ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।  
तर लेखा र कानुन समूहमा उपनिदेशकसम्मको पद रहनेछ र यी समूहका उपनिदेशकहरूको बढ़वा प्रशासन समूहमा हुनेछ ।
- ५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा जन्म भई सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष सेवा अवधि कम भएपनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- ६) अधिकृत तृतीयस्तरभन्दा माथिको पदमा कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढ़वाका लागि अधिकृत तृतीयस्तरको पदको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।
- ७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढ़वाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने छैन :-  
(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,  
(ख) बढ़वा रोक्का भएकोमा बढ़वा रोक्का भएको अवधिभर,  
(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,  
(घ) बहाल रहेको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।  
इत्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई कार्यक्षमता मूल्यांकनको आधारमा बढ़वा गरिने पदमा देहायको अंक भारको आधारमा बढ़वा गरिने छ :-  
(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत -२० अङ्ग  
(ख) अनुभव/जेष्ठता बापत -४० अङ्ग  
(ग) भौगोलिक क्षेत्र बापत -१६ अङ्ग  
(घ) शैक्षिक योग्यता बापत -१४ अङ्ग  
(ङ) तालिम बापत -१० अङ्ग
- ९) कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढ़वाका सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढ़वाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंकका आधारमा गणना गरिनेछ ।
- १०) कार्यक्षमताका आधारमा बढ़वा गर्दा अनुभव/जेष्ठता बापतको अंक प्रदान गर्दा बढ़वा हुने पदभन्दा एकतह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि चार अंक र सोभन्दामुनिको पदमा काम गरेको भए प्रत्येक वर्षको एक अङ्गको दरले बढीमा ४० अङ्ग प्रदान गरिने छ ।
- ११) उपनियम (१०) बमोजिम अनुभव/जेष्ठता बापत अङ्ग गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिईनेछ ।
- १२) उपनियम (१०) बमोजिम अंक गणना गर्दा गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिका अनुभव/जेष्ठताको अंक दिईने छैन ।
- १३) उपनियम (८) बमोजिम विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्ग प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई देहाय बमोजिमको वर्गमा विभाजन गरी देहाय बमोजिम बढीमा १६ अंक दिईनेछ :-  
क. सहायक द्वितीय पदमा :-  
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ४.०० को दरले  
(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ३.२५ को दरले  
(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक २.५० को दरले  
(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक २.०० को दरले  
ख. सहायक प्रथम पदमा :-  
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ४.०० को दरले  
(२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ३.२५ को दरले  
(३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक २.५० को दरले  
(४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक १.५० को दरले  
ग. अधिकृत तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा :-  
(१) 'क' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ४.०० को दरले

- (२) 'ख' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक ३.२५ को दरले
- (३) 'ग' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक २.५० को दरले
- (४) 'घ' वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अंक १.२५ को दरले
- १४) नियम (१३) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्र बापत अङ्ग गणना गर्दा कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा ६ महिना रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिईने छैन । सोभन्दा बढी अवधिका लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भएपनि (ग) वर्ग सरहको अंक दिईने छ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अंक जुन पदमा बढुवा हुने हो सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।
- १५) अध्ययन विदा वा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई भौगोलिक क्षेत्र बापतको अंक प्रदान गर्दा (ग) वर्गको लागि तोकिएको अंकको आधा अंक प्रदान गरिनेछ ।
- १६) उपनियम (८) बमोजिम शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा सेवाको कुनैपनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको अंक दिईने छ । शैक्षिक योग्यता बापत १४ अंकमा नबढने गरी देहाय बमोजिमको अङ्ग दिईनेछ :-
- शैक्षिक योग्यता (उपाधि)**
- क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट ११ अंक
- ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको बिभिन्न समूह, उपसमूहको निमित्त तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट ३ अंक
- १७) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा निजको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख रहने गरी पेस गरेको रहेनन्छ, भने कार्यालयमा पेस नगरेको शैक्षिक योग्यता बापत अङ्ग दिईने छैन ।
- १८) उपनियम (८) बमोजिम तालिम बापत देहाय बमोजिम अङ्ग प्रदान गरिने छ ।
- (क) एक महिनासम्मको अवधिको तालिमको लागि-३ अंक
- (ख) एक महिनादेखि तीन महिनासम्मको अवधिको तालिमका लागि-५ अंक
- (ग) तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिमको लागि-१० अंक
- स्पष्टीकरण :** यस उपनियमको प्रयोजनका लागि तालिम बापत अंक गणना गर्दा त्यस्तो तालिम नेपाल सरकार वा परिषद्वाट मान्यता प्राप्त संस्थावाट प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- १९) यस नियम बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा यस नियमावलीमा उल्लिखित आधारहरूको मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ । समितिबाट निर्णय भएपछि सोको सूचना कार्यालय वा शाखाको सूचना पाठीमा टाँस गर्नु पर्नेछ
- २०) उपनियम (१९) बमोजिम सिफारिस भएको बढुवाको नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावलीको सूचना टाँस भएको मितिले ३५ दिनभित्र परिषद् समक्ष उजुरी दिनसक्ते छ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू उजुरीमा खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ६० दिनभित्र टुङ्गे लगाउनु पर्नेछ ।
- २१) उपनियम (२०) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गे लागेपछि पहिले टाँस भएको सूचनाको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा परिषद्को निर्णय बमोजिम सदस्यसचिवले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- २२) उपनियम (२०) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- २३) उपनियम (२०) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षासूचीमा राखिने छ । बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको ३६ औं दिन (उजर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने पदमा जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- २४) बढुवा सिफारिस उपर उपनियम (२०) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय बमोजिम जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (क) उपनियम (२१) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुने गरी, र
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा बढुवा सिफारिश यथावत कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि लागू हुने गरी ।
- २५) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवा गर्दा एक श्रेणी मुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहायका आधारमा बढुवा गरिनेछ । कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा

जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवा पहिले गरी सोहि बमोजिम बढुवाको नामावली प्रकाशित गरिनेछ ।

(क) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको औसतमा १० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अधिकृतस्तरको पदको लागि समूह, उपसमूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह, सहायकस्तर प्रथमको हकमा प्रमाणपत्र वा सो सरह र सहायकस्तर द्वितीयको हकमा एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

२६) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै श्रेणी वा तहको पदमा कम्तीमा १५ वर्षसम्म बहाल रही बढुवाको अवसर नपाएको अधिकृतस्तर द्वितीय वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको यस नियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिनाको अवधि बाँकी भएमा निजलाई एकश्रेणी वा तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ । तर श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

२७) उपनियम (२६) बमोजिमको बढुवा सदस्यसचिवले दिनेछ ।

#### ८८. श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

१) श्रेणीविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाचौं स्तर

२) श्रेणीविहीन पदमा सुरु नियुक्त हुने कर्मचारीलाई प्रथमस्तर मानिनेछ ।

३) नियम ८ को उपनियम (७) बमोजिमको सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई सदस्यसचिवले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ :-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) १० वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्थ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) १५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाचौंस्तर ।

४) उपदफा (३) बमोजिम स्तरवृद्धि भएका श्रेणीविहीन कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारको तलबमान बमोजिम नै हुनेछ ।

५) नियम ८का बमोजिमको पदमा विगतमा निजामति सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४घर २ र निजामति सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३३ लाई आधारमानी गरिएको स्तरवृद्धिलाई यसै नियमावली बमोजिम भए, गरेको मानिनेछ ।

#### ९९. पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि :

(१) परिषद् सेवाको रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्दा रिक्त भएको मितिले लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद भएमा सामान्यतया एक वर्षभित्र र लिखित परीक्षा बिना पूर्ति हुने पद भएमा सामान्यतः ६ महिनाभित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### १००. पाठ्यक्रम :

१) पदपूर्ति समितिको विज्ञापन बमोजिम प्रतियोगिता हुने सबै पदको लागि अन्तर्वार्ता अनिवार्य हुनेछ । परिषद् सेवाको पदमा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सदस्यसचिवले गठन गरेको एक विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगसंग समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

#### १११. विज्ञापन :

(१) परिषद् सेवामा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति गर्नुपर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण परिषद्को सूचनापाटी र वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुरलगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

## इ१२. उमेरको हद :

- (१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उम्मेदवारको न्यूनतम् र अधिकतम् उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
(क) अधिकृतस्तरका लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाधेको  
(ख) सहायकस्तरका लागि १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाधेको ।

तर,

नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) वमोजिम हुने खुल्ला प्रतिष्पर्धाको लागि ४५ वर्ष उमेर ननाधेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) महिला उम्मेदवारको हकमा उप नियम (१) को खण्ड (क) र (ख) का लागि ४० वर्ष पूरा नहुंदासम्म योग्य मानिने छ,

(३) परिषद्को बहालवाला स्थायी कर्मचारीका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन ।

**स्पष्टीकरण :** यस नियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्नु पर्छ ।

## इ१३. न्यूनतम् योग्यता :

(१) सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम् योग्यता अनुसूची - ५क(१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका विवरण परिषद्को सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा एक तह वढुवा हुनको लागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता हुनेछ ।

## ◎१३क. अयोग्यता :

देहायका व्यक्ति परिषद् सेवाको कुनैपनि पदमा नियुक्त हुन योग्य मानिने छैन ।

(क) गैरनेपाली नागरिक,

(ख) यस नियमावली बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,

(ग) यस नियमावली बमोजिम न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(घ) भविष्यमा परिषद् सेवा वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संस्थाको पदमा नियुक्त हुन अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट वर्खास्त भएको,

(ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

## ◎१३ख.

### जेष्ठताको क्रम निर्धारण :

परिषद्का कर्मचारीको जेष्ठताको क्रम निर्धारण गर्नुपर्दा अनुसूची -३ बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

## १४.

### कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः

Δ१) परिषद्का अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी निर्देशक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची ४ बमोजिमको तथा अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी उप निर्देशक र अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी सहायक निर्देशक सम्मका लागि अनुसूची ४ (क) बमोजिमको र सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि अनुसूची ४ (ख) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम प्रयोग गरिनेछ ।

इ२) परिषद्का सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको लागि सम्बन्धित शाखा वा विभागको अधिकृतस्तर सहायक निर्देशक सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एकतह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सदस्य सचिव संयोजक र सामान्य प्रशासन विभाग तथा सम्बन्धित विभागको प्रमुख सदस्य रहेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समिति रहनेछ । तर, चारवटा विभाग मध्ये कुनै विभागमा विभागीय प्रमुख नभएमा सदस्यसचिवले तोकेको विभागीय प्रमुखले रिक्त रहेको विभागीय प्रमुखको सदामा पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई कार्य गर्नेछ ।

Δ३) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी सहायक निर्देशकको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका लागि सम्बन्धित शाखा वा विभागको एक तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको अधिकृत पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ । सदस्य सचिव संयोजक र सम्बन्धित विभागको प्रमुख सदस्य रहेको पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकन समितिको अंक प्रदान गर्नेछ ।

---

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

- \*४) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी उप निर्देशकको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धित शाखा वा विभागको एक तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक र सदस्य सचिव पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ । अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको पुनरावलोकन समितिमा कार्य सञ्चालन समिति वा कार्य सञ्चालन समितिद्वारा गठित उप समिति ले कार्य गर्नेछ ।
- \*५) अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी निर्देशकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सदस्य सचिव सुपरीवेक्षक हुनेछ । पुनरावलोकन कर्ता एवं कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिवाट प्रदान गर्ने अंक कार्य सञ्चालन समिति वा कार्य सञ्चालन समितिद्वारा गठित उपसमितिले कार्य गर्नेछ ।
- \*६) परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कूल अंक २० को देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।
- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक १० हुनेछ ।
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक ६ हुनेछ ।
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अंक ४ हुनेछ ।
- तर अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी निर्देशकका लागि सुपरीवेक्षकले अधिकतम ७० प्रतिशत अंक दिन सक्नेछ । पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले अधिकतम ३० प्रतिशत अंक प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- \*७) एउटै शाखा वा विभागमा एकभन्दा बढी एकतह माथिको सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा वरिष्ठतम अधिकृत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ ।
- \*८) सम्बन्धित शाखा वा विभागमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताको पदमा कुनै अधिकृत कायम नभएको अवस्थामा त्यस्ता शाखा वा विभागमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखा वा विभागका अधिकृत कर्मचारीले सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको कार्य गर्नेछ । प्रशासन शाखामा पनि त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा सामान्य प्रशासन विभागको प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।
- \*९) सुपरीवेक्षक पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- \*१०) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले कुनै पनि कर्मचारीलाई १० प्रतिशत भन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गर्नु पर्ने भए त्यस्को आधार र कारण प्रष्ट खुलाएको हुनुपर्नेछ । आधार र कारण नखुलेको भए बढीमा १० प्रतिशत अङ्ग र घटीमा ७० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- \*११) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक हुनेछ पछिल्ला त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतवाट हिसाब गरिनेछ ।
- \*१२) अध्ययन विदा र तालिम काजमा भएको अवधिका कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत अंक प्रदान गर्दा लगतै अधिल्लो वर्ष प्राप्त गरेको अंक दिइनेछ ।
- \*१३) वेतलबी विदामा वसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छैन ।
- \*१४) कार्य सम्पादन मूल्यांकन साउन १ गते देखि असार मसान्त सम्मको एक आर्थिक वर्षको अवधिको आधारमा गरिनेछ । तर कुनै कर्मचारीबीच अवधिमा बढुवा वा नियुक्ति वा हाजीर हुन आएमा एक वर्षभन्दा कम ६ महिनाभन्दा बढी अवधि भएमा एक वर्षको लागि तोकिएको अंकलाई दामासाहीले अंक प्रदान गरिनेछ । ६ महिनाभन्दा कम अवधिका लागि अंक प्रदान गरिने छैन ।
- \*१५) परिषद् कर्मचारीको कार्य विवरण कार्य सञ्चालन समितिले अनुसूची ४(ग) बमोजिम तयार गरी लागू गर्नेछ ।

#### इ १५. नतिजा प्रकाशन :

- १) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

इ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा उच्चतम् अंक पाउने उम्मेदवारमध्येबाट रिक्त पद संख्यामा देहाय बमोजिमको संख्या थप गरी कायम हुने संख्याका उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

<u>माग पदसंख्या</u>	<u>थप हुने संख्या</u>	<u>कायम हुने उम्मेदवारको संख्या</u>
१-५ सम्म भएमा	२	३-७ सम्म
६-१० सम्म भएमा	३	९-१३ सम्म
११-१५ सम्म भएमा	४	१५-१९ सम्म
१६-२० सम्म भएमा	५	२१-२५ सम्म
२१-२५ सम्म भएमा	६	२७-३१ सम्म
२६-३० सम्म भएमा	७	३३-३७ सम्म

३० देखि माथि भएमा २० प्रतिशत थप गरिनेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछि आउने संख्यालाई एक संख्या मान्नु पर्नेछ ।

४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिम उम्मेदवार छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको नामावलीमा लिखित परीक्षामा बराबर अंक प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो अंक प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेस गर्नु पर्नेछ ।

६) विभिन्न पदका लागि एउटै समयमा भएको भिन्नाभिन्नै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएकामध्ये जति जना उम्मेदवारको नाम त्यसअघि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ, त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### इ १६. अन्तर्वार्ता :

१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सामान्यतया १५ दिनको समय दिई उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता लिई पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२) अन्तर्वार्ताको अङ्गभार कायम गर्दा लिखित परीक्षामा १०० पूर्णाङ्कको भए २० अंक र सोभन्दा माथि प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कको १० अंक थप गरी कायम गरिनेछ ।

३) अन्तर्वार्ताको मूल्यांकन गर्दा ७०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अंक प्रदान गर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताकर्ता मध्ये ५०% भन्दा बढीले उल्लेखित अंकको घटीबढी अंक दिएमात्र सो अंक ग्राह्य हुनेछ ।

#### इ १७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :

१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको तीन दिनभित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा योग्यताक्रमको सूची निर्धारण गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

तर योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्तांकको कुल अंक बराबर भएमा लिखित परीक्षामा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दा नियुक्ति लिन आउनुपर्ने म्याद तोकी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ①१७क. प्रतीक्षासूची :

१) नियम १७ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत वा कम्तीमा २ जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रतिक्षासूचीमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्ष सम्म कायम रहनेछ ।

२) प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियक्ति-पत्र दिइनेछ ।

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले नियम २२ बमोजिम नियुक्ति-पत्र लिन नआएमा वा नियक्ति पत्र लिई ३० दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार नियुक्ति-पत्र लिई परीक्षणकालभित्रै सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भएमा ।

#### Δ१८. निरोगिताको प्रमाणपत्र :

परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका परियोजना वा कार्यालयमा नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई अनुसूची ५ (क) बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

•१९.

•२०.

•२१.

#### □२२. नियुक्ति :

कुनै रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरणसहित नियुक्ति पत्र दिइसक्नु पर्नेछ । तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको साधारणतया ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई सोको सूचना प्रकाशित गरी निजको सङ्ग प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

#### ◎२२क. सरुवा र काज खटाउने :

कार्यालयको कामका लागि अधिकृत तथा सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीलाई सदस्यसचिवले एक विभाग/शाखाबाट अर्को विभाग/शाखा र कार्यालयमा काज खटाउन वा सरुवा गर्नसक्ने छ । श्रेणीविहीन कर्मचारीका हकमा सामान्य प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुखले एक विभाग/शाखाबाट अर्को विभाग/शाखा र कार्यालयमा काज खटाउन वा सरुवा गर्नसक्ने छ ।

#### २३. परीक्षण काल :

Δ१) सबै कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिनेछ । महिलाहरूका लागि परीक्षणकाल ६ महिनाको मात्र हुनेछ । तर आन्तरिक प्रतियोगिता र आन्तरिक फाइल बढुवाद्वारा माथिल्लो पदमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२) परीक्षण कालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्रै निजलाई हटाउन सक्नेछ । तर अर्को एक अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुधान सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले कारण जनाई बढीमा एक वर्ष परीक्षण काल थप गर्न सक्नेछ । यसरी थप गरेको अवधिभित्र पनि निजको काम सन्तोषजनक नलागेमा सो थप अवधिभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

३) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

#### २४. अस्थायी नियुक्ति :

□ १) कुनै कारणवश रिक्त हुन गएको स्वीकृत दरबन्दी तत्काल पूर्ति गर्नुपर्ने भएमा सदस्य-सचिवले एक पटकमा बढीमा ६ महिनाका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२) परिषद् अन्तर्गतको म्यादी पदमा नियुक्ति गर्नुपर्दा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

#### इ २५. करारमा नियुक्ति :

१) परिषद्मा कानुनी वा खास प्राविधिक कामका लागि समितिले करारमा विशेषज्ञ नियुक्ति गर्न आवश्यक ठहर्याएमा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई कुनै व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार नियुक्त विशेषज्ञको काम सन्तोषजनक नभएमा समितिले जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त भएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गरिने छैन ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

◎ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

● पाँचौं संशोधनद्वारा फिरिएको

+२६. नियुक्ति दिने अधिकारी :

परिषदमा नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । सदस्य-सचिवले नियुक्ति दिने आफ्नो अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. पदाधिकार :

एउटा कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

②२८क. समूह, उपसमूह परिवर्तन :

१) कुनै एउटा समूह वा उपसमूहबाट अन्य समूह वा उपसमूहमा कुनै कर्मचारीको आवश्यकता परी परिवर्तन गर्नु परेमा देहाय बमोजिमको आधारमा कार्य सञ्चालन समितिले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

क) कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहका लागि नियम १३ मा उल्लेख गरे बमोजिम सम्बन्धित पदको लागि योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहलाई आवश्यकता भएको ।

ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहमा कर्मचारीको अपर्याप्तता रहेको ।

२) उपनियम (१) बमोजिम समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीको बढुवाको लागि अवधि गणना गर्दा समूह परिवर्तनको निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुने गरी गणना गरिनेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम समूह वा उपसमूह परिवर्तन भई खारेज भएको प्राविधिक पदमा सेवा करार बाहेक अन्य तरिकाबाट सेवा लिन सकिने छैन ।

२८. तलब भत्ता :

इ १) परिषद्का कर्मचारीले पदमा बहाली गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारको निर्धारित तलबमान बमोजिमको तलब, भत्ता र समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको अन्य भत्ता पाउनेछन् ।

२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट परिषद्को सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

३) कुनै कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब सो कर्मचारी बेतलवी विदामा बसेका बखत बाहेक रोकिने छैन ।

४) यस नियमावली बमोजिम तलब घटाउने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।

५) परिषद्को सेवामा नरहेको मितिदेखिको तलब भत्ता दिइने छैन ।

६) परिषद्को सेवामा छाँदैमा मृत्यु भएकोमा मृत्यु भएको भोलिपल्टदेखि तलब भत्ता दिइने छैन ।

२९. तलबमान :

१) परिषद्का कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान समितिले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदोन्नति पाएको कर्मचारीको तलब तोक्दा निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलबमा नघटने गरी पदोन्नति हुने पदको तलबमानसंग मिलान गरिनेछ । यसरी मिलान गरिएको तलबमानमा थप एक ग्रेड वृद्धि गरिनेछ ।

३) एक आर्थिक वर्षमा ६ महिनाभन्दा बढी अवधि बेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीले सो आर्थिक वर्षमा वार्षिक स्केल वृद्धि पाउने छैन ।

४) पछि सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिको कर्मचारीको स्केल वृद्धि हुने छैन ।

३०. ग्रेड वृद्धि :

यस नियमावली बमोजिम ग्रेड वृद्धि रोक्का गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीको तलबमा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि स्केल बमोजिम ग्रेड वृद्धि हुँदै जानेछ ।

+ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

### ३१. विभागीय कारबाही अन्तर्गत निलम्बन भएमा पाउने तलव भत्ता :

- १) विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलव भत्ताको चतुर्थांशं रकम मात्र पाउनेछ ।
- २) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उप-नियम (१) बमोजिम निजले पाएको तलव भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरे पाउनेछ । तर, अभियोग प्रमाणित भई सेवा मुक्त भएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको अरू कुनै तलव भत्ता पाउने छैन ।
- ३) विभागीय कारबाही भएकोमा बाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलव भत्ता पाउने छैन ।

### ३२. सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलव :

कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई परिषद्को सेवामा पुनः कायम भएमा निजले उक्त अवधिको तलव र सो मा भएको वृद्धिसमेत प्राप्त गर्नेछ ।

#### ३३. अवकाश :

- Δ१) परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका परियोजना वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि निजलाई परिषद्को सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । यस्तो उमेर गणना गर्दा नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमध्ये जुन पहिला हुन्छ, सोही बमोजिम कायम गरिनेछ ।

- ◎ (१क) २०५०।४।१ गतेभन्दा अधिदेखि परिषद्मा स्थायी सेवामा बहाल रही ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको कारणबाट उपनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउँदा वा उपनियम (६) को “स्पष्टीकरण” बमोजिमको अनिवार्य अवकाश पाउने मितिले छ महिना अगाडि स्वेच्छक अवकाश लिँदा कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा हुन जति वर्ष बाँकी छ, सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ । □ तर स्वेच्छक अवकाशमा जाने कर्मचारीको हकमा स्वेच्छक अवकाश पाएको मितिले दुई वर्षभन्दा बढी अवधि थप हुने छैन ।

- इ २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को हितको लागि कुनै कर्मचारीको सेवा अति आवश्यक छ भन्ने लागेमा सदस्यसचिवको सिफारिसमा समितिले निजलाई दुई वर्ष सेवामा काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएका कर्मचारीको हकमा उपनियम (६) बमोजिम दिइने स्वेच्छक अवकाशका लागि दुई वर्ष पुग्नुभन्दा छ महिना अगाडि निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन दिँदा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने स्वेच्छक अवकाश बापतको थप सुविधा रकम र नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधा रकम समेत पाउनेछ ।

#### स्पष्टीकरण

“उप नियम (२) मा सेवामा काममा लगाउन सक्नेछ” भन्नाले कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाशको निवेदन दिनु भन्दा अगाडि वा परिषद् कार्यालयले अनिवार्य अवकाशको पत्र दिनुभन्दा अगाडि समितिबाट सेवा अवधि थप भई साविक बमोजिमको तलव सुविधा र पदभार ग्रहण गर्ने गरी सेवामा निरन्तरता पाएको वुभक्नु पर्दछ ।

➤ ३)

➤ ४)

- Δ ५) ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी परिषद्को स्थायी सेवा गरेका परिषद्का कर्मचारीलाई सूचना प्रकाशित गरी स्वेच्छक अवकास दिन सकिनेछ । यसरी सूचना प्रकाशित गरी स्वेच्छक अवकास दिँदा देहायको खण्डमा उल्लेखित विशेष सुविधा दिइनेछ :-

- (क) परिषद्को सेवामा १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकास दिँदा प्रत्येक नोकरी वर्षको १ महिना बराबर खाइ पाई आएको तलव बराबरको रकम र समितिले तोके बमोजिमको थप सुविधा प्रदान गरिनेछ । तर ५ वर्ष सेवा पूरा गरी १५ वर्ष सेवा नपुगेका स्थायी कर्मचारीले आधा महिना बराबरको खाइपाई आएको तलव बराबरको रकम र समितिले तोके बमोजिमको थप सुविधा मात्र प्राप्त गर्नेछन् ।

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

➤ चौथो संशोधनद्वारा फिकिएको

इ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

◎ पाँचौ संशोधनद्वारा थप

□ छैटौ संशोधनद्वारा थप

\*६) परिषद्को सेवामा १५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी आफैले स्वेच्छक अवकाश लिन चाहेमा प्रत्येक नोकरी वर्षको एक महिनाको हिसाबले खाइ पाई आएको तलब वरावरको रकम मात्र स्वेच्छक अवकास वापत थप सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । तर, ५ वर्ष सेवा पूरा गरेका र १५ वर्ष सेवा नपुगेका कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट स्वेच्छक अवकास लिन चाहेमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको खाइपाई आएको आधा महिना बरावरको तलब मात्र स्वेच्छक अवकास वापत थप सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

स्पष्टीकरण :-

कुनैपनि कारणबाट स्वेच्छक अवकाश लिने कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश वापत पाउने थप सुविधाको अतिरिक्त अन्य नियमानुसार पाउने सुविधा समेत पाउने छन् । ५८ वर्ष उमेर पूरा भई अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले स्वेच्छक अवकास लिन चाहेमा अनिवार्य अवकास पाउने मितिले छ, महिना अगाडि नै स्वेच्छक अवकासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । अन्यथा स्वेच्छक अवकास लिँदा पाउने थप सुविधा पाउने छैन । यस नियम बमोजिम स्वेच्छक अवकाश वापतको रकम पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज कर्मचारीको हकमा निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था लागु हुने छैन र निजको परिवारले निजको स्वेच्छक अवकास वापतको रकम समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७) परिषद्का कर्मचारीको स्वेच्छक अवकास, राजीनामा, अनिवार्य अवकास परिषद्को सदस्य सचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।

### ③३क. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :

परिषद्को कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ, भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मैडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा कार्य सञ्चालन समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षको सेवा अवधि थप गरी अवकास दिन सम्भेद्ध । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ५८ वर्ष पूरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

तर २०५०।४।१ गतेभन्दा अघिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पूरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । यसरी अवकास पाउने कर्मचारीले नियम ३३ बमोजिम पाउने स्वेच्छक अवकाशको रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

### ३५. उपदान :

- १) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी परिषद्को स्थायी सेवा गरेको कर्मचारी परिषद्को सेवा वा पदबाट अलग भएमा देहायको दरले उपदान पाउने छन्:
  - क) १० (दश) वर्षभन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको १ (एक) महिनाको तलब,
  - ख) १५ (पन्थ) वर्षभन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको  $\frac{1}{2}$  (डेढ) महिनाको तलब ।

Δ(ग) १५ (पन्थ) वर्षभन्दा बढी २० वर्ष भन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइ पाई आएको २ (दुई) महिनाको तलब ।

\*(घ) २० वर्षभन्दा बढी २५ वर्ष भन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइ पाई आएको  $2\frac{1}{2}$  (अठाई) महिनाको तलब ।

इ (ङ) २५ वर्षभन्दा बढी ३० वर्षभन्दा कम परिषद् सेवामा रहेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको ३ (तीन) महिना बराबरको तलब ।

⑤ च) ३० वर्ष वा सोभन्दा बढी परिषद् सेवामा रहेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको साँझे तीन महिना बराबरको तलब ।

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

⑤ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

- △२) उपदफा (१) बमोजिम उपदान पाएका कर्मचारीलाई २५ प्रतिशत, खाइपाइ आएको रकम थप गरी उपदान प्रदान गरिनेछ ।
- ३) उपदान पाउने सेवा पुगेका कृतै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपदान निज मृतक कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई प्रदान गरिनेछ । त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नभएमा कानुन बमोजिमको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ ।

#### इ३६. कर्मचारी कल्याण कोष :

- १) परिषद्का कर्मचारीको दुर्घटना, चोटपटक र अन्य कल्याणकारी कार्यको प्रयोजनार्थ कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गर्न समितिले ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना गरिएको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालनका निमित्त आवश्यक निर्देशिका र कार्यविधि समितिले बनाउन सक्नेछ ।
- ३) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा परिषद्को आर्थिक बजेटबाट खर्च हुन नसकी फ्रिज भएको रकमको २५ प्रतिशत रकम कर्मचारीको दुर्घटना, चोटपटक वा अन्य कल्याणकारी कार्यको प्रयोजनार्थ कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

#### इ३७. अशक्त वृत्ति :

- १) परिषद्को कुनैपनि कर्मचारीलाई आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा चोटपटक लागेमा वा अंगभङ्ग भएमा समितिले तोकेको उपचार खर्च सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ ।
- २) परिषद्को कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटना वा चोट पटकको कारणबाट परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा कार्यसञ्चालन समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षको सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ५८ वर्ष पुरा हुँदू पुग्ने सेवा अवधिभन्दा बढी हुने छैन ।

तर २०५०।४।१ गतेभन्दा अधिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पूरा हुदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले नियम (३३) बमोजिम पाउने स्वेच्छिक अवकाशको रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- ३) उपनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा मृत्यु भएमा वा उपनियम (२) बमोजिम दुर्घटना वा चोटपटकको कारणले मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कार्य सञ्चालन समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षको सेवा अवधि थप गरी सो वापत हुने रकम निजको परिवारलाई उपलब्ध गराउने छ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ५८ वर्ष पूरा हुदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

तर २०५०।४।१ गतेभन्दा अधिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पूरा हुदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । स्वेच्छिक अवकाश बापत कर्मचारीले नियम (३३) बमोजिम पाउने रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

#### ३८. सुविधा :

- १)

इ २) परिषद् वा अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विमा तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । विमा र अन्य सुविधाको रकम समितिले समय समयमा वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

- ३) परिषद् कार्यालयसंग सम्बन्धित काममा भ्रमणमा जाँदा सवारीभित्र रहने सवारी चालक र चढने कर्मचारीको एकमुऱ्ठ दुर्घटना विमा गरिनेछ ।

△ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा फिरिएको

**३९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :**

इ १) भ्रमण आदेश :

परिषद्को काममा भ्रमण वा काजमा जाने प्रथम श्रेणीको अधिकृत तहका कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले र सोभन्दा तलका कर्मचारीको हकमा सदस्य-सचिवले वा निजले तोकेको अधिकृतले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२) भ्रमण खटाउने अधिकारीले विचार पुऱ्याउनु पर्ने पक्षहरू :

क) परिषद्को काममा भ्रमणमा खटाउंदा भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्ने र खर्चको फाँटबारी बुझाउने तरिका समेत सो भ्रमण आदेशमा तोकि दिने कर्तव्य भ्रमण खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

ख) कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले कारण स्पष्ट खुलाई पेस गरेमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहन्याई प्रमाणित गरेमा थप भ्रमण खर्च स्वीकृति गर्न सकिनेछ ।

३) थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने :

परिषद्का कर्मचारी वा व्यक्तिले दुर्गम क्षेत्रका जिल्लाहरूमा भ्रमण गर्नुपर्दा वा काजमा रहनुपर्दा नेपाल सरकारले वर्गीकरण गरे बमोजिम प्रतिशतको आधारमा थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।

४) दैनिक भ्रमण भत्ताका लागि कर्मचारीको श्रेणी वा तह

@(क) निर्देशक	प्रथम श्रेणी वा सो सरह
□(ख) उप-निर्देशक	द्वितीय श्रेणी वा सो सरह
(ग) सहायक निर्देशक	तृतीय श्रेणी वा सो सरह
(घ) सहायक तह र श्रेणी विहीन	चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह

△५) दैनिक भत्ता:

रात विताउनु पर्ने गरी कार्यालय रहेको सदरमुकाम वाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छन् :

(क) विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	रु. १,०००/-
(ख) प्रथम श्रेणी वा सो सरह	रु. ९००/-
(ग) द्वितीय र तृतीय श्रेणी वा सो सरह	रु. ८००/-
(घ) चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह	रु. ७००/-

६) भ्रमणमा जाँदा गएको दिनको पूरा र फिर्ता आएको दिनको आधा दैनिक भत्ता पाइनेछ ।

⑦) भ्रमणमा जाँदा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कानुनमा निर्धारण गरे बमोजिमको होटेलबास खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

**इ ४०. भ्रमण सम्बन्धी अन्य सुविधा :**

परिषद्का कर्मचारीलाई भ्रमण गर्दा दिईने अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सहायक तथा श्रेणी विहीन तहका कर्मचारी भ्रमणमा जाँदा हवाई यातायात सुविधा पाउने छैनन् ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

△ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

इ पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

⑥ पाँचौ संशोधनद्वारा थप

**४१. भ्रमणको टिकट फिर्ता हुँदा दिइने सुविधा :**

भ्रमणको निमित्त टिकट लिई सकेकोमा कारणवश टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा टिकट फिर्ता गरे वापतको रकम भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**४२. पैदल भ्रमण :**

पैदल भ्रमण गरेवापत कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:

विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	रु. १२/- प्रतिकोष
प्रथम श्रेणी	रु. १०/- प्रतिकोष
द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी	रु. ८/- प्रतिकोष
चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह	रु. ६/- प्रतिकोष

**४३. भ्रमणमा रहँदा विदा लिनु परेमा :**

भ्रमणमा खटाइएको कर्मचारीले भ्रमण अवधिमा विदा लिएमा त्यस्तो कर्मचारीले विदा लिएको अवधिभरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

**४४. पेशकी पाउने :**

भ्रमणमा जाँदा जिति दिनको भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हो त्यति दिनको दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्तासमेत गरी हुन आउने रकममा नबढाई पेशकी रकम पाउन सक्नेछ र भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र विल सहितको फांटवारी पेस गर्न पर्नेछ ।

**४५. कोष प्रमाणित :**

पैदल यात्रा गर्नु परेमा सो यात्रा गर्दाको दूरी यथासम्भव जिल्ला विकास समितिबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । सो हुन नसकेमा गाउं विकास समिति वा नगरपालिकाबाट कोष खुलाई प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

**४६. घर फर्किने सुविधा :**

कुनै स्थायी कर्मचारी राजीनामा गरी वा अरू जुनसुकै कारणबाट भए पनि परिषद्को सेवाबाट अलग भई घर फर्क्नु परेमा जुन तहबाट अलग भएको छ सोही तह अनुसारको यस नियमावली बमोजिम निजले परिषद्बाट पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पनि निजलाई वहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ । तर यो सुविधा बर्खास्त गरिएका वा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

**४७. कर्मचारीको परिवारलाई घर फर्कदा दिइने सुविधा :**

कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कर्मचारी खटिएकै कार्यालयबाट दिइनेछ । तर कर्मचारी खटिएको जिल्ला बाहिर अन्यत्र गए बसेको परिवारका सदस्यलाई यो उप-नियम बमोजिम दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

**४८. घर जाँदा दिइने सुविधा :**

भैपरि पाउने विदा बाहेक अरू कुनै विदा नलिई एकै जिल्लामा दुई वर्ष विताइसकेको कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा लिई वा किरिया बस्न आफ्नो घर जाँदा र घरबाट कार्यालय फर्कदा बाटोमा लागेका दिन जितिको यस नियमावली बमोजिम निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ । तर, कर्मचारीको परिवारका सदस्यले यस उप-नियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

**४९. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा :**

१) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई रोकिनु परेमा निजले ७ दिनसम्म यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिनभन्दा बढी विरामी परेमा पाए स्वीकृत चिकित्सक र नपाए स्थानीय प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिसमा अर्को सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर, यसरी विरामी भएकै अवस्थामा आफ्नो कार्यालय फर्कदा वा सरूवा पदोन्नति भई जानेले आफ्नो ठेकिएको कार्यालयमा जाँदा त्यसरी विरामी परेको अवस्थामा दोब्बर भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागी विरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सक वा स्थानीय प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिसका आधारमा विभागीय प्रमुखले मनासिव ठहराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सात दिनसम्म यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासा दिन सक्नेछ ।

#### ५०. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :

११) कार्यालयको कामको प्रयोजनको सिलसिलामा परिषद्वाट विदेश जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

	(क) वर्गका मुलुक	(ख) वर्गका मुलुक
(क) विशिष्ट श्रेणी	यू. एस. डलर १००/-	८५/-
(ख) प्रथम श्रेणी	यू. एस. डलर ९०/-	७५/-
(ग) द्वितीय श्रेणी	यू. एस. डलर ८०/-	६५/-
(घ) तृतीय श्रेणी	यू. एस. डलर ७०/-	५५/-
(ङ) चतुर्थ श्रेणी	यू. एस. डलर ६०/-	४५/-

#### भारतको लागि

	दिल्ली, बम्बई, मद्रास र कलकत्ता	अन्य स्थान
(क) विशिष्ट श्रेणी	यू. एस. डलर ४०/-	२४/-
(ख) प्रथम श्रेणी	यू. एस. डलर ४०/-	२४/-
(ग) द्वितीय श्रेणी	यू. एस. डलर ३२/-	१६/-
(घ) तृतीय श्रेणी	यू. एस. डलर ३२/-	१६/-
(ङ) चतुर्थ श्रेणी	यू. एस. डलर १६/-	८/-

! २) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल र समाज कल्याण परिषद् सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाको सम्मेलन वा बैठकमा भाग लिन वा विदेशी/अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थासँग वार्ता वा सम्झौता गर्न वा नेपाल सरकारको वा परिषद्को प्रतिनिधित्व गरी जाँदा खाना र अन्य सबै प्रकारका खर्च नदिई केवल बास खर्च (लजिड०) को लागि होटेलको बिल बमोजिमको रकम र खाना तथा अन्य खर्चका लागि उप-नियम (१) मो तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ४० प्रतिशत रकम दिइनेछ । तर यस बमोजिम दिइने रकम निम्न लेखिएको दैनिक रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

	(क) वर्गका मुलुक	(ख) वर्गका मुलुक
(क) विशिष्ट श्रेणी	यू. एस. डलर १२०/-	११०/-
(ख) प्रथम श्रेणी	यू. एस. डलर ११५/-	१००/-
(ग) द्वितीय श्रेणी	यू. एस. डलर १०५/-	९०/-
(घ) तृतीय श्रेणी	यू. एस. डलर १०५/-	८५/-
(ङ) चतुर्थ श्रेणी	यू. एस. डलर ९०/-	७५/-

#### भारतका लागि

	दिल्ली, बम्बई, मद्रास र कलकत्ता	अन्य स्थान
(क) विशिष्ट श्रेणी	यू. एस. डलर ८८/-	६४/-
(ख) प्रथम श्रेणी	यू. एस. डलर ८८/-	६४/-
(ग) द्वितीय श्रेणी	यू. एस. डलर ६४/-	४०/-
(घ) तृतीय श्रेणी	यू. एस. डलर ६४/-	४०/-
(ङ) चतुर्थ श्रेणी	यू. एस. डलर ४०/-	२०/-

! दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- △३) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, कार्यशाला गोष्ठी वा अन्य कुनै कार्यक्रममा जाँदा आतेजाते एवं खान वस्नको सबै प्रवन्ध आयोजकबाटे हुने भएमा दैनिक भत्ताको एक तिहाई मात्र पकेट खर्चको रूपमा दिइने छ । आयोजकको तरफबाट एकमुष्ठ वा दैनिक रूपमा प्रदान गर्ने पकेट खर्च एक तिहाई भन्दा कम प्रदान गर्ने रहेछ भने सो रकममा परिषद्ले एक तिहाई रकममा नवढनेगरी थप रकम प्रदान गर्नेछ ।
- ४) ३ महिनाभन्दा लामो तालीम वा अध्ययनमा जानेलाई पकेट खर्च दिइने छैन ।
- ५) तालीम, अध्ययन वा अन्य कुनै काममा जाँदा आयोजक संस्थाले उपलब्ध गराउने सुविधा जस्तै बस्नको लागि खर्च वा खानको लागि दिइने रकम सहभागीले पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा नपुग हुने जति रकम दैनिक भत्ता स्वरूप प्रदान गर्न सकिनेछ, तर त्यस्तो रकमको निक्यौल यथासम्भव भ्रमण आदेश स्वीकृति गर्नुभन्दा अगावै गर्नु पर्नेछ ।

#### इ ५१. लुगा भत्ता :

परिषद्का कर्मचारीरूलाई वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको लुगा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

#### ५२. बीमा :

परिषद्बाट भ्रमणमा जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकमसम्मको दुर्घटना विमा गराउन सक्नेछ ।

विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह

रु. तीन लाख

प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू

रु. दुई लाख

चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह

रु. एक लाख

#### ५३. नेता भत्ता पाउने :

औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलका रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले उल्लेखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर, अध्ययन, तालीम, सेमिनार तथा अवलोकन भ्रमणमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डल वा पर्यवेक्षकको रूपमा प्रतिनिधिमण्डलमा जाँदा नेता भत्ता दिइने छैन ।

#### ५४. भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था :

अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा परिषद्का कर्मचारीलाई भैपरी खर्च दिन सकिनेछ । त्यस्तो भैपरी आउने खर्च समितिले निर्णय गरे बमोजिम दिइनेछ ।

#### ५५. अन्य व्यक्तिलाई दिइने दैनिक तथा लुगा भत्ता :

संघसंस्थाका सामाजिक कार्यकर्ता वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने परिषद्बाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सहुलियत समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ५६. औषधि उपचार खर्च :

- इ १) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई सेवा अवधिको १८ महिना बरावरको, सहायक स्तर तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी भए २६ महिना बरावरको तलब रकम सम्म मात्र औषधि उपचार खर्च दिइनेछ ।
- २) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारका लागि रकम निकाशा दिंदा २० वर्षको सेवा अवधिलाई पूरा सेवा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।
- इ ३) कर्मचारी तथा निजको परिवारको लागि औषधी खर्च बापत प्रत्येक आ.व.मा कर्मचारीको संचित रकम मध्येबाट कट्टा हुने गरी बढीमा डेढ महिनाको तलब बरावरको रकमसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ र सोको अभिलेख व्यवस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि अस्पतालमा उपचार गराउनु पर्ने तर निजको औषधि उपचार रकम सञ्चित नभएको भए सञ्चित हुने रकमबाट कट्टा हुने गरी रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

△ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- इ ५) नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल वोर्डले कडा रोग लागेको विरामी कर्मचारीको रोगको सिफारिस गरेमा सो रोगको स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्नका लागि समितिले निजले पाउने औषधि उपचार खर्चका अतिरिक्त बढीमा रु. ५ लाखसम्म थप रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- स्पष्टीकरण “कडा रोग”** भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको रोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६) भविष्यमा सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीले नोकरीबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम निजले त्यसरी नोकरीबाट अलग हुँदा एकमुष्ट रूपमा लिन पाउनेछ ।
- तर, अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिमको बाँकी रहेको उपचार खर्च लिन पाउने छैन ।
- ७) कुनै कर्मचारी १० वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै भविष्यमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गरिएको वा हटाइएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यवहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि १० वर्षको सेवा अवधि मानी त्यसैको दामासाहीले यस नियम अनुसारको उपचार खर्च पाउनेछ ।
- ८) औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी अन्य सुविधा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ५७. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :

परिषद्का स्थायी र म्यादी कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा परिषद्ले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ । यसरी जम्मा भएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चयकोषको नियम अनुसार सापटी लिन तथा सेवाबाट अलग हुँदा एकमुष्ट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

#### ५८. दसै खर्च पाउने :

- १) कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि दसै खर्चको रूपमा पाउनेछ । खर्च दिँदा बडा दसैभन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भै नसकेमा पनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि दिनु पर्नेछ ।
- २) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि ६ महिना सेवा पुगेको भए मात्र दसै खर्च दिइनेछ । ६ महिना सेवा अवधि नपुगेको अस्थायी कर्मचारीलाई दसै खर्च पेशकीको रूपमा दिइनेछ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि मिन्हा गरी पेशकी फछ्यौट गरिनेछ । कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुग्दै सेवा समाप्त भएमा ६ महिनाको दामासाहीले हुने रकम मिन्हा गरी बाँकी रकम कर्मचारीले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### ५९. नोकरी अवधिको गणना :

इ उपदान तथा अन्य सुविधाका लागि नोकरी अवधिको गणना, अवकाश, स्वेच्छक अवकाश, उपदान तथा यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ ।

- इ क) नोकरी अवधिका गणना गर्दा बेतलबी विदामा बसेको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।
- ख) परिषद्को स्थायी सेवामा बहाल रहेका कुनै कर्मचारीले परिषद्को स्वीकृति लिई परिषद्बाट लिइएको कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिश भए अनुसार परिषद्मा नियुक्त भएमा निजले परिषद्को स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटुट रहे सरह गणना गरिनेछ ।
- ग) परिषद्को अस्थायी सेवाबाट स्थायी सेवा अटुट रूपमा रहेको कर्मचारीको उपदान तथा अन्य सुविधाहरूका लागि नोकरी अवधिको गणना गर्दा अस्थायी सेवाका हकमा अधिकृत स्तरको भए ६० प्रतिशत र सहायक स्तरको भए ७५ प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरिनेछ । परिषद् भन्दा बाहिरको सेवा अवधि उपदान तथा अन्य सुविधाका लागि गणना गरिने छैन । तर परिषद्बाट, परिषद्सँग सम्बन्धित कार्यालय वा परियोजनामा काजमा खटाइएको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

इ **स्पष्टीकरण** : “अटुट” भन्नाले एक कार्यकाल र अर्को कार्यकालकाबीचमा रहेको निरन्तरतालाई जनाउनेछ । एक कार्यकाल र अर्को कालकालकाबीचमा परेको सार्वजनिक विदालाई हाजिर रहे सरह मानी गणना गरिनेछ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

#### ६०. निकासा दिने :

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएको बाहेक अवकास, उपदान आदिको निकाशा सदस्य-सचिव वा निजले अखिलयार दिएको अधिकारीले दिनेछन् ।

#### ६१. परिषद्का कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधिन हुने :

- १) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधिन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- २) परिषद्का कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

#### ६२. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

- १) परिषद्को कर्मचारी परिषद्को कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- २) उप-नियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।  
तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
- ३) मनसिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

#### ६३. भैपरी आउने र पर्व विदा :

- इ १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ, दिन र पर्व विदा छ, दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउने
- २) भैपरि आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।  
स्पष्टीकरण: यस उप-नियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।
- ४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- ५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।  
तर यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

#### ६४. घर विदा :

- १) परिषद्को कर्मचारीले एक वर्षको १ महिना घर विदा पाउनेछ ।
- २) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- Δ३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा १८० (एकसय असी) दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- ४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ५) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ६) घर विदा, अध्ययन विदा वा बेतलबी विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित  
इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

#### ६५. विरामी विदा :

- १) परिषद्को कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १५ दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- २) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १५ दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- ४) कर्मचारीले बेतलबी विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- ५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।  
तर त्यस्तो प्रमाण पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- ७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ८) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम प्रचलित कानुन बमोजिमको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- १०) उप-नियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा समितिले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने बेतलबी विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष बेतलबी विदा लिन सक्नेछ ।
- ११) उप-नियम (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

#### ६६. प्रसूति विदा :

- १) (क) परिषद्का महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूती विदा लिन पाउनेछ ।  
\*(ख) पुरुष कर्मचारीका श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा पुरुष कर्मचारीले सुत्केरीको स्याहार गर्नको लागि १ पटकमा १२ दिन विदा बस्न पाउनेछ । यस्तो विदा सेवा अवधिमा दुई पटक भन्दा बढी लिन पाईने छैन ।
- २) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- ४) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

#### इ ६७. किरिया विदा :

- १) परिषद्का कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । परिषद्का महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई समेत त्यक्तिनै दिन किरिया विदा दिईने छ ।
- २) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- ३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने परिषद्का कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्ने छ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

#### ६८. अध्ययन विदा :

- १) परिषद्को सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद् वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा परिषद्को स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा परिषद् वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- २) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । तर, परिषद्ले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- ३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन ।
- ४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ५) परिषद् सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप-नियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सक्नेछ । उप-नियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- ६) तीन वर्ष परिषद्को सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।
- ७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्रॅप्ट गर्नको लागि परिषद्ले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।
- तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

#### ६९. बेतलबी विदा :

- १) घर विदा वा अरू कुनै किसिमको विदा बांकी नभएको कर्मचारीलाई बेतलबी विदा लिनुपर्ने भएमा सदस्य-सचिवले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभरमा ३ वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सक्नेछ ।
- २) बेतलबी विदा बसेका परिषद्का कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैनन् ।
- ३) बेतलबी विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैनन् ।
- ४) परिषद्को स्थायी सेवामा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारीलाई यस्तो विदा दिइने छैन ।

- इ ७०. परिषद्को कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा परिषद्लाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा परिषद्ले नियम बमोजिम निजले पाउने बेतलबी विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि परिषद् सेवामा फर्की आउने कवुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिनसक्नेछ ।

#### ७१. सट्टा विदा :

सार्वजनिक विदाका दिनमा काममा लगाइएका कर्मचारीलाई काम गरेको समय बराबरको सट्टा विदा दिन सक्नेछ । यस्तो सट्टा विदा सञ्चित हुने छैन र यसको निमित्त नगद भुक्तानी पनि दिइने छैन ।

## ७२. विदा माग गर्ने विधि :

- १) विदाको निकासाको निमित्त परिषद्को कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली आफ्नो कार्यालयमार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- २) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :
  - क) विदा दिने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने,
  - (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- ३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
  - (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
  - (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति भएको विवरण,
  - (ग) परिषद्लाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने आवश्यक विवरण ।

## ७३. विदा परिणत नहुने :

यस नियमावली बमोजिम परिषद्का कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

## इ ७४. सार्वजनिक विदा गाभिने :

भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको परिषद्को कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू विदामा बसेको मानी कट्टा गरिने छ ।

## ७५. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही :

विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने परिषद्को कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

## ७६. विदाभित्र निकासा बेगर ओहदा सम्हाल्न नहुने :

विदामा बसेका परिषद्का कर्मचारीले स्वीकृत भएको विदा बाँकी छैदै विदा दिने अधिकारीको निकासा नलिई कार्यालयमा काम गर्नु हुदैन ।

## ७७. विदा दिने अधिकारी :

देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछन् ।

इ १) विभागीय प्रमुखको विदा सदस्यसचिवले स्वीकृत गर्ने छन् ।

२) परिषद्का सबै कर्मचारीको अध्ययन विदा, विशेष विदा र बेतलवी विदा सदस्य-सचिव वा निजले तोकि दिएको सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीले दिनेछ ।

इ ३) विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको उपनियम (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक जुनसुकै विदा सामान्य प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

## ८८. परिषद्को विदा :

प्रत्येक सालको चैत्र मसान्त भित्रमा आगामी वर्षको निमित्त परिषद्को विदाको सूची समितिबाट निर्धारित गरिनेछ र तदनुसार परिषद् बन्द रहनेछ । सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले आवश्यक देखेमा परिषद्को विदाका दिनमा पनि कार्यालय खोली काम कारबाही गर्न गराउन सक्नेछन् ।

® तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

## ७९. विदाको अभिलेख :

परिषद्का सबै कार्यालयले आफनो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको अनुसूची उ बमोजिमको विदाको फेहरिस्त तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र कर्मचारीहरू एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएमा निजको विदाको अभिलेख तयार गरी सरूवा भएको कार्यालयमा र परिषद्को कर्मचारी प्रशासन शाखामा यथाशक्य चांडो पठाउनु पर्नेछ ।

## ८०. काज :

- १) परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार नेपाल सरकार वा परिषद्संग सम्बद्ध संस्थामा काजमा खटाउन सकिनेछ । यसरी काजमा खटाउंदा आवश्यक ठहर्याइएमा परिषद्बाटै तलब भत्ता दिन सकिनेछ ।
- २) परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई परिषद्को तर्फबाट मनोनयन गरी परिषद्संग सम्बन्ध रहेको वा परिषद् सदस्य भएको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संगठन वा संस्थामा कामकाज गर्न खटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यसरी खटाइएको अवधिभर परिषद्को तर्फबाट तलब भत्ता आदि सुविधाहरू नदिने गरी सदस्य-सचिवले काजमा पठाउन सक्नेछ । यसरी वेतलबी काजमा खटाइएका कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गरिनेछ । तर, कुनै कर्मचारी अन्यत्र आफनै कोशिसमा नियुक्त प्राप्त गरी परिषद्बाट काज स्वीकृत गराई गएको अवस्थामा सो अवधिको कुनै पनि सुविधा तथा सेवा अवधि गणना गरिने छैन ।
- ३) परिषद्को विभागीय प्रमुखको पद वा कार्यालय/सम्पर्क कार्यालयको प्रमुखको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन गएमा सदस्यसचिवले एकत्रह मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।

## ८१. तालीम:

- १) परिषद्का कर्मचारीको कार्यक्षमतामा वृद्धि गर्न परिषद् आफैले तालीमको आयोजना गर्न वा अन्य संस्थामा तालीम लिन पठाउन सक्नेछ ।
- २) यसरी तालीममा खटाइएकोमा लगनशीलतापूर्वक तालीम लिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

## ८२. अध्ययन वा तालीममा जँदा कबुलियत गर्नुपर्ने :

- १) परिषद्को तर्फबाट खर्च लगाई वा नलगाई कुनै किसिमको अध्ययन वा तालीममा मनोनयन भई जाने कर्मचारीलाई परिषद्ले सो अध्ययन वा तालीम अवधिअनुसार शर्त तोक्न सक्नेछ र कर्मचारीले अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा पहिले तोकिए बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- २) यसरी गरेको कबुलियत पूरा नगर्ने कर्मचारीलाई विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले कारवाही गरी अध्ययन वा तालीमको अवधिमा लागेको रकम फिर्ता गराउन सक्नेछ ।

## ८३. आचरण र अनुशासन :

- १) परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीले परिषद् वा अन्तर्गतका कार्यालयको आफूले गर्नुपर्ने काममा प्रभाव पर्न सक्ने गरी कुनै पनि प्रकारको दान दातव्य, कोसेली, उपहार माग्ने वा स्वीकार गर्ने कार्य आफू वा आफनो परिवारको कुनै सदस्यबाट गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- २) परिषद्को कर्मचारीले परिषद्को सेवामा बहाल रहँदासम्म समितिको पूर्वस्वीकृति बेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नियमित वैतनिक लाभ हुने काम गर्न, परिषद्ले खटाइएको अवस्थामा बाहेक परिषद्संग सम्बन्धित विषयमा परामर्श सेवा दिन वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय र परिषद्बाट अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको लेखा परीक्षण गर्न वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय तथा परिषद्संग आवद्ध संघ संस्था समेतको ठेक्का पट्टा लिन दिन पाउने छैन । परिषद्का कर्मचारीलाई विदेशी सरकार वा संस्थाबाट कुनै उपहार, सौगात वा पुरस्कार प्राप्त भएमा सोको सूचना तत्काल परिषद्लाई दिई समितिले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ३) आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्दा प्राप्त हुन आएका सूचना वा जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम वा अन्य कुनै प्रकारले प्रचार गरी परिषद्लाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।
- ४) परिषद्को कर्मचारी परिषद्प्रति निष्ठावान, प्रतिबद्ध र आफ्नो काममा लगनशील एवं परिषद्को नीति पालना गर्ने हुनुपर्दछ ।

- ५) शिष्टाचारको पालना गर्नु, अनुशासित हुनु र मर्यादा पालन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

◎ पाँचौ संशोधनद्वारा थप

⑥) परिषद्का कुनैपनि कर्मचारीले परिषद्का पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारीहरूको विरुद्धमा गाली गलौज, अपशब्द, धम्की, वा चरित्रमा आँच आउने भाषा वा शब्दहरू लिखित वा मौखिक प्रयोग गर्न गराउन हुँदैन । यसरी प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

८ द३क. स्थायी आवासीय अनुमति भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउनेगरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रिनकार्ड सम्फनु पर्दै र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ ।

९ द३ख. परिषद्का कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

#### १० द३ग. स्वयं घोषणागरी विवरण पेस गर्नु पर्ने :

क) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको मितिले ३० दिन भित्र सोको स्वयं घोषणागरी देहाय बमोजिमको विवरण परिषद्का कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।

(२) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

(३) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(५) कुनै परिषद्का कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले परिषद्मा खण्ड (क) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### ११ द३घ. जानकारी दिन सकिने :

१) नियम द३ख. विपरित परिषद्का कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी परिषद्मा दिन सक्नेछ ।

क) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै श्रोतबाट परिषद्का कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा परिषद्को सामान्य प्रशासन विभागले निमय द३ग.को उपनियम (क) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि छानविन गरी नियमावली बमोजिमको कार्यबाही गरिनेछ ।

#### १२ द३ड. सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९३ (२) बमोजिम सेवाबाट वर्खास्त भएको परिषद्को कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी बापत जम्मा भएको रकम र विमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनैपनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) नियम द३ग.को उपनियम (५) बमोजिमको विवरणबाट परिषद्का कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी बापत जम्मा भएको रकम र विमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनैपनि सुविधा पाउने छैन ।

#### १३. राजनीतिक असंलग्नता :

परिषद्को कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता लिन र निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा उम्मेदवारको वारेस प्रतिनिधि हुनु हुँदैन । निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन चाहने परिषद्को कर्मचारीले सेवाबाट राजीनामा गर्नु पर्दछ ।

#### १४. सम्पत्ति तथा दायित्व विवरण :

नियुक्ति गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठहर्याएमा जुनसुकै कर्मचारीको पनि सम्पत्ति तथा आर्थिक दायित्वको विवरण माग्न सक्नेछ र तोकिएको अवधिभित्र यस्तो विवरण पेस गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१) पाँचौ संशोधनद्वारा थप

२) छैटौ संशोधनद्वारा थप

#### इ ८६. संस्थाको सदस्यता :

परिषद्का कुनैपनि कर्मचारी नेपाल सरकार वा परिषद्बाट स्वीकृति नपाएको संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन । परिषद्को अधिकृत (तृतीय) र सोभन्दा तलका कर्मचारी परिषद् र परिषद्का कर्मचारीको संरक्षण, पेसागत हकहित एवं सामूहिक सौदाबाजीका लागि संगठित भई आ-आफ्ना गतिविधिहरू निर्वादरूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् र उनीहरूले परिषद्मा प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् । यसरी गठन हुने ट्रेड युनियनले व्यवस्थापन समक्ष कर्मचारी हकहितका विषयमा माग राख्नुपर्दा आधिकारिक ट्रेड युनियन मार्फत् राख्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : “आधिकारिक” भन्नाले निर्वाचनद्वारा गठित ट्रेड युनियनलाई सम्झनु पर्नेछ ।

#### इ ८७. समय पालन र नियमितता :

परिषद्को सेवामा रहेका कर्मचारी परिषद्बाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई उपस्थित रहनु पर्नेछ । आवश्यक पर्दा अतिरिक्त समयमा पनि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

#### \*इ ८८. सेवा ग्राहीप्रतिको व्यवहार :

(१) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

#### इ ८९. इमान्दारी :

कर्मचारीले परिषद्को आफ्नो जवाफदेहीको काम सम्पादन गर्दा इमान्दारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ र सदैव परिषद्को भलाइको निमित्त सब्दो प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

#### इ ९०. कार्य समितिको पदाधिकारी वा सदस्य हुन नहुने :

परिषद्का कर्मचारीहरू परिषद्मा आबद्ध भएका संघ संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारी वा सदस्य हुन पाइने छैन । तर, यसले कुनै पनि सामाजिक संघ, संस्थाको साधारण वा आजीवन सदस्य हुन बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

#### इ ९१. सजायको भागी हुने :

कुनै कर्मचारीले यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निज यस नियमावलीको नियम ९१, ९२, ९३ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

#### इ ९२. सजाय :

१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा परिषद्का कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजायं गर्न सकिनेछ ।

क) नसिहत दिने ।

ख) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

ग) पदोन्नति रोक्का गर्ने ।

घ) जानी जानी लापरबाही गर्नाले वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले परिषद्लाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा असूल उपर गर्ने ।

ड) भविष्यमा परिषद्को सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने वा हटाउने ।

च) भविष्यमा परिषद्को सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने वा हटाउने ।

#### इ ९३. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तलब घटुवा गर्ने वा पदोन्नति रोक्का गर्ने, नसिहत दिने :

१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा खाइपाई आएको तलबलाई त्यही तलबमानको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्न वा पदोन्नति रोक्का गर्न सकिनेछ:

क) कार्य सन्तोषजनक नभएमा,

ख) भुटा कारण देखाई विदा लिएमा वा विदेश गएमा,

\* चौथो शोधनद्वारा थप

इ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- ग) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- घ) परिषद्ले तोकेको स्यादभित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- ङ) लापरवाही गरेमा,
- च) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू उल्लंघन गरेमा ।
- \* छ) लगातार ७ दिन वा वर्ष भरीमा १५ दिन गयल भएमा ।

**० ९३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :**

- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी बर्खास्त गर्न वा हटाउन सकिनेछ ।
- क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारीपूर्ण गर्न नसकेमा,
- ख) बराबर अनुशासनहीन भएमा,
- ग) बेइमानी गरेमा,
- घ) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुधी अयोग्य सिद्ध भएमा,
- ड) परिषद्को गोप्य कुरा खोलेमा,
- च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,
- छ) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरेमा,
- ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार १० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- २) तर, यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न वा हटाउन सकिनेछ ।
- क) नियम ८३ (ख) बमोजिम आवासीय अनुमति लिएमा वा सो का लागि आवेदन दिएमा ।
- ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग कसरु प्रमाणित भएमा
- ग) भ्रष्टाचारको अभियोग प्रमाणित भएमा वा भ्रष्टाचारीलाई सहयोग पुऱ्याएको ठहरिएमा ।
- घ) परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्ने वा वहाल रहने मनसायले उमेर, योग्यता ढाँटेको ठहर भएमा वा किर्ते वा नक्कली प्रमाणपत्र पेस गरेको प्रमाणित भएमा ।

**९४. सजायं दिने अधिकारी :**

यस नियमावली बमोजिमको सजायं नियुक्ति गर्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

**९५. निलम्बन गर्ने :**

यस नियमावलीको नियम ९१, ९२, ९३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा सजायं दिने अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्न सक्नेछ ।

- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सबुत प्रमाण संकलित गर्न सक्ने वा आफु विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा परिषद्को बदनामी वा नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

**९६. स्वतः निलम्बन हुने :**

देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछः

- क) नैतिक पतन देखिने अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म ।
- ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य अवस्थामा परी थुनामा परेमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म ।

**९७. निलम्बनको अवधि :**

कुनै कर्मचारीलाई यो नियमावली बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया: तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन ।

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

॥ छैटौ संशोधनद्वारा संशोधित

#### ९८. निलम्बनको समाप्ति :

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि वा परिषद्को सेवाबाट हटाइएपछि वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

#### ९९. सजायं सम्बन्धी कार्यविधि :

- १) विभागीय सजायं दिन पाउने अधिकारीले परिषद्का कुनै कर्मचारीलाई सजायं दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेस गर्नु पर्नेछ । र यसरी पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- २) नसिहत बाहेको सजायं दिन सजायं दिन पाउने अधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिम सफाई पेस गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेस नगरेमा वा पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नलागेमा परिषद्को त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजायं किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
- ३) विभागीय सजाय को आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछन् । त्यस्तो जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ४) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई परिषद्को सेवाबाट हटाउंदा वा बर्खास्त गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:
  - क) नैतिक पतन देखीने फौज्दारी अभियोगमा सजायं पाएमा ।
  - ख) परीक्षणकालमा नियुक्ति भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
  - ग) करार सेवा वा अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएको कर्मचारीले सन्तोषजनक कामनगरेमा ।

#### १००. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

- १) यस नियमावली बमोजिम सजायं पाएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :
  - क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले परिषद् समक्ष ।
  - ख) सहायक वा श्रेणी विहीन स्तरका कर्मचारीले समिति समक्ष ।तर नियम १०० (१) अनुरूप परिषद् समक्ष दिएको पुनरावेदन उपर परिषद्ले गठन गरेको समितिले पुनरावेदन उपर निर्णय गर्नेछ ।
- २) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १०१. पुनरावेदनको कार्यविधि :

- पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ:
- क) पुनरावेदन दिँदा सजायांको आदेश दिने अधिकारीमार्फत दिनु पर्नेछ ।
  - ख) सजायांको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनसंग सम्बन्धित रेकर्डसहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
  - #ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

# पहिलो संशोधनद्वारा थप

## १०२. पुनरावेदनको निर्णय :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले साधारणतया : ३ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ

## १०३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- १) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:
  - क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ, छैन,
  - ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् र
  - ग) सजायं उपयुक्त छ, छैन ।
- २) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायं को आदेश कायम राख्न वा थपघट गर्न सक्नेछ, तर तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सोमार्थि विचार गरी उचित लागेको आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) कार्यविधि सम्बन्धी कुनै त्रुटिले गर्दा अथवा अरू कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले थप जांचबुझ गर्न वा अन्य आवश्यक कारवाही निमित्त आदेश दिन सक्नेछ ।

## १०४. पुनरावेदन खारेजी :

- १) देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ:
  - क) नियम १०१ बमोजिमको रित नपुगेको,
  - ख) एक पटक खारेज भैसकेको ।
- २) उप-नियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

## १०५. कार्यालय समय :

परिषद्को कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय कार्यालयको कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## १०६. राजीनामा दिए वा अवकाश लिँदा पूर्वसूचना दिनुपर्ने :

- १) कुनै कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट राजीनामा गर्नुपरेमा वा अवकाश लिन चाहेमा समान्यतया १ महिना पहिले नै लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । तर, सदस्य-सचिवले मुनासिव ठानेमा यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।
- २) उप-नियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित गरी राखेको कुनै किसिमको बिदा पूर्वसूचनाको अवधिमा मिलाउन पाउने छैन ।

## १०७. कार्यालय प्रमुखको अधिकार मातहतका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने :

- १) प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृत कर्मचारी विरामी भई वा अरू कुनै कारणले बढीमा ७ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतले गरिआएको काम नगरी नहुने भएमा त्यस्ता अधिकृत मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिई माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।
- २) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा अधिकृत तहका कर्मचारीका हकमा सदस्य-सचिवले र सहायकका तहको कर्मचारीको हकमा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ । तर राजीनामा दिने कर्मचारीले परिषद्संग गरेको शर्तनामा वा करारमा उल्लेख भएको शर्त पूरा नभएको अवस्थामा राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले राजीनामा अस्वीकृत समेत गर्न सक्नेछ ।

- ३) कुनै मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको मृत्यु, सरूवा, निलम्बन वा बर्खास्त भई वा राजिनामा दिई वा अन्य कुनै कारण परी नयां नियुक्ति नभएसम्मको अवधिका लागि त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको लगातै मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुफिलिई त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उप-नियम (२) बमोजिमको अवस्थामा परी काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी काम गरेको व्यहोराको सूचना कर्मचारी प्रशासन शाखामा दिनु पर्नेछ ।
- ५) निमित्त भई लगातार १५ दिनभन्दा बढी काम गरेमा सो पदको तलब भत्ता पाउनेछ तर १ तहभन्दा मुनिको कर्मचारीले निमित्त भई काम गरेको रहेछ भने आफ्नो पदाधिकार रहेको पदभन्दा १ तह माथिको पदको मात्र तलब भत्ताको सुविधा पाउनेछ ।

#### **१०८. अतिरिक्त समय :**

- १) परिषद् विदा भएको दिनमा वा कार्यालय समयभन्दा बढी कुनै कर्मचारीलाई क्राममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई परिषदले तोके बमोजिमको सुविधा दिन सक्नेछ ।
- २) नियमित रूपमा अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने कर्मचारीलाई समितिले निर्णय गरे बमोजिमको थप सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

#### **१०९. कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मानिने दिन :**

कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मितिदेखि नै सो पदको कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मानिनेछ

#### **११०. बुझ बुझारथ :**

- १) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको बुझ बुझारथ गर्दा गराउंदा बुझ बुझारथको निमित्त तोकिए बमोजिमको समय पाउनेछ ।
- २) बुझ बुझारथ गर्दा हालवाला र साविकवाला दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा बुझ बुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
- ३) बुझ बुझारथको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित ठाउँमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीले बुझ बुझारथ गर्दा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा बुझाएको रहेनेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने र बुझाउन बाँकी जे छ सो नबुझाएसम्म फूर्सद पाउने छैन ।
- ५) बुफिलिने कर्मचारीले आफूले बुफिलिनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजात र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझी आलटाल गर्न पाइने छैन ।
- ६) कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बुझाउँदा सदय-सचिवले स्वीकृति दिएमा मात्र आफ्नो पत्यारका मानिस खडा गरी निजद्वारा बुझाउने कामको बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । तर सदस्य-सचिवले स्वीकृति नदिएमा आफू स्वयंले बुझाउनु पर्नेछ ।

#### **१११. सेवा सम्बन्धी अभिलेख :**

परिषद्को सम्पूर्ण कर्मचारीको सुरुदेखि आखिरी मितिसिम्मको सेवा सम्बन्धी अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

#### **११२. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिट रोल) :**

- ८१) सामान्य प्रशासन विभागले परिषद्का प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची द (क) बमोजिमको दुई प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- Δ२) उप नियम (१) बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले ९० दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले ३० दिनभित्र अनिवार्यरूपमा भरी सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र व्यक्तिगत विवरण नभर्ने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ ।
- Δ३) उप नियम (२) बमोजिम तयार पारेको वैयक्तिक विवरण सामान्य प्रशासन विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने र कर्मचारी सरुवा भएमा सो सरुवा भएको कार्यालयमा एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।
- \*४) उप नियम (२) बमोजिम दर्ताका लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सामान्य प्रशासन विभागले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र अनिवार्य अवकास हुने मिति समेत प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा थप गर्नु पर्ने भएमा सो को जानकारी सामान्य प्रशासन विभागलाई दिनु पर्नेछ र यसरी प्राप्त विवरण विभागले समावेश गराई सो को जानकारी सबन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- \*५) व्यक्तिगत विवरणलाई प्रमाणित गर्ने अधिकारिक कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

### ११३. पुरस्कारः

- Δ१) कुनै कर्मचारीले परिषद्को भलाइको लागि कुनै उत्कृष्ट काम गरी सो कार्यबाट परिषद्को प्रतिष्ठा र मर्यादामा अभिवृद्धि हुने भएमा वा कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा देखाएको इमान्दारिता तत्परता एवं कार्य क्षमताको मूल्यांकनको आधारमा सदस्य सचिवले पाँच ग्रेडसम्म ग्रेड थप वा खाइ पाई आएको एक महिनाको तलब सुविधा वरावरको रकम वरावरको नगद पुरस्कार स्वरूप प्रमाणपत्रसहित दिन सक्नेछ ।
- २) उप-नियम (१) भन्दा बढी वा अन्य कुनै पुरस्कार दिन परेमा समितिले दिन सक्नेछ ।

### ११४. अधिकार सुम्पने :

यस नियमावली बमोजिम सदस्य-सचिवलाई प्राप्त भएको अधिकार आफू मुनिको अधिकृत कर्मचारीलाई सुम्पन्न सक्नेछ ।

### ११५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :

- १) यस नियमावलीको कार्यान्वयनका निमित्त जो चाहिने प्रशासकीय आदेशहरू परिषद्को सदस्य-सचिवले र अन्य प्रशासकीय आदेश अध्यक्षले दिन सक्नेछ ।
- २) परिषद्को शाखा वा महाशाखाको दैनिक कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन सदस्य-सचिवले आवश्यक प्रशासकीय आदेश दिन सक्नेछ ।

### ११६. कार्यक्रम वा परियोजनाको नियमावली :

- १) यस परिषद् अन्तर्गतका परियोजना वा कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि छुट्टै समिति गठन भएको रहेछ भने त्यस्ता परियोजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न परिषद्को स्वीकृति लिई छुट्टै नियमावली लागू गर्न सकिनेछ । तर, दरवन्दीका हकमा नियम ३ (१) बमोजिम हुनेछ ।
- २) उप-नियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम र परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीले सोही नियमावली बमोजिम मात्र हक र सुविधा पाउने छन् ।

### N ११७.

### ११८. नियमावली संशोधन :

- १) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका विषयहरू संशोधन गर्नु परेमा परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।
- २) यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा परिषद्को निर्णयबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
- ३) यस नियमावलीमा बाधा अड्काउ परेमा समितिको बैठकबाट निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

Δचौथो संशोधनद्वारा संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

N तेश्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

## ११९. बचाउ :

- १) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले परिषद्वाट भए गरिएका निर्णय एवं कार्य यसै नियमावली अनुसार भए गरिएको मानिनेछ ।
- \*२) यस नियमावलीमा लेखिए जतिमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा निजामती सेवा ऐन तथा निजामति सेवा नियमावलीलाई आधार मानिनेछ ।

---

\* चौथो संशोधनद्वारा थप

(मुल नियमवलीको अनुसूची -१, अनुसूची -२, अनुसूची -५ र अनुसूची -६ खारेज गरिएको)

Khadka\ २०७२।५।३१

**अनुसूची-अ**  
**(नियम २क.को उपनियम(२) सँग सम्बन्धित**  
**समूह र उपसमूहहरू**

समूह	उप समूह
प्रशासन समूह	-
लेखा समूह	-
कानून समूह	-
इन्जिनियरिङ समूह	सिभिल उपसमूह ईलेक्ट्रिसिएन उपसमूह प्लम्बिङ उपसमूह
विविध समूह	टेलिफोन अपरेटर उपसमूह टेलिफोन टेक्निसिएन उपसमूह सुरक्षा उपसमूह बर्गैचा उपसमूह टाइपिङ उपसमूह कम्प्युटर उपसमूह

**अनुसूची-आ**  
**(नियम २ख.को उपनियम(२) सँग सम्बन्धित**  
**अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन स्तरमा रहने पदहरू**

१. अधिकृत स्तरमा रहने पदहरू :-
  - (क) अधिकृत पथम स्तर-निर्देशक
  - (ख) अधिकृत द्वितीय स्तर-उप निर्देशक
  - (ग) अधिकृत तृतीय स्तर-सहायक निर्देशक
२. सहायक स्तरमा रहने पदहरू :-
  - (क) सहायक पथम
  - (ख) सहायक द्वितीय
३. श्रेणीविहीन स्तरमा रहने पदहरू
  - क) कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका पदहरू
  - ख) सवारी चालक
  - ग) सुरक्षा गार्ड
  - घ) बर्गैचे
  - ड) कुचीकार

## अनुसूची-५क(१)

(नियम १३ को उपनियम(१) संग सम्बन्धित)

## १. निर्देशक (अधिकृत प्रथम स्तर)

## न्यूनतम् योग्यता

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्थामा

अधिकृत द्वितीयस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष र अधिकृत तृतीय स्तरको पदमा कम्तीमा ७ वर्षको अनुभव भएको । कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

२. उप निर्देशक (अधिकृत द्वितीय स्तर)  
प्रशासन समूह

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा क) उत्तीर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा

भएको संस्थामा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

(ख) लेखा समूह

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट वाणिज्य व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थामा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

(ग) कानून समूह

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थामा सम्बन्धित सेवामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

## ३. सहायक निर्देशक (अधिकृत तृतीय स्तर)

(क) प्रशासन समूह

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको

(ख) लेखा समूह

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र लिई स्नातक तहको परीक्षा उत्तीर्ण र कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट कानून विषयमा स्नाताक परीक्षा उत्तीर्ण र कम्तीमा तीन महिना Basic Computer को तालीम प्राप्त भएको ।

मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई वी.एस.सी., वी.ई.,

वी.वी.ए., वी.सी.आई.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

## ४. सहायक प्रथम (ना.सु.वा सो सरह)

(क) प्रशासन समूह-

(ख) लेखा समूह-

(ग) इलेक्ट्रिसिएन उप समूह-

(घ) सिभिल उप समूह-

(ड) कम्प्युटर उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य व्यवस्थापन विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण

गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.)

को तह तीन को इलेक्ट्रिकल सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता

पत्र तह वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण ।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड

संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालीम प्राप्त । वा मान्यता

प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो उत्तीर्ण गरी विज्ञान

तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि सञ्चालित ६

महिनाको कम्प्युटर तालीम प्राप्त ।

(च) प्लम्बिङ उपसमूह-	मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयहरूबाट प्लम्बिङ विषयलिई प्रवीणता प्रमाणपत्र उतीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद्को तह-३ को प्लम्बिङ सम्बन्धी सीप परीक्षण परीक्षा उतीर्ण गरेको ।
(छ) टेलिफोन टेक्निसिएन उपसमूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेक्निसिएन विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह परीक्षा उतीर्ण गरी ईलेक्ट्रोनिक वा ईलेक्ट्रिक अथवा टेलिकम सम्बन्धी ६ महिने तालीम प्राप्त वा ईलेक्ट्रिक वा ईलेक्ट्रोनिक विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण ।
(ज) टेलिफोन अपरेटर उपसमूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उतीर्ण गरी टेलिफोन सञ्चालन र सेक्रेटेरिएल विषयमा कम्तीमा एक महिनाको तालिम प्राप्त ।
<b>५. सहायक द्वितीय, (खरीदार.वा सो सरह)</b>	
(क) प्रशासन समूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उतीर्ण गरेको ।
(ख) लेखा समूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उतीर्ण गरेको ।
(ग) कम्प्यूटर उपसमूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिनाको कम्प्यूटर तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Semi Skilled Manpower को लागि सञ्चालित कम्प्यूटर तालिम उतीर्ण ।
(घ) ईलेक्ट्रिसिएन उप समूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल विषयमा टी.एस.एल.सी. तह उतीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.) को तह -२ को ईलेक्ट्रिकल सीप परीक्षण परीक्षा उतीर्ण गरेको ।
(ङ) टेलिफोन अपरेटर उपसमूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण गरी टेलिफोन सञ्चालन र सेक्रेटेरिएल विषयमा कम्तीमा एक महिनाको तालीम प्राप्त ।
(ड) सिभिल उप समूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता पत्र तह वा सो सरह परीक्षा उतीर्ण ।
(च) प्लम्बिङ उपसमूह-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लम्बिङ विषयलिई वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.) को तह - २ को प्लम्बिङ सीप परीक्षण परीक्षा उतीर्ण गरेको ।

**जेष्ठताको क्रम निर्धारण  
(नियम १३ख. संग सम्बन्धित)**

१) परिषद्का कर्मचारीको जेष्ठताक्रम निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा देहायका आधारमा जेष्ठताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

- क) हाल वहाल रहेको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बाट निरूपण हुन नसकेका सो भन्दा एकतह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा सिफारिस हुँदा माथिल्लो योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ ।
- घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गरिनेछ ।

जेष्ठताक्रम तयार गर्दा वेतलबी विदा बसेको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

△अनुसूची-४

## कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्यांकन फाराम (नियम १४.१ संग सम्बन्धित)

(निर्देशक पदका लागि)

नाम:	पद:	कार्यालयः
सेवा:	समूहः	उप-समूह
अवधि:	साल महिना	देखि साल महिना सम्म

विवरण	सुपरीवेक्षणको मूल्यांकन ७० प्रतिशत (अंक १००)				पुनरावलोकन कर्ता, पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन ३० प्रतिशत (अंक १००)				कम वा अत्युत्तम दिइएकोमा प्रत्येक दफाको पुष्ट्याइ प्रष्ट लेख्नु पर्छ
	कम ६ वा सोभन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९. वा सो भन्दा बढी	कम ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९. वा सो भन्दा बढी	
१. कार्यतालिका बमोजिमको लक्ष वा तोकिएको कार्यः क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको									
२. सम्पादित कामको स्तरः क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम									
३. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम									
४. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताको साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्ढाउन खोज्ने									
५. निर्देशन अनुसारकाम गर्न सक्ने क्षमता: क) निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पनि मूल भावना ठम्याइ काम गर्ने ख) निर्देशनको आशय बमोजिम काम गर्ने ग) आशय बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता कम भएको									

६. सृजनात्मक प्रतिभा, ज्ञान र सीपको प्रयोगः क) सक्रिय योगदान दिन सक्ने ख) कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याको समाधान गर्नमा योगदान दिन सक्ने ग) मौलिक सोच विचार गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको							
७) इमान्दारी नैतिकता र शिष्टता आदि: क) सबै दृष्टिकोणले आचरण अनुकरणीय भएको ख) पद सुहाउँदो आचरण भएको ग) पद सुहाउँदो आचरण नभएको							
८) सहयोगको भावना: क) अरुलाई सहयोग गर्न र मिलीजुली काम गर्न सदा तत्पर रहने ख) सहयोगीहरूसंग राम्ररी मिलेर काम गर्ने ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने गुण आवश्यक मात्रा नभएको							
९) निर्णय दिन सक्ने क्षमता: क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि यथाशीघ्र सही निर्णय दिन सक्ने ख) सही निर्णय गर्न सक्ने ग) सही निर्णय गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको							
१०) मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता: क) कर्मचारीमा हौसला पैदा गराई विश्वास र सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ख) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ग) कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता कमी भएको							
कुल अंक							

दस्तखतः

सुपरीवेक्षकको पूरा नामः

पुनरावलोकन समितिको संयोजक तथा सदस्यहरुको :-

नामः दर्जा मिति दस्तखत

दर्जा:

१)

मिति:

२)

३)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्रदान गरिने अधिकतम अड्ड२० भन्दा बढी हुने छैन

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधित

**कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्यांकन फाराम**  
(नियम १४.१ संग सम्बन्धित)

(सहायक निर्देशक र उप-निर्देशक पदका लागि)

नाम:	पद:	कार्यालय:
सेवा:	समूह:	उप-समूह
अवधि:	साल महिना देखि	साल महिना सम्म

कार्य सम्पादन विवरण	सुपरीवेक्षणको मूल्यांकन ५० प्रतिशत (अंक १००)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन ३० प्रतिशत (अंक १००)				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन २० प्रतिशत (अंक १००)				कम वा अत्युत्तम दिइएको प्रत्येक को पुष्ट्याङ्क प्रष्ट लेखनु पर्छ
	कम वा सो भन्दा कम	सामान्य वा सो भन्दा	उत्तम वा सो भन्दा बढी	अत्युत्तम वा सो भन्दा बढी	कम वा सो भन्दा	सामान्य वा सो भन्दा	उत्तम वा सो भन्दा बढी	अत्युत्तम वा सो भन्दा बढी	कम य वा सो भन्दा	सामान्य वा सो भन्दा	उत्तम वा सो भन्दा	अत्युत्तम वा सो भन्दा बढी	
१. कार्यालिका बमोजिमको लक्ष वा तोकिएको कार्य: क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको													
२. सम्पादित कामको स्तर: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
३. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
४. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने अग्रसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताको साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्ने													
५. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता: क) निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पनि मूल भावना ठम्याइ काम गर्ने ख) निर्देशनको आशय बमोजिम काम गर्ने ग) आशय बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता कम भएको													

६. सृजनात्मक प्रतिभा, ज्ञान र सीपिको प्रयोग: क) सक्रिय योगदान दिन सक्ने ख) कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याको समाधान गर्नमा योगदान दिन सक्ने ग) मौलिक सोच विचार गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको										
७) ईमान्दारी नैतिकता र शिष्टता आदि: क) सबै दृष्टिकोणले आचरण अनुकरणीय भएको ख) पद सुहाउँदो आचरण भएको ग) पद सुहाउँदो आचरण नभएको										
८) सहयोगको भावना: क) अरूलाई सहयोग गर्न र मिलीजुली काम गर्न सदा तत्पर रहने ख) सहयोगीहरूसंग राम्ररी मिलेर काम गर्ने ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्ने सक्ने गुण आवश्यक मात्रा नभएको										
९) निर्णय दिन सक्ने क्षमता: क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि यथाशीघ्र सही निर्णय दिन सक्ने ख) सही निर्णय गर्न सक्ने ग) सही निर्णय गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको										
१०) मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण गर्ने र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता: क) कर्मचारीमा हौसला पैदा गराई विश्वास र सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ख) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ग) कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता कमी भएका										
कुल अंक										

दस्तखतः

सुपरीवेक्षकको पूरा नामः

पुनरावलोकन समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूको :-

नामः                    दर्जा                    मिति                    दस्तखत

दर्जा:

१)

मिति:

२)

३)

पुनरावलोकन कर्ता को नाम :

दस्तखत :

दर्जा :

मिति

कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्रदान गरिने अधिकतम थङ्ग२० भन्दा बढी हुने छैन ।

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

**कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्यांकन फाराम**  
(नियम १४.१ संग सम्बन्धित)

**सहायकस्तर पदको कर्मचारीहरूको लागि**

नाम:	पद:	कार्यालय:											
सेवा:	समूह:	उप-समूह											
अवधि:	साल	महिना	देखि	साल	महिना	सम्म							

कार्य सम्पादन विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन ५० प्रतिशत (अंक १००)				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन ३० प्रतिशत (अंक १००)				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन २० प्रतिशत (अंक १००)				कम वा अत्युत्तम दिइएकोमा प्रत्येक दफाको पुष्ट्याईँ प्रष्ट लेख्नु पर्द्धे
	कम ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९.	कम ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९. वा सो भन्दा बढी	कम ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९. वा सो भन्दा बढी	
१. सम्पादन गरेको कामको परिणामः क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको													
२. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता: क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्न अग्रसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्ने													
३. काम गर्ने शैली: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
४) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
५) सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोगः क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
६) इमान्दारी र नैतिकता: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													

७) शिष्टता:									
क) धैरै राम्रो									
ख) राम्रो									
ग) कम									
८) सहयोगको भावना:									
क) अरुलाई सहयोग गर्ने र मिलीजुली काम गर्न सदा उत्सुक र तत्पर रहने									
ख) सहयोगीहसंग राम्ररी मिलेर काम गर्ने									
ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने गुण आवश्यक मात्रामा नभएको									
९) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता:									
क) धैरै राम्रो									
ख) राम्रो									
ग) कम									
१०) रुजु हाजिर:									
क) धैरै राम्रो									
ख) राम्रो									
ग) कम									
कूल अङ्क									

दस्तखतः

सुपरीवेक्षकको पूरा नामः

पुनरावलोकन समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूको :-

नामः दर्जा मिति दस्तखत

दर्जा:

१)

मिति:

२)

दस्तखत :

३)

पुनरावलोकन कर्ताको पुरा नामः

दर्जा :

मिति :

कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत प्रदान गरिने अधिकतम अङ्क २० भन्दा बढी हुने छैन ।

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(नियम १४ (१५) संग सम्बन्धित)  
कार्य विवरण फारामको ढाँचा :

परिषद्को कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा : समूह/उप समूह : श्रेणी :
१. पदको नाम : स्थायी                  अस्थायी : २. तलब मासिक : ३. काम गर्ने समय : ४. कर्मचारीको नाम :	५. विभाग/शाखा/इकाइ :
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :	
आवश्यक योग्यता :	
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।  ..... निकटतम अधिकृतको दस्तखत मिति :  ..... सदस्य-सचिवको दस्तखत मिति :

Δ चौथौ संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

विदेशी मुलुकहरूको वर्ग विभाजन  
(नियम ५० (१) स)ग सम्बन्धित)

“क” वर्गका मुलुक

(१) उत्तर अमेरिका (संयुक्त राज्य अमेरिका र क्यानडा) (२) दक्षिण अमेरिका (३) मध्ये अमेरिका (४) जापान (५) अस्ट्रेलिया

(६) न्यूजिल्याण्ड, पश्चिम यूरोपमा पर्ने देशहरूः

- (क) स्विट्जरल्याँड (ख) स्पेन (ग) स्वेडेन (घ) डेनमार्क (ङ) नर्वे (च) वेल्जियम
- (छ) नेदरल्यान्डस् (ज) अष्ट्रिया (भ) फिनल्याण्ड (ब) इटाली (ट) ग्रीस
- (ठ) संयुक्त अधिराज्य (ड) संघीय गणतन्त्र जर्मनी (ढ) पोर्चुगल (ण) लक्जम्वर्ग (त) फ्रान्स
- (थ) आइसल्यान्ड (द) आइरिस रिपब्लिक (ध) मोनाकी (न) माल्टा (प) साइप्रस (फ) लिच्चेन्सटेन

(७) पर्सियन खाडी क्षेत्र र मध्य पूर्वमा पर्ने देशहरूः-

- (क) इरान (ख) कुवेत (ग) बहराइन (घ) कतार (ड) संयुक्त अरब इमिरेट्स (च) ओमन
- (छ) उत्तर यमन (ज) दक्षिण यमन (भ) जोर्डन (ज) इराक (ट) सिरिया (ठ) इजरायल
- (ड) लेवनान (ढ) टर्की

“ख” वर्गका मुलुक

खण्ड (क) र (ग) मा परेका बाहेक अन्य सबै मुलुकहरू ।

“ग” वर्गका मुलुक

(१) भारत

**विदाको अभिलेख फाराम**  
**नियम ७९ संग सम्बन्धित**

विवरण	भैपरी आउने/पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			अध्ययन विदा			बेतलवी विदा			पर्व विदा			प्रसूती विदा/ प्रसूती हेरचाह विदा			किरिया विदा			क्रमिक संख्या	
	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि	जम्मा	छन्ते	वार्षि		

रुजु गर्ने :

प्रमाणि गर्ने :

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

(नियम ११२ संग सम्बन्धित)  
परिषद्का कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका

- १) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति लेख्ने । शैक्षिक योग्यता आवश्यक नहुने पदमा नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार जन्म मिति लेख्ने । नागरिकतामा उल्लेख भए अनुसारको जन्म मिति र नागरिकताकै जन्म मिति मिल्नु पर्नेछ ।
- २) यस अधि परिषद् सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो विवरण उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्ने ।
- ३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू पेस गर्ने ।

---

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

**फाराम नं.०१**  
**व्यक्तिगत विवरण**  
**समाज कल्याण परिषद्**  
 समाज सेवा भवन  
 लैनचौर ।

१. कर्मचारीको पूरा नाम थर :

२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नं. :

ब्लक नं.:

३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नं. :

ब्लक नं.:

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति :

साल ..... महिना ..... गते .....

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. सेवा अवधी ३० वर्ष पुग्ने मिति :

८. नागरिकता :

९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११. हुलिया :

कर्मचारीको फोटो दुवै कान  
देखिने

साइज  $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2}$

१२. विवाहित भए पति/पत्निको नाम :

१३. पति/पत्निको पेशा :

१४. छोराको संख्या :

१५. छोरीको संख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८. बाजेको नाम :

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नं. :

ब्लक नं.:

कर्मचारीको निजसंगको सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

विभागको नाम :

पद :

श्रेणी :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल ..... महिना ..... गते .....

२१. यस अधि परिषद् वा सरकारी सेवामा रही कार्य गरेको भए सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

नियुक्ति मिति :

छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी तथा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाइ कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भूठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको बुढी औलाको छाप

दस्ताखत :

--	--

दायाँ बायाँ

पेस गर्ने :

सामान्य प्रशासन विभागीय प्रमुख :

सदस्य सचिव :

कार्यालयको छाप :

मिति :

---

Δ चौथौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।



शैक्षिक योग्यता/तालीम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

क्र.सं. ०१	सर्टिफिकेट वा उपाधि ०२	अध्ययनको विषय ०३	अध्ययन अवधि		श्रेणी ०६	शिक्षण संस्थाको		तलिम, सेमिनार वा सम्मेलनको बिवरण ०९	कैफियत
			देखि ०४	सम्म ०५		नाम ०७	ठेगाना ०८		

## विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

क्र.सं. ०१	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदनको ठहर ०४	कैफियत ०६	मिति ०५

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

क्र.सं. ०१	सेवा र समूह ०२	श्रेणी ०३	नयाँ नियुक्ति/बद्धवा नियुक्ति ०६	बहाली मिति ०७	निर्णय मिति ०८	तलब ०९	भत्ता १०	कैफियत

फारम नं.५

विभूषण/प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम:

पद :

क्र.सं. ०१	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण प्रशंसापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

फारम नं.६

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम :

पद :

विवरण	घर विकदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
०१	जम्मा ०२	खर्च ०३	बाँकी ०४	जम्मा ०५	खर्च ०६	बाँकी ०७	जम्मा ०८	खर्च ०९	बाँकी १०	जम्मा ११	खर्च १२	बाँकी १३	पाउने अवधि १४	खर्च १५	बाँकी १६	१७	लिएको मिति १८	रकम रु. १९	२०

