# कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७८

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कर्मचारी सञ्चय कोषको सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

## परिच्छेद - १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम ३१ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अन्य सेवा" भन्नाले कोषमा सहयोगी प्रकृतिको पदमा कार्यरत कोषका स्थायी कर्मचारी सेवा सम्झनु पर्छ।

(ग) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वा बिदाको दिनमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट गरेको कामलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अधिकृत तह" भन्नाले छैंठौं तह र सोभन्दा माथिल्लो तह सम्झनु पर्छ।

(च) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको भाग २३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले कोषको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यालय समय" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको कार्यालय समय सम्झनु पर्छ।

(ट) "कोष" भन्नाले ऐन अन्तर्गत स्थापना भएको कर्मचारी सञ्चय कोष सम्झनु पर्छ।

(ठ) "तलब" भन्नाले कोषका कर्मचारीले मासिक रूपमा पाउने स्वीकृत तलबमान बमोजिमको तलब र तलब वृद्धि (ग्रेड) सहितको रकम सम्झनु पर्छ।

(ड) "तह" भन्नाले कर्मचारीको तह विभाजनलाई र तहसँग मिलान गरी राखेको श्रेणी सम्झनु पर्छ।

(ढ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ९ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "परिवार" भन्नाले कोषको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी

आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(त) "प्रशासक" भन्नाले ऐनको दफा ६क. बमोजिम नियुक्त कोषको प्रशासक सम्झनु पर्छ।

(थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(द) "विभाग" भन्नाले कोषको मानव संशाधन हेर्ने विभाग सम्झनु पर्छ।

(ध) "सहायक तह" भन्नाले पाँचौं तह र सो भन्दा मुनिका तहहरू सम्झनु पर्छ।

(न) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगबाट जारी भएको संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(प) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(फ) "सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम रहने कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा सम्झनु पर्छ।

(ब) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेण्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पिआर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

## परिच्छेद - २

## सेवाको गठन तथा सङ्गठन संरचना

३. **कोष कर्मचारी सेवाको गठन:** (१) कोषको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कोषमा कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा देहायका सेवाहरू रहने छन्:-

(क) प्रशासन सेवा,

(ख) प्राविधिक सेवा,

(ग) अन्य सेवा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा रहने पद, तह, समूह तथा उपसमूह अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन्।

४. **सेवामा रहने तह:** कोषको सेवामा देहायबमोजिमका तहहरू रहने छन्:-

| अधिकृत स्तर | सहायक स्तर |
|---|---|
| एघारौं | पाँचौं |
| दशौं | चौथो |

नवौं
आठौं
सातौं
छैठौं

५. <u>सङ्गठन संरचना र दरबन्दी</u>: (१) कोषको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।

(२) सञ्चालक समितिले उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सृजना तथा पुनरावलोकन गर्दा कोषको कार्यको प्रकृति र कार्यबोझ विश्लेषण गरी त्यसको कारण र औचित्य खुलाई सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) सञ्चालक समितिले उपनियम (२) बमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत गर्नेछ।

(४) सञ्चालक समितिले उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा रहने पद, तह, समूह तथा उपसमूहमा परिवर्तन गर्दा वा उपनियम (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत गर्दा कोषलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने भएमा मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा मौजुदा दरबन्दीमा रहेका पदहरू घटाउनु परेमा त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समान तहको रिक्त पदमा मिलान गरी सो पद खारेज गरिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पद मिलान गर्दा समान तहमा पद रिक्त नभएको अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गरी जिम्मेवारी दिइनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीलाई नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा, नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिम स्तरवृद्धि गर्दा वा नियम ९६ को उपनियम (३) बमोजिम एक तह माथिको पदमा बढुवा गर्दा स्वतः दरबन्दी सिर्जना भएको मानिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सिर्जना भएको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको पद जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यस्तो दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ।

(९) कोषमा स्वीकृत दरबन्दी बाहेकको पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी कोषको अन्य सेवा अन्तर्गत रहेको मानिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भई वा कुनै आधारमा उक्त पद रिक्त हुन आएमा त्यस्ता पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन्।

## परिच्छेद - ३

## पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. पदपूर्तिः (१) कोषको सेवामा रहने पदको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

| तह/(सेवा) | खुला प्रतियोगिताद्वारा | बढुवाद्वारा | |
|---|---|---|---|
| | | आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा |
| एघारौं (प्रशासन) | - | - | १००% |
| दशौं (प्रशासन) | - | २०% | ८०% |
| नवौं (प्रशासन)/(प्राविधिक) | १०% | २०% | ७०% |
| आठौं (प्रशासन)/(प्राविधिक) | १०% | २०% | ७०% |
| सातौं (प्रशासन)/(प्राविधिक) | १०% | २०% | ७०% |
| छैठौं (प्रशासन)/(प्राविधिक) | ५०% | २०% | ३०% |
| पाँचौं (प्रशासन) | ४०% | २०% | ४०% |
| पाँचौ (प्राविधिक) | १००% | - | - |
| चौंथो (प्रशासन) | १००% - | - | - |

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य सेवामा कार्यरत पहिलो तह, दोस्रो तह, तेस्रो तह र चौंथो तहको कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि प्रतिशत निर्धारण गरिने छैन।

(३) यस नियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन गएको पद संख्या कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइनेछ।

(४) अधिकृतस्तर छैठौं तहभन्दा माथि दशौं तहसम्मका पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परेमा र त्यस्तो व्यक्ति कोषभित्र उपलब्ध नभएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सेवा वा समूहको सम्बन्धित तहको पदपूर्तिका लागि प्रतिशत निर्धारण गरेको मितिसम्मको रिक्त पद संख्या र सो आर्थिक वर्षभित्र अनिवार्य अवकाश भई रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी सोको आधारमा गरिनेछ।

तर आयोगको सहमतिमा विशेष कारण जनाई फरक फरक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै प्रतिशत निर्धारण गर्न यस उपनियमले बाधा पार्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिएका पदहरूको पदपूर्तिको कारबाही एक वर्ष भित्र टुङ्गयाई सक्नु पर्नेछ।

(७) एक आर्थिक वर्षमा एकै अवधिको कार्य सम्पादनबाट कोषको कर्मचारी दुई पटक बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन।

तर आयोगको सहमतिमा कुनै आर्थिक वर्षमा एक भन्दा बढी विज्ञापन गर्नु परेमा सोही आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट बढुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो पैंतालीस प्रतिशतका आधारमा हुने संख्यालाई शत प्रतिशत मानी सो संख्याको देहाय बमोजिमको प्रतिशतमा देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति -सत्ताइस प्रतिशत

(ग) मधेसी -बाइस प्रतिशत

(घ) दलित - नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

<u>स्पष्टीकरणः</u>

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

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

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

(इ) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

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

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

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निकाय नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) 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 तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (८) को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(११) उपनियम (८) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(१३) कोषको सेवाको कुनै तहको पदमा बढुवाको लागि कुनै सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा त्यस्तो पद सोही वर्षको खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(१४) उपनियम (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१५) यस नियमबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गर्नु अघि आयोगको सहमति लिनु पर्नेछ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>पदपूर्ति गर्ने तरिकाः</u>** (१) कोषको स्वीकृत दरबन्दीका रिक्त स्थायी पद यस नियमावलीबमोजिम नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै खास काम गर्नको लागि कोषको सेवाभित्र त्यस्तो जनशक्ति नभएमा वा विज्ञापन गर्दा पनि आवश्यक योग्यता भएको उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा कुनै व्यक्तिलाई बढीमा एक वर्षका लागि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम करारमा नियुक्त गरी सेवा लिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम करारमा नियुक्त गर्दा देहायबमोजिमका कुनै व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सकिने छैनः-

(क) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सरकारी वा सरकारको स्वामित्व भएको कुनै निकायको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

(ग) राजनीतिक दलको सदस्य भएको,

(घ) नियम १३ बमोजिमको योग्यता नपुगेको।

८. **<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौट प्रक्रियाः</u>** (१) कोष कर्मचारी सेवाको लागि कोषबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लिखित,

(ख) प्रयोगात्मक,

(ग) अन्तर्वार्ता।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतियोगितात्मक परीक्षा पदको कार्य विवरणको आधारमा परीक्षाको किसिम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ।

(३) उम्मेदवारको अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको अङ्कको कूल योगफलको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) कोषको कर्मचारी सेवामा रिक्त पदपूर्तिको लागि हुने लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

९. **<u>पदपूर्ति समितिः</u>** (१) कोषमा खुला तथा बढुवा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) कोषका प्रशासक वा निजले तोकेको सहप्रशासक - अध्यक्ष

(ख) कोषसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका प्रतिनिधि (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(ग) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको पूर्ति गरिने पदसँग सम्बन्धित विज्ञ - सदस्य

(ङ) विभागको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालकले पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष भै काम गर्नेछ।

(३) आयोगले नियम ८ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम अन्तर्वार्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायले पदपूर्ति गरिने तहसमेतलाई मध्यनजर गरी उपनियम (१) बमोजिम समितिमा रहने खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका प्रतिनिधिको सट्टामा छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भए वा सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रीम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन र त्यस्तो अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

(७) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. <u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्यः</u> पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) कोषको सेवामा रिक्त रहेका पदमा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएपछि आयोगबाट सहमति प्राप्त गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन उपर परेका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण तयार गरी खुला र आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कोषको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारबाहीको जानकारी काम सकिएको एक महिनाभित्र कोषलाई गराउने,

(ञ) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह, स्तर, श्रेणी, न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव पर्ने आवश्यक भएमा सो कुरा, दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद र स्थान, परीक्षा हुने मिति तथा परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा) समेत खुलाई राष्ट्रियस्तरका दैनिक समाचार पत्रिका, कोषको कार्यालय तथा वेबसाइट मार्फत एक्काइस दिनको समय दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्ने वा गराउने र म्याद थप गरी दरखास्त लिँदा सात दिनसम्मका लागि दोब्बर दस्तुर लिई दरखास्त स्वीकृत गर्न सक्ने,

(ट) परीक्षाको लागि तोकिएको दरखास्त फारामको नमूना स्वीकृत गर्ने, दस्तुर तोक्ने, बिक्री गर्ने, प्राप्त भएको दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने, प्रवेशपत्र दिने र सो सम्बन्धी अन्य काम गर्ने,

(ठ) उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणना गर्ने,

(ड) प्रवेशपत्र हराएमा वा नासिएमा सम्बन्धित व्यक्तिसँग तोकेको दस्तुर लिई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,

(ढ) दरखास्त फाराम उपर छानबिन गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने,

(ण) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षाको मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन समिति मार्फत गर्ने, मूल्याङ्कन समितिको गठन पदपूर्ति समिति आफैंले गर्न सक्ने,

(त) लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाई परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्ने,

(थ) लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका अपनाइएको परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी अन्तर्वार्ता लिने र सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(द) उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,

(ध) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गरी सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(न) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवाका लागि छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

(प) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(फ) पदपूर्ति समितिले लिएको अन्तर्वार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न भएको विषय विज्ञ वा कर्मचारीको नजिकको नाता पर्ने व्यक्ति त्यस्तो परीक्षामा उम्मेदवार भई सो परीक्षामा सफल भएको प्रमाणित भएमा निजको परीक्षा वा अन्तर्वार्ता वा नियुक्तिको सिफारिस रद्द गर्न सक्ने र नियुक्ति पाइसकेको भए प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही चलाउन कोष समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ब) सञ्चालक समितिले तोकेका पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र अधिकार तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा मन्त्रालयको सहमतिमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

११. <u>पाठ्यक्रमः</u> (१) आयोगबाट सञ्चालन गरिने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा पद, पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पाठ्यक्रममा प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षाको किसिम, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको संख्या, अङ्क भार, परीक्षाको समय र लागू हुने मिति समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ।

(४) पदपूर्तिको विज्ञापन हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै पाठ्यक्रम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>उम्मेदवार हुनका लागि वाञ्छनीय योग्यताः</u> (१) देहायका कुनै व्यक्ति कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुनेछः-

(क) पाँचौं तह वा सो भन्दा मुनीको तहको पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) छैठौं तहको पदका लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(घ) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ङ) भविष्यमा सरकारी वा कोषको कर्मचारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नगरिएको,

(च) नेपाली नागरिक,

(छ) अन्य देशको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त नगरेको,

(ज) फौजदारी अपराध वा भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(झ) नियम १३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषका बहालवाला स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सातौं तह वा सोभन्दा माथिको तहको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्दा कोषमा स्थायी सेवामा बहाल रही उम्मेदवार भएका कर्मचारी बाहेक अन्य उम्मेदवारको उमेरको हद पैंतालीस वर्ष हुनेछ।

१३. <u>न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः</u> (१) कोषको कुनै पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रशासन सेवा, अधिकृतस्तर छैठौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ख) प्राविधिक सेवा, अधिकृतस्तर छैठौं तहको पदको लागि तोकिएको विषयमा स्नातक र सोभन्दा माथिल्लो पदको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ग) प्रशासन सेवा, सहायकस्तर पाँचौं तहको पदको लागि तोकिएको विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

(घ) प्राविधिक सेवा, सहायकस्तर पाँचौं तहको पदको लागि तोकिएको विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ङ) प्रशासन सेवा सहायक स्तर चौंथो तहको पदको लागि तोकिएको विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लागि सम्बन्धित विषय पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट तोकिनेछ। यसरी तोक्दा आयोगको सहमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने त्यस्तो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(४) कोषको छैठौं तहभन्दा माथिको तहको पदमा हुने खुला प्रतियोगिताको विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको संगठित संस्थामा अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा सातौं तह र आठौं तहको हकमा कम्तीमा पाँच वर्ष र नवौं तहको हकमा सात वर्ष कार्य गरेको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> "संगठित संस्था" भन्नाले पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क, समिति वा संघीय कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू हुनु अघि सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको हकमा निज नियुक्ति हुँदाका बखत

तोकिएको शैक्षिक योग्यता नै बढुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कायम भएको मानिनेछ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि सेवाको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भई बहाल रहेका कर्मचारी पाँचौ तहको पदमा बढुवा हुनको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह र छैठौं तहको पदमा बढुवा हुनको लागि स्नातक तह उत्तीर्ण भएमा त्यस्तो योग्यतालाई यस नियमबमोजिमको न्यूनतम योग्यता पूरा भएको मानिनेछ।

१४. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) कोषमा रिक्त रहेका पदहरू पदपूर्ति गर्न आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्ति गर्नु पर्दा राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रिका र कोषको वेबसाइटमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) पदपूर्ति गरिने पदसंख्या, सेवा र समूह,

(ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(ग) दरखास्त वापतको दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने अन्तिम मिति, स्थान, परीक्षाको तरिका तथा माध्यम र भाषा,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम मितिमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम र अधिकतम उमेरको हद,

(च) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(छ) नियम ६ को उपनियम (८) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(१) 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 भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको

प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा नियम ६ को उपनियम (८) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

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

(झ) प्रतिक्षा सूचीमा रहने सम्बन्धी व्यवस्था,

(ञ) सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिँदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले कम्तीमा एक्काइस दिन दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको म्याद पछि प्राप्त वा जारी भएको शैक्षिक योग्यता, तालिम, व्यावसायिक परिषद्‌को दर्ता, समावेशीको प्रमाणपत्र जस्ता आवश्यक प्रमाणहरू सो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनका निमित्त मान्य हुने छैन।

(६) खुला प्रतियोगिताको लागि छुट्याइएको पदमा कोषले काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कुनै कार्यालयको लागि मात्र पद संख्या तोकी विज्ञापन गर्न सक्नेछ। त्यसरी गरिएको विज्ञापनबमोजिम सिफारिस भई नियुक्ति भएको कर्मचारीले कम्तीमा पाँच वर्षसम्म जुन कार्यालयको लागि नियुक्ति भएको हो सोही कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको अन्य कुनै कार्यालयमा काम गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>दरखास्त फारामको ढाँचा:</u> नियम १४ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले खुला प्रतियोगिताको लागि अनुसूची-२ र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी सूचनामा तोकिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ।

१६. <u>दरखास्त छानबिन गर्ने:</u> (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

(घ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न गरेको छ, छैन,

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

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

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

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

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

(ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद, भौचर वा सोको प्रमाण संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

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

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम कोषको सम्बन्धित कर्मचारीले छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा यस नियमावलीबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

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

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त फारामको सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषय पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विज्ञको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१७. **दरखास्त स्वीकृत गर्नेः** (१) नियम १६ बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नेछ।

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

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

(४) उम्मेदवारले पेश गरेको दरखास्त उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्तलाई सम्बन्धित कर्मचारीले अस्वीकृत गर्नेछ। त्यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

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

१८. **स्वीकृत नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेः** (१) नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित साथ राखी क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम, थर, आमा, बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली इलेक्ट्रोनिक कपी सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

१९. **प्रवेश पत्रः** प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने स्वीकृत उम्मेदवारलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश पत्र दिइनेछ।

२०. **नतिजा प्रकाशनः** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता कार्यक्रम निर्धारण गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सोभन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा एक अङ्कभन्दा कम भएमा पुरै एक अङ्क मान्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा सय पूर्णाङ्कमा कम्तीमा चालिस अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा पछिल्लो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क बराबर प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि लिखित परीक्षाको नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

२१. **अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ।

(२) अन्तर्वार्ताका लागि प्रशासनतर्फ अनुसूची-५ र प्राविधिकतर्फ अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता समितिमा रहने अध्यक्ष वा सदस्यको अन्तर्वार्ता दिने कुनै उम्मेदवारसँग नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त दिनको अन्तर्वार्तामा बस्नु हुँदैन। यदि नाता पर्ने अध्यक्ष वा सदस्य अन्तर्वार्तामा बसेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ता कर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण एक एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(६) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा अन्तर्वार्ताको अङ्क भार बीस र त्यसपछिको थप प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्कका दरले अङ्क भार कायम गरिनेछ।

२२. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताः** (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिँदा पदपूर्ति समितिका अध्यक्षले पदसँग सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२३. **अघि वा पछि अन्तर्वार्ता लिन सकिने अवस्थाः** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन कारण सहितको निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि तोकिएको मिति अगावै अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा।

२४. <u>**अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**</u> (१) अन्तर्वार्ता हुने दिन पदपूर्ति समितिले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

(३) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२५. <u>**अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः**</u> अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, सदस्य र विज्ञले अन्तर्वार्ता लिँदा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) प्रश्न कसले शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको समय वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव जस्ता कुरालाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट परिचय साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

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

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

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

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

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

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सबैको ध्यान अन्तर्वार्तामा केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै कार्य नगर्ने,

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

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

२६. **<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिस:</u>** पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भए पछि साधारणतया सात दिनभित्र लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता वा अन्य छनौट प्रक्रिया अपनाइएको भए सो समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी उम्मेदवारको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

२७. **<u>प्रतिक्षा सूची:</u>** (१) नियम २६ बमोजिम नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम अनुसार उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पद सङ्ख्याको पच्चीस प्रतिशत उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गणितीय हिसाबले पच्चीस प्रतिशत निकाल्न नसकिने अवस्थामा कम्तीमा एक जना उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ। यसरी हिसाब गर्दा शेष रहन आएमा सो लाई एक सङ्ख्या मानी वैकल्पिक सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा समावेश भएका उम्मेदवार मध्येबाट थप नाम प्रतिक्षा सूचीमा समावेश गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको आधारमा नियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - ४
## <u>नियुक्ति तथा पदस्थापन</u>

२८. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:</u>** स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु अघि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२९. **<u>नियुक्ति:</u>** (१) रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले सामान्यतया एक्काइस दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा तोकिएको अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन आउनु भनी राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना कोषको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइनेछ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति पत्र लिई एक वर्षभित्र राजीनामा दिई वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो पद रिक्त भएमा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइनेछ।

३०. **योग्यताक्रमका आधारमा पदस्थापन:** (१) नयाँ नियुक्तिको पदस्थापन गर्दा कार्यालयको रिक्त दरबन्दीको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालय नतोकिएको अवस्थामा वा एकमुष्ट एकभन्दा बढी कार्यालयहरूको लागि विज्ञापन भई नयाँ नियुक्ति भएको अवस्थामा रिक्त पदहरूमा योग्यताक्रमका आधारमा कार्यालय छनौटको अवसर दिइनेछ। यसरी छनौटको अवसर दिंदा पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अपाङ्गता भएका र नाबालक बच्चा (दुई वर्षभन्दा कम उमेर भएको) भएका महिला कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

३१. **नियुक्ति दिने अधिकारी:** पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको लागि सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई प्रशासकले र सहायक स्तरको लागि प्रशासक वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षणकालको अवधिमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा आचरण सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले त्यस अवधिभित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति रद्द नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

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

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवामा एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

(५) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले मासिक तलब भत्ता, सञ्चय कोष थप र चाडपर्व खर्च बाहेकका अन्य सुविधाहरू पाउने छैन।

तर परीक्षणकाल समाप्त भएपछि परीक्षणकाल अवधिको समेत कोषको प्रचलित अन्य कानून बमोजिम पाउने अन्य सुविधा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

## परिच्छेद- ५

## बढुवा

३३. **बढुवाको आधार:** बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र तालिमको आधारमा बढुवा गर्न सकिनेछ।

३४. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार:** (१) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ।

तर महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ र त्यस्तो व्यवस्था सेवा प्रवेश पछि सेवा अवधि भरमा एक पटकको बढुवाको लागि मात्र लागू हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ४७ बमोजिम बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा उपनियम (१) को व्यवस्था लागू हुने छैन।

३५. <u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने:</u> देहायका अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-

(क) हालको तहमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) बढुवाको रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,

(ङ) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको।

३६. <u>सम्भाव्य उम्मेदवार हुनमा बन्देज:</u> यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दशौं तह वा सोभन्दा माथिको पदमा बाहेक कुनै कर्मचारी एक सेवाको समूह वा उपसमूहको कुनै पदबाट अर्को सेवाको समूह वा उपसमूहको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

तर,

(क) प्राविधिक सेवा कम्प्युटर समूह अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरू तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएमा एक उपसमूहबाट अर्को उपसमूहमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छन्।

(ख) सेवाको जुनसुकै पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका सबै सेवा समूहका एकतह मुनिका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन्।

३७. <u>बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन:</u> (१) नियम ६ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नका लागि कोषले प्रत्येक वर्ष आयोगको सहमतिमा आयोगको कार्यतालिका बमोजिम तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने अवधि, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, आवश्यक शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

३८. <u>बढुवाको दरखास्त:</u> (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले अनुसूची-७ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी सूचनामा तोकिएको समयभित्र कोषमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) तोकिएको समयभित्र दरखास्त फाराम नबुझाउने कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गरिने छैन ।

३९. <u>बढुवाका लागि कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन:</u> (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त कर्मचारीलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीहरूको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ-

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

जम्मा -सय अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कोषको कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ। त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा खुलाबाट नियुक्ति भएको भए हाजिर भएको मितिको वा बढुवा भएको भए बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा हालको तहमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उम्मेदवारको उमेरको आधारमा।

४०. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणनाः</u> कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गर्दा नियम ४१ बमोजिम गणना गरिनेछ।

४१. <u>कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः</u> (१) अधिकृत तह र सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा क्रमशः अनुसूची-८ र अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सो कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,

(क) एघारौं तहको अधिकृतको हकमा प्रशासकले सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र सञ्चालक समितिले पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ।

(ख) सुपरीवेक्षक कम्तीमा अधिकृत तहको कर्मचारी मात्र हुनेछ।

(ग) कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले कोषको कुनै पदमा बढुवाका लागि आफू सरह सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन पाउने छैन। आफू पनि सोही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारी सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भई कार्य गरेको भए सो बदर हुनेछ।

(घ) कोषको शाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहाय अनुसार हुनेछः-

(अ) कोषको शाखा कार्यालयका कार्यालय प्रमुख सुपरीवेक्षक हुनेमा कोषको सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(आ) कोषको शाखा कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको सुपरीवेक्षक सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) हुनेमा प्रशासक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

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

(क) सम्बन्धित सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) - अध्यक्ष

(ख) मानव संशाधन विभाग बाहेक सम्बन्धित विभागीय प्रमुख - सदस्य

(ग) विभागको प्रमुख - सदस्य

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

(क) प्रशासक - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख - सदस्य

तर विभागीय प्रमुखको हकमा भने प्रशासक र सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) ले पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न प्राविधिक कठिनाई पर्न गएमा नवौं तहसम्मका कर्मचारीको प्रशासक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट र दशौं तह र एघारौं तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीबाट हुनेछ।

(६) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ। यसरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने अधिकतम अङ्क चालीस हुनेछ।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(९) कोषको मनोनयनमा अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सो वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

(१०) असाधारण बिदामा बसेको वा नेपाल सरकार वा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कोषमा पदाधिकार कायम राखी अन्यत्र गएको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ। त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। एक वर्षभन्दा कम छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको आधारमा गणना गरिनेछ।

तर सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कोषको शत प्रतिशत लगानी भएको संस्थामा कोषमा पदाधिकार कायम राखी गएको अवधिको गणना गरिनेछ र सो अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम कोषमा बुझाउनु पर्नेछ।

(११) यस नियमबमोजिम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरेको विवरण मूल्याङ्कन गर्ने समयावधि समाप्त भएको मितिले सातदिन भित्र कोषको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४२. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको समय, सीमा र प्रक्रिया:</u> (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष साउन सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी साउन पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सुपरीवेक्षकले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकनकर्ताले साउन मसान्तभित्र पुनरावलोकन मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विभागमा पठाइसक्नु पर्नेछ।

(४) विभागले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू भदौ मसान्तभित्र पुनरावलोकन समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको फारामहरू नाम नामेशी खामबन्दी गरी गोप्य र सुरक्षित अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी विभागको हुनेछ।

(६) विभागले यस नियम बमोजिम कार्यसम्पादनको अभिलेख व्यवस्थित ढंगले राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेखमा प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन फाराम भरी आफू कार्यरत कार्यालयको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरेको मिति र दर्ता नम्बर, एक तह माथिको कार्यालयमा उपनियम (१) बमोजिम भरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आइपुगेको मिति र दर्ता नम्बर, सुपरीवेक्षकको नाम, सुपरीवेक्षकलाई मूल्याङ्कन गर्न बुझाएको मिति, सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन भई फर्केको मिति, पुनरावलोकनकर्ता कहाँ पेश गरेको मिति र पुनरावलोकनकर्ताको नाम, पुनरावलोकनकर्ताबाट पुनरावलोकन मूल्याङ्कन भई फिर्ता प्राप्त भएको मिति, पुनरावलोकन समितिको बैठक तथा मूल्याङ्कन गरिएको मिति जस्ता अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र आफू कार्यरत सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा साउन पन्ध्र गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

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

(९) कर्मचारीले समयमै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४३. **जेष्ठताको अङ्क गणनाः** (१) कर्मचारीको ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्कका दरले गणना गरिनेछ।

(२) ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिनु पर्नेछ।

(३) सेवाको ज्येष्ठता वापत अधिकतम तीस अङ्कभन्दा बढी हुने छैन र यस नियमको प्रयोजनको लागि असाधारण वा बेतलबी बिदा बसेको अवधिको ज्येष्ठताको अङ्क गणना गरिने छैन।

४४. **शैक्षिक योग्यता र तालिम वापतको अङ्क गणनाः** (१) कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(क) बढुवा हुने पदको लागि सेवा प्रवेशका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट नौ अङ्क,

(ख) बढुवा हुने पदको लागि सेवा प्रवेशका निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ट तीन अङ्क,

(२) तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवासँग सम्बन्धित विषयको कम्तीमा तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि २ (दुई) अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ (एक दशमलव सात पाँच) अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि १.५ (एक दशमलव पाँच) अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम लिएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना हुनेछ।

(४) तालिमको श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

(५) कोषले बढुवा हुन सम्भाव्य उम्मेदवारलाई सेवाकालीन तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४५. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क गणना:** (१) कोषका कर्मचारीले अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्रमा रही काम गरे वापत देहाय बमोजिमको दरले अधिकतम १६ अङ्क दिइनेछः-

(क) "क" वर्गको क्षेत्रमा रही काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २ (दुई) अङ्क।

(ख) "ख" वर्गको क्षेत्रमा रही काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि १.५ (एक दशमलव पाँच) अङ्क।

(ग) "ग" वर्गको क्षेत्रमा रही काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि १ (एक) अङ्क।

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

**स्पष्टीकरण:** "रुजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुती स्याहार बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र कार्यक्षेत्रभित्रको काज अवधि सम्झनु पर्छ। सो बाहेकका बिदा, काज तथा तालिम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र वापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन।

४६. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा:** (१) सहायक तहबाट अधिकृत तहमा वा अधिकृत तहबाट अधिकृत तहमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क जोडी सबभन्दा बढी अङ्क पाउने कर्मचारीलाई सिफारिस गरिनेछ।

(२) यस नियम बमोजिम परीक्षाका लागि अपनाइने कार्यविधि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षालाई अवलम्बन गर्ने कार्यविधि सरह नै हुनेछ र पाठ्यक्रम सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

४७. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत पाचौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई यो नियमावली प्रारम्भ

भएपछि एक वर्षभित्र एक पटकको लागि देहायको योग्यता पूरा गरेमा एक तह माथिको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा बढुवा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएकोमा एउटै तहमा कम्तीमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेको,

(ख) हाल बहाल रहेको पद भन्दा तल्लो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएकोमा एउटै तहमा कम्तीमा बाह्र वर्ष स्थायी सेवा गरेको, र

(ग) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा नब्बे प्रतिशत औसत अङ्क प्राप्त गरेको।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारीको लागि नियम ५ को उपनियम (७) बमोजिम दरबन्दी सिर्जना हुनेछ र बढुवा भई रिक्त हुन आएको पदमा निज कार्यरत रहेसम्म पदपूर्ति गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा हुनुभन्दा अघि सम्पादन गर्दै आएको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्तरवृद्धि हुने पदमा यस नियम बमोजिमको बढुवा व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा पदपूर्ति समिति समक्ष दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको दरखास्त नबुझाउने कर्मचारीको उपनियम (१) बमोजिम बढुवा हुने छैन।

(७) यस नियम बमोजिम गरिने बढुवा सम्बन्धी काम कारबाही नियम ९ बमोजिमको पदपूर्ति समितिबाट हुनेछ।

४८. **स्तरवृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) अन्य सेवा अन्तर्गत पहिलो तह, दोस्रो तह, तेस्रो तह र चौंथो तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार लिई स्तरवृद्धि गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहको सम्बन्धित सेवाको पदमा स्तरवृद्धि गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्तरवृद्धि भएको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम नगरी कुनै कर्मचारीलाई पुनः स्तरवृद्धि गरिने छैन।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको बढुवा सरह मानी यस नियमावली बमोजिमको सुविधा दिइनेछ।

(५) स्तरवृद्धि सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र तरिका पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

४९. **बढुवा सिफारिसः** (१) पदपूर्ति समितिबाट भएको बढुवाको सिफारिस सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिका तथा कोषको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवाका आधारमध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क माग गरेमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५०. **बढुवाको मिति र बढुवा नियुक्तिः** (१) नियम ४९ बमोजिम बढुवाको नतिजा प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरी प्रयोजनका लागि सो नतिजा प्रकाशन भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ। त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशन भएको मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः-

(क) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा नतिजा प्रकाशन भएको मितिदेखि,

(ख) नियम ५१ को उपनियम (२) बमोजिम उजुरी उपर निर्णय गर्दा बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने गरी निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नतिजा प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ग) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पुनः पदपूर्ति समितिबाट बढुवा सम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक पदपूर्ति समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि।

५१. **बढुवाको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझेमा आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सञ्चालक समितिले त्यस्तो उजुरी उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

५२. **बढुवा नियुक्ति रोक्का तथा फुकुवाः** कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि नियुक्ति पत्र पाउनु अघि नै निलम्बन भएमा वा निजको बढुवा वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा रोक्का गरिनेछ। निलम्बन फुकुवा भएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निलम्बन नभएको वा तलब वृद्धि रोक्का नभएको सरह मानी बढुवा मिति कायम गरिनेछ।

५३. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेः** (१) कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत सेवा समूह वा उपसमूह अर्को सेवा समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गर्नको लागि कोष समक्ष निवेदन दिई पदपूर्ति समितिले नियम ८ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) को छनौट प्रक्रिया पूरा गरी सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तनको लागि सिफारिस गरेमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको पदबाट अर्को सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनको लागि त्यस्तो सेवा, समूह वा उपसमूहका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

तर, सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएको दुई वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाइने छैन।

५४. **<u>बढुवाको शर्तमा परिवर्तनः</u>** यस नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (१), नियम ३५ को खण्ड (ङ), नियम ३६, ३९, ४१, ४३, ४४ र ४५ मा भएको व्यवस्था यो नियमावली स्वीकृत भएको मितिले एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछ र त्यस्तो एक वर्षको अवधिमा उल्लिखित नियमहरूमा गरिएको व्यवस्थाको हकमा कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०४८ मा रहेका साविकका व्यवस्थाहरू लागू हुने छन्।

५५. **<u>बढुवा मिलान गर्नेः</u>** (१) बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बढुवा तथा बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभए पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा हुन सक्ने भएमा नियुक्ति दिइनेछ।

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

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

## परिच्छेद - ६

## <u>सरुवा, काज र कर्मचारीको जिम्मेवारी</u>

५६. **<u>सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कोषका सबै तहका कर्मचारीहरूको सरुवा प्रशासकबाट हुनेछ र प्रशासकले यस्तो अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) विभागीय प्रमुख र कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा मात्र दरबन्दी रहेको पद बाहेकका पदहरूमा सरुवा गर्दा समय अवधि निर्धारण गरी गर्न सकिनेछ।

(३) सरुवा तथा पदस्थापना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

५७. **<u>तयारी तथा बाटो म्यादः</u>** (१) कर्मचारीले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई पद बहाली गर्न जाँदा तयारीका लागि सात दिनको समय पाउनेछ।

तर, काठमाडौ उपत्यकाभित्र एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई बहाली हुँदा तयारी म्याद पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तयारी म्याद रमाना भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

(३) सरुवा वा पदस्थापन भई जाने कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बाटोको म्याद थप दुई दिन पाउनेछ।

५८. **<u>काज सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कोषका कर्मचारीलाई सामान्यतया एक वर्षमा तीन महिनामा नबढ्ने गरी कोषको काममा काजमा खटाउन सकिनेछ। यसरी काजमा खटाउँदा प्रशासक वा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र गर्नुपर्ने काम तोकी पठाउनु पर्नेछ।

(२) कोषका कुनै कर्मचारीलाई कोषबाट तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने गरी अन्यत्र काजमा खटाइने छैन।

(३) कोषका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको निर्णय वा कोषको लगानी भएका संस्थाहरूमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा खटिएकै ठाउँबाट तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने गरी तोकिएको अवधिको लागि काज खटाउन सकिनेछ।

(४) कोषमा कार्यरत कुनै कर्मचारी कोषको शत प्रतिशत लगानी भएको संस्था बाहेक अन्य संस्थामा उपनियम (३) बमोजिम खटिएमा निजको सेवा अवधि गणना गर्दा अन्य संस्थामा खटिएको अवधि कटाएर मात्र गणना गरिनेछ।

५९. **<u>अपाङ्गता भएका कर्मचारीका लागि विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन वा सरुवा गर्दा निजको अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गरिनेछ।

(२) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको कार्य सहजताको लागि कार्य वातावरण र कार्यालयको विन्यास अपाङ्गमैत्री बनाउन तथा निजको कामलाई सहजीकरण गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

६०. **<u>कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रशासकले कोषमा रिक्त भएको पद वा पदाधिकार कायम रहेको पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि सामान्यतया बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) रिक्त पद पूर्ति भएमा वा पदाधिकार रहेको कर्मचारी हाजिर भएमा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ।

(३) कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको कर्मचारीले काम गरेको अवधिको त्यस्तो पदको शुरु तलबमान बराबरको तलब र भत्ता वा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता जुन बढी हुन आउँछ सोही तलब भत्ता पाउनेछ। साथै त्यस्तो पदको अन्य सुविधा पाउने भए सो सुविधा समेत दिइनेछ।

६१. **<u>निमित्त सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रशासक वा विभागीय प्रमुख वा शाखा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा आफूभन्दा मुनिको तहमा कार्यरत वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीलाई निमित्त दिई कार्य सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) प्रशासकले कुनै कर्मचारीलाई छोटो समयका लागि निमित्तको जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै पदमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेको कर्मचारीलाई निमित्त भई काम गरेको अवधिको आफ्नो पद भन्दा एक तह माथिको पदको शुरु तलबमान बराबरको तलब र भत्ता दिइनेछ।

६२. **अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने अवधिः** विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको ठाउँमा काम गर्न मञ्जुर गरी दरखास्त दिने उम्मेदवारले प्रतियोगितामा सफल भई सोही बमोजिम नियुक्ति पाएमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

तर, दरबन्दी कटौती भएमा वा निजलाई सोही स्थानमा राखी राख्दा कोषको काममा अवरोध आउने देखिएमा अन्यत्र सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

६३. **सरुवा सजाय र अधिकारको विषय नहुनेः** सरुवा कर्मचारीको अधिकार वा सजायको विषय होइन। कोषको कार्य सञ्चालनको लागि यस नियमावली बमोजिम सरुवा गर्न सकिनेछ।

६४. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीः** यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको व्यवस्था अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यालयको कामलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउने,

(ख) कार्यालयलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(ग) कार्यालयमा ढिलासुस्ती, अनियमितता, अनुशासनहीनता र लापर्वाही हुन नदिने,

(घ) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार, सिर्जनशीलता र नवप्रवर्तनको पहल र प्रोत्साहन गर्ने।

६५. **कर्मचारीको जिम्मेवारीः** यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको व्यवस्थाको अतिरिक्त कर्मचारीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कोषका कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति शिष्ट र मर्यादित व्यवहारका साथ जवाफदेहितापूर्वक तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने,

(ख) कोषका कर्मचारीको लापर्वाही वा ढिलासुस्तीको कारणले कोष वा सेवाग्राहीलाई आर्थिक नोक्सानी पुग्न गएमा त्यसको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको क्षतिपूर्ति र गुनासो समाधानको प्रक्रियाका बारेमा सञ्चालक समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

६६. **जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुनेः** (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिइ दुई महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैनः-

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था बाहेक कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी विहिन राखिएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

६७. **पदको कार्य विवरणः** (१) कोषले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणमा प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रशासकको कार्य विवरण सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कोषका कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको कार्य विवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६८. **कार्यसम्पादन सम्झौता:** (१) कोषको स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले मातहतका कर्मचारीसँग वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ।

तर प्रशासक, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग भने अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौतामा वर्षभरी सम्पादन गरिनु पर्ने कार्य र सेवाको विवरण, वार्षिक लक्ष्य तथा लक्ष्य नतोकिएका कामको विवरण, मासिक वा चौमासिक वा वार्षिक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने लक्ष्य, प्रगतिको सूचक एवम् प्रगति गणना वा तथ्यको आधार उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

## परिच्छेद - ७

## तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

६९. **तलब, तलब वृद्धि तथा भत्ता:** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली भएको दिनदेखि सञ्चालक समितिले तोकेको तलबमानबमोजिमको शुरु तलब पाउनेछ।

(२) कोषका प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयबाट स्वीकृत जीवन सुरक्षण कोष निर्देशिका र कोषका कर्मचारीको निमित्त अवकाश कोष सञ्चालन निर्देशिकामा व्यवस्था गरिए बमोजिमका सुविधाहरू यसै नियमावली बमोजिम प्रदान गरेको मानिनेछ।

(५) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कोषमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिँदै आएको सालबसाली सुविधा सञ्चालक समितिबाट र अन्य थप सुविधा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ।

७०. **तलब भत्ता पाउने:** (१) कोषका कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब पाउनेछ। भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले कोषको सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब, भत्ता पाउनेछ।

(३) कोषबाट लिएको कर्जा वा सापटी, कर्जा वा सापटीको ब्याज, असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु, कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने रकम, बीमा वापतको प्रिमियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर राजस्व बाहेक कर्मचारीको इच्छा विपरीत कुनै दायित्व वापतको रकम तलबबाट कट्टा नगरी भुक्तानी गरिनेछ।

७१. **चाडपर्व खर्चः** (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिना बराबरको तलब भत्ताको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीले निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ।

७२. **सञ्चय कोषः** कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कोषले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

७३. **बढुवा हुने कर्मचारीको तलब वृद्धिः** माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कोषको कर्मचारीले उक्त तलबमानमा सञ्चालक समितिले तोकेको शुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः-

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

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

७४. **अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ताः** (१) बिदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि अतिरिक्त समयमा कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अतिरिक्त समय काम लगाए वापत थप भत्ता भुक्तानी दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काममा लगाउँदा सात दिनमा बढीमा चौबीस घण्टा भन्दा बढी काममा लगाउन सकिने छैन।

७५. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** (१) कुनै कर्मचारी कोषको कामको सम्बन्धमा वा अन्य कामको सम्बन्धमा भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ र कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कोषको कुनै कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दा शुरु भएको अदालतबाट त्यस्तो कर्मचारी कसुरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि तलब पाउने छैन।

## परिच्छेद- ८

## बिदा

७६. **बिदाको किसिमः** (१) सार्वजनिक बिदाहरू बाहेक कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको बिदा पाउने छन्ः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

(ख) घर बिदा

(ग) विरामी बिदा

(घ) प्रसूती बिदा

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा

(च) किरिया बिदा

(ज) असाधारण बिदा

(झ) अध्ययन बिदा

(२) कोषको कर्मचारीहरूले पाउने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारद्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ। सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य बिदा तोक्न सक्नेछ।

७७. **भैपरी आउने र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

(३) भैपरी आउने बिदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन सकिनेछ।

**स्पष्टीकरणः** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि " आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले मासिक दामासाहीको आधारमा भैपरी आउने बिदा पाउनेछ।

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

७८. **घर बिदाः** (१) कर्मचारीले बाह्र दिन काम गरेको अवधिको लागि एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

**स्पष्टीकरणः** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले भैपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा र सार्वजनिक बिदा लिएको अवधि समेतलाई जनाउनेछ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको सञ्चित घर बिदा साठी दिनभन्दा बढी हुने रहेछ भने त्यसरी बढी हुने सञ्चित घर बिदाको सट्टा नगद लिन चाहेमा सो लिन चाहेको अवस्थामा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताको दरले हिसाब गरी लिन सक्नेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भए पछि निजको सञ्चित रहे जति घर बिदाको रकम निजको तत्काल खाइपाई आएको तलब भत्ताको दरले एकमुष्ट पाउन सक्नेछ।

(६) सञ्चित घर बिदा वापत पाउने तलबको गणना गर्दा तीस दिनको एक महिना मानी हिसाब गर्नु पर्नेछ।

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

७९. <u>विरामी बिदाः</u> (१) कोषका कर्मचारीले एक वर्षको पन्ध्र दिनका दरले विरामी बिदा पाउने छन् र यस्तो विरामी बिदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेश्की लिन सकिनेछ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाण पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई विरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि विरामी बिदा वा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा र स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेमा त्यस्ता कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म विरामी बिदा पेश्कीको रूपमा पाउन सक्नेछ। यसरी पेश्की बिदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी असाधारण बिदामा बस्दा त्यस्तो कर्मचारीले पदाधिकार रहेको पदको खाइपाई आएको तलब भत्ता पाउनेछ।

(५) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी बिदा पाउने छैन।

(६) कर्मचारीले पाउने विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी बिदा वापत कर्मचारीले निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

८०. <u>प्रसुती बिदाः</u> (१) कुनै महिला कर्मचारी सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी भए पछि वा सुत्केरी हुनुभन्दा अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिनको प्रसुती बिदा पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रसुती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा सो बिदा भुक्तान भइसकेपछि कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसुती बिदा लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिमको बिदा लगातार लिएमा मात्र त्यस्तो बिदा पाउनेछ।

(४) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिम बिदा लिएको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ।

(५) प्रसुती बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

८१. <u>प्रसुती स्याहार बिदाः</u> (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएपछि वा सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसुती स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रसुती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र उपनियम (३) बमोजिम बिदा लिएको अवधि सेवा अवधिमा जोडिने छ।

(६) प्रसुती बिदा वा प्रसुती स्याहार बिदा लिएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई पटकसम्म सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

८२. <u>किरिया बिदाः</u> (१) कोषको कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउन सक्नेछ। महिला कर्मचारी आफैं वा निजको पति किरियामा बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको तीन महिनाभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

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

८३. <u>असाधारण बिदाः</u> (१) घर बिदा वा अरू कुनै किसिमको बिदा बाँकी नभएमा कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई सञ्चालक समितिले असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य बिदा पाउने छैनन्।

(३) कम्तीमा पाँच वर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो बिदा दिइने छैन।

(४) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन।

८४. <u>अध्ययन बिदाः</u> (१) देहायको अवस्था पूरा भएमा कुनै कर्मचारीलाई अध्ययनको निमित्त सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए अनुसार एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछः-

(क) कोषको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषय भएमा,

(ख) कोष वा नेपाल सरकारलाई प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति भएमा,

(ग) कोषबाट वा कोषको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिताबाट छानिएको भएमा,

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

(२) अध्ययन बिदामा बस्दा कोषको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कोषको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। त्यसरी अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन।

(६) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ।

८५. **बिदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारी गयल हुने:** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

८६. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो।

८७. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** सञ्चालक समितिले दिने भनिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै बिदा प्रशासक वा निजबाट अधिकार पाएको अधिकारीले दिन सक्नेछ।

८८. **सार्वजनिक बिदा गणना नहुने:** भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा लिएको अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा र आकस्मिक बिदा पर्न आएमा सो सार्वजनिक बिदा र आकस्मिक बिदालाई उक्त बिदाहरू मानी गणना गरिने छैन।

८९. **बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने:** बिदा बसेको कर्मचारीले बिदा नसकिँदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भै कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ।

९०. **बिदाको अभिलेख:** सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख कोषले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ र सो अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी विभागको हुनेछ।

९१. **सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइने:** कुनै कर्मचारीको सञ्चित विरामी बिदा र घर बिदा वापतको रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाई राखेको भए त्यस्तो इच्छाइएको व्यक्तिलाई र त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नरहेमा वा कसैलाई पनि इच्छाइएको रहेनछ भने सञ्चय कोष कट्टी रकम पाउने व्यक्तिलाई दिइनेछ।

## परिच्छेद - ९

## अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

९२. **अनिवार्य अवकाश:** अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

९३. **उमेरको गणना:** (१) कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति, वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ।

(२) वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा।

(३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ।

९४. <u>पदावधिको आधारमा अवकाशः</u> (१) नियम ९३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका पदहरूमा देहायका सेवा अवधि पूरा गरेपछि अन्ठाउन्न वर्ष पुग्नु अगावै अवकाश दिइनेछः-

(क) दशौं तहको पदमा नियुक्त वा बढुवा भएको दश वर्ष पूरा भएको।

(ख) एघारौं तहको पदमा नियुक्त वा बढुवा भएको सात वर्ष पूरा भएको।

(२) प्रशासकको पदमा नियुक्त भएको कर्मचारी सो पदमा नरहेमा स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ।

९५. <u>अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u> (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९२ बमोजिम उमेरको कारणले अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउन सक्ने अवस्थाको रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) नियम ९४ बमोजिम अवकाश पाएको कर्मचारीले निजको सेवा अवधि बीस वर्ष नपुगेको कारणबाट यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण नपाउने भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष थप गरी निवृत्तभरण दिइनेछ। त्यसरी सेवा अवधि थप गर्दा पनि निजले निवृत्तभरण नपाउने भएमा निजलाई यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त निजले खाइपाई आएको दुई वर्षको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

तर सेवा अवधि बीस वर्ष पूरा भई निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश भएको कर्मचारीको हकमा सम्वत् २०४९ साल मंसिर २६ गते भन्दा अघि स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी भए साठी वर्षको उमेर ननाघ्ने गरी र सो भन्दा पछि नियुक्ति भएको कर्मचारी भए अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्षसम्मको सेवा अवधि थप गरी कोषको प्रचलित नियमानुसार पाउने सुविधा समेत दिइनेछ।

(३) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रुपले अशक्त भई सोही कारणले हाल कार्यालयको काममा र भविष्यमा समेत काम गर्न नसक्ने कुरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको स्वास्थ्य प्रतिवेदनबाट देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अशक्तताको आधारमा सञ्चालक समितिले निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष थप गरी निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश दिन सक्नेछ। यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले कोषसँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पाउने अन्य सुविधा पनि पाउनेछ।

९६. <u>स्वेच्छिक अवकाशः</u> (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिई अवकाश लिन सक्नेछ।

(२) कोषको सुदृढीकरणको निमित्त कोषले स्वेच्छिक अवकाश योजना कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ। यसरी स्वेच्छिक अवकाशको सूचना प्रकाशन गरेको अवस्थामा तोकिदिएको अवधिभित्र कुनै स्थायी कर्मचारीले कोषको सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ। त्यस्तो कर्मचारीको जति सुकै सेवा अवधि पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान पाउने भएमा नियम ९७ बमोजिम उपदान र निवृत्तभरण पाउने भएमा नियम ९८ बमोजिम निवृत्तभरण दिइनेछ।

(३) कोषमा बीस वर्ष सेवा अवधि र पचास वर्ष उमेर पूरा गरी निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगिसकेको कर्मचारीले कम्तीमा एक महिना अगावै कोषमा लिखित निवेदन दिई जुनसुकै समयमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ। यसरी स्वेच्छिक अवकाश पाउन कोष समक्ष निवेदन दिने कर्मचारी एउटै तहको कुनै पदमा कम्तीमा सात वर्ष काम गरिसकेको भए निजलाई एक तह माथिको पदमा स्वतः बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीले कर्मचारी जीवन सुरक्षण कोष निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम निजले पाउन सक्ने रकम एकमुष्ट र कोषसँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सुविधा पाउनेछ।

(५) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको राजीनामा स्वीकृत गरी अवकाश दिने वा नदिने अधिकार अख्तियारवालामा सुरक्षित रहनेछ।

९७. **उपदानः** (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी कोषको स्थायी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

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

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब।

(२) अस्थायी नियुक्ति हुने पदमा नियुक्ति भएको कर्मचारीले वा कोषको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम उपदान पाउने छैन।

९८. **निवृत्तभरणः** (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कोषको स्थायी सेवा गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले निवृत्तभरण पाउन सक्नेछः-

(क) $\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$ = खुद पाउने

(ख) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान तहका निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण रकममा थप हुनेछ।

(ग) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान तहको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम हुने छैन।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले निवृत्तभरण पाउने छैन।

९९. **एकमुष्ट निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** यो नियम प्रारम्भ भएपछि अवकाश पाउने कुनै कर्मचारीले नियम ९८ बमोजिम मासिक निवृत्तभरण नलिई सो वापत एकमुष्ट रकम लिन चाहेमा निजलाई देहाय बमोजिमको रकम दिइनेछः-

(क) बीस वर्ष वा सो भन्दा माथि र तीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा प्रत्येक वर्षका निमित्त निजले खाइपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम।

(ख) तीस वर्ष भन्दा माथि सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा प्रत्येक वर्षका निमित्त निजले खाइपाई आएको तीन महिना पन्ध्र दिनको तलब बराबरको रकम।

१००. **योगदानमूलक निवृत्तभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू भएपछि नयाँ नियुक्त हुने कोषका कर्मचारीलाई निवृत्तभरण तथा उपदान दिने प्रयोजनका लागि कोषले छुट्टै निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खडा गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सोही बराबरको रकम कोषले थप गरी त्यस्तो कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खडा भएको निवृत्तभरण तथा उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कट्टी गर्ने प्रक्रिया र यस कोषबाट दिइने निवृत्तभरण तथा उपदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (१) को व्यवस्था आकर्षित हुने कर्मचारीहरूका लागि नियम ९७, ९८ र ९९ को व्यवस्था लागू हुने छैन।

१०१. **अवधिको गणनाः** (१) यो नियमावली लागू हुनुअघि कोषको सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरूले साविकको नियमावली अनुरूप नेपाल सरकारको सेवा वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संस्थामा गरेको सेवा अवधिलाई नियमानुसार कोषको सेवा अवधिमा जोडेको अवस्थामा सो अवधिलाई कोषको सेवा अवधि कायम गरिनेछ।

तर यस्तो सेवा अवधि निजको उपदान वा निवृत्तभरण गणना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हुनेछ।

(२) कोषको कुनै कर्मचारी प्रशासकको पदमा नियुक्त भएमा प्रशासकको पदमा रही गरेको सेवा अवधि समेत निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(३) सम्वत् २०४९ साल मंसिर २६ गते सम्ममा कोषको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले नियम ९२ बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि समेत निजले गरेको जम्मा सेवा अवधिमा थपी निजले पाउने निवृत्तभरणको हिसाब नियम ९८

वा नियम ९९ बमोजिम गरिनेछ। सो अवधिमा ग्रेड वृद्धि पाउने भए सो समेत थप गरी हिसाब गरिनेछ।

१०२. <u>पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस नियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारी सेवामा छँदा मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई नियम ९८ वा नियम ९९ बमोजिमको निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ।

(२) कुनै अवकाश प्राप्त कर्मचारी निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई मृतक कर्मचारीले पाई आएको पूरा निवृत्तभरण रकम बाँकी अवधिसम्म प्राप्त हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेको अवधि त्यस्तो निवृत्तभरण पाउन थालेको मितिले सात वर्षसम्मको हुनेछ।

(४) उपनियम (३) को अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि वा निवृत्तभरण पाउन थालेको मितिले सात वर्ष पश्चात मृत्यु भएको कर्मचारीको हकमा मृत्यु भएको मितिदेखि जीवन भर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम मृतक कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले पारिवारिक निवृत्तभरणको रूपमा पाउने छ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले यस नियम बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने छैन।

(५) यस नियममा जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीको नाबालक सन्ततिले बालिग नभएसम्म पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेछ।

(६) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम यस नियम बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

१०३. <u>असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण तथा उपदानः</u> (१) कुनै कर्मचारीको कोषको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा नियम ९८ अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

(क) मृत्यु हुनु अघि कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनुपर्ने,

(ख) कर्मचारी मृत्यु भएको समयमा निजसँग वैवाहिक सम्बन्ध यथावत कायम रहेको हुनुपर्ने।

(३) विधवा पत्नी वा विधुर पति कुनै नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजहरूको वैवाहिक सम्बन्ध विच्छेद भइसकेमा वा विधवा पत्नीको पुनर्विवाह भएमा विधवा पत्नीबाट जन्मेको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एक समयमा एकमुष्ट दिन सकिने छ।

तर सोह्र वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त सञ्चालक समितिले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति पनि प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै मध्ये एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त सञ्चालक समितिले मनासिब देखेमा मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त सञ्चालक समितिले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

१०४. <u>कामको सिलसिलामा दुर्घटना भएमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाः</u> (१) कुनै कर्मचारीको कोषको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न प्रशासकले तोके बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कर्मचारीको मृत्यु कोषको कामको सिलसिलामा हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा कोषको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) कोषको कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि कोषको कामको सिलसिलामा भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किंदा वा कार्यालय समय भित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,

(ख) कोषको काम काजको लागि अन्यत्र खटिई गएको अवस्थामा काज अवधि भर।

(५) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले कोषको कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजात बेगर कोषको

कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूल गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय समेत हुन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यसपछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।

१०५. <u>**शैक्षिक भत्ता वा सन्तति वृत्तिः**</u> (१) कुनै कर्मचारीको कोषको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल प्रति सन्तति वार्षिक बाह्र हजार रूपैयाका दरले शैक्षिक भत्ता दिइनेछ।

(२) कोषको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक भत्ता लगायत त्यस्तो मृतक कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई देहायका प्रतिशतले सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

| **कर्मचारीको स्तर** | **बाबु, आमा दुबै जीवित नहुने सन्ततिलाई** | **बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जीवित हुने सन्ततिलाई** |
|---|---|---|
| अधिकृत छैठौं तह र सो भन्दा माथिका | कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको पन्ध्र प्रतिशत | कर्मचारीले खाइपाई आएका मासिक तलबको दश प्रतिशत |
| सहायक चौथो तह र पाँचौं तह | कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको अठार प्रतिशत | कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको चौध प्रतिशत |
| सहायक पहिलो, दोस्रो र तेस्रो तह | कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको बीस प्रतिशत | कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको अठार प्रतिशत |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सन्तति वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म पाउनेछ।

<u>**स्पष्टीकरणः**</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले मृत वा अशक्त कर्मचारीको छोरा तथा छोरी सम्झनु पर्छ।

१०६. <u>**सेवाकालमा मृत्यु हुने कर्मचारीको हकमा विशेष व्यवस्थाः**</u> (१) सेवा कालमा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले कोषको कर्मचारीको हैसियतले लिएको सामाजिक कार्य सापटी र घर मर्मत सापटीको नियमानुसार तिर्न बाँकी रकम मिनाहा हुनेछ।

(२) सेवाकालमा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई एकमुष्ट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छ।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा सम्वत् २०४९ साल मंसिर २६ गते भन्दा अघि स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीको हकमा साठी वर्ष र सो भन्दा पछि नियुक्ति भएको कर्मचारी भए अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान वा निवृत्तभरण गणना गरिनेछ।

(४) सेवाकालमा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिले नियम ९९ बमोजिमको एकमुष्ट निवृत्तभरण लिन सक्नेछ।

तर नियम ९८ बमोजिम निवृत्तभरण प्राप्त गरिसकेकाको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

१०७. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधाः** (१) कुनै कर्मचारी कोषको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने व्यहोरा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपियाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोट पटकको उपचार गराउन स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसका आधारमा निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी बढीमा तीन महिनासम्म थप विरामी बिदा पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भए अनुरुप कर्मचारीले कोषबाट सोधभर्ना पाउनेछ। यस्तो खर्चको सीमा चार लाख रुपैयाँभन्दा बढी हुने छैन र कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य बीमा नभएको वा बीमा रकमले नखामेको अवस्थामा मात्र दिइनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(५) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको सोधभर्ना मृतक कर्मचारीको हकवालालाई दिइनेछ र हकवालाले नियम १०६ को सुविधा समेत पाउनेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको तीन महिनाभित्र दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरणः** यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि अस्पताल भन्नाले स्वदेश भित्रको सरकारी वा मन्त्रालयको सहमति लिई सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य सामुदायिक अस्पताललाई जनाउनेछ।

## परिच्छेद - १०

## आचरण

१०८. **पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्नेः** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले कार्यालय प्रयोजनका लागि रहेका साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन तथा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(५) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुने र कार्यालय छाड्ने निर्धारित समयको पालना अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ।

(६) विभाग वा कार्यालय प्रमुखले समयको पालना र नियमितता व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको प्रबन्ध गर्न सक्नेछः-

(क) कार्यालय समयभित्र कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामले कार्यालय बाहिर जानु पर्दा जाने आउने समय समेत प्रष्ट हुने गरी कामको विवरण राख्न लगबुकको व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ,

(ख) आगन्तुक कक्षको व्यवस्था गरी कर्मचारीको अन्य व्यक्तिहरूसँगको भेटघाटलाई व्यवस्थित र समयबद्ध बनाउनु पर्नेछ,

(ग) कर्मचारीको काम र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार निगरानी राख्न सिसिटिभिको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१०९. <u>अनुशासन र आदेशको पालनाः</u> कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आदेशपालन गर्नु पर्नेछः-

(क) अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालन गर्नुपर्ने,

(ख) कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्ने,

(ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(घ) उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न नहुने, र

(ङ) आम सञ्चारका माध्यम तथा सामाजिक सञ्जाल (इन्टरनेटको माध्यम) मार्फत कोष तथा कोषका पदाधिकारीलाई आँच आउने, उच्च ओहदाका सरकारी पदाधिकारीहरूको अपमान हुने, कोषको र सरकारी नीति तथा कार्यक्रमको बर्खिलाप हुने एवम् व्यक्तिगत गालीगलौज र सामाजिक मर्यादा विपरीतका क्रियाकलापहरू गर्न नहुने।

११०. <u>राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः</u> कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१११. <u>राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुनेः</u> कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसँग आबद्ध सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिनु हुँदैन।

**११२. <u>सरकारको आलोचना गर्न नहुने:</u>** (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विपरीत हुने गरी वा सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, सञ्चार माध्यमलाई खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा मन्तव्य प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

**११३. <u>दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:</u>** कोषको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कोषको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

**११४. <u>कम्पनी स्थापना गर्न, अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने:</u>** (१) कर्मचारीले कुनै बैङ्क वा कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले कोषको नीति विपरित नहुने गरी सेवामुलक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले कुनै बैङ्क वा कम्पनी वा सहकारी संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन। कोषको काममा कुनै वाधा नपर्ने गरी कोषको कर्मचारीहरूको सहभागितामा मात्र स्थापना हुने सहकारी संस्थाको स्थापना र सञ्चालनमा सरिक हुन सकिने छ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैनः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो शैक्षिक संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) कोषको स्वीकृति लिई कोषको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

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

(घ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कोषको अहित नहुने गरी गैर राजनीतिक पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन।

११५. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार प्रसार गर्न, जुलुसमा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैको लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुन हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

११६. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** (१) कर्मचारीले कोषको हित प्रतिकूल हुने गरी कुनै तरिकाबाट कोषको काममा बाधा पुऱ्याउन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन हुँदैन।

(२) यस नियमबमोजिम कार्य गरी कुनै सार्वजनिक, सरकारी वा निजी वा कोषको सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी क्षतिपूर्ति समेत भराइनेछ।

११७. **बरबुझारथ:** (१) कुनै पनि कारणले कर्मचारीको जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूले अन्यथा आदेश भएमा बाहेक एक आपसमा बरबुझारथको कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(२) सरुवा वा बढुवा भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा महत्वपूर्ण कागजात भएको सक्कल फाइल, रजिष्टर र अन्य अभिलेखहरू तथा गोप्य कोडहरू सरुवा भई आएका वा तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र वा समय नतोकिएको अवस्थामा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(३) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगरेमा जसको कारणले बरबुझारथको काममा ढिलाई भएको हो त्यस्तो कर्मचारीको तलब रोक्का गरी विभागीय कारबाही अघि बढाइनेछ।

(४) बरबुझारथको जानकारी विभागलाई सात दिनभित्र गराउनु पर्नेछ।

(५) बरबुझारथ गर्नुपर्ने सामानको प्रकृति तथा कागजातहरूको सम्वेदनशीलता वा गोप्यताको आधारमा बरबुझारथको कार्यमा कोषले कर्मचारी खटाई बरबुझारथको कार्यलाई भरपर्दो र सहज बनाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) बरबुझारथको कार्यलाई प्रभावकारी र भरपर्दो बनाउन कोषले थप अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

११८. **सूचना सम्प्रेषणमा बन्देज:** (१) कोषले तोकेको प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक कोषका अन्य कर्मचारीहरूले कोषको गतिविधिका वारेमा कसैलाई जानकारी गराउनु हुँदैन ।

(२) प्रशासक वा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीले एक तह माथिको आदेशबेगर आफ्नो शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालयको सूचना सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

(३) सूचना उपलब्ध गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूको अनिवार्य पालना गर्नु पर्दछ।

(४) कानून बमोजिमको सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक कोषका कर्मचारीले आफ्नो जानकारीमा आएको कोष सम्बन्धी गोप्य सूचना अरू कसैलाई दिनु हुँदैन।

(५) यस नियममा भएका व्यवस्थाको पालना कर्मचारीहरूले सेवानिवृत्त भएपछि पनि गर्नु पर्नेछ।

११९. **प्रचार प्रसार गर्न नहुने:** (१) कोषको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा संस्थालाई आक्षेप आउने गरी वा संस्थाले अपनाएको नीतिको विरूद्ध लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउनु हुँदैन।

(२) कोषको कुनै कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति विना कर्मचारी उपर आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाईएको झुठ्ठा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिन हुँदैन। संस्था प्रमुखले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा जाँदा आउँदा लागेको खर्च संस्थाले नै व्यहोर्ने छ।

तर यस नियमले कोषका कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन।

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

तर, प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ सङ्गठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पर्ने छैन।

१२१. <u>सङ्गठनको सदस्यताः</u> (१) कोषका कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको कर्मचारीहरूको कुनै सङ्गठनको सदस्य बन्नु हुँदैन।

(२) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने कर्मचारी बाहेक अधिकृत सातौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको सङ्गठनको सदस्यता लिन सक्ने छन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत संस्था र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२२. <u>निर्देशनको पालना, शिष्टता, लगनशीलताः</u> (१) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्य र जिम्मेवारी भित्रको काममा आफूभन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्र र लगनशीलताका साथ पूरा गर्नुपर्छ।

(२) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति उचित आदर तथा शिष्टता प्रकट गर्नु पर्छ।

(३) माथिल्लो तहका कर्मचारीले तल्लो तहका कर्मचारीलाई स्नेह र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्छ। साथै नजानेको काम गर्न सिकाउने र कार्यप्रति उत्साह जगाउन प्रेरित गर्नुपर्छ।

१२३. <u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः</u> (१) कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम समयमै सम्पत्ति विवरण दाखिला नगरेमा पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी उक्त विवरण सार्वजनिक गरिनुका साथै सम्पत्ति विवरण पेश गर्न कोषले आदेश गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आदेश दिए बमोजिम सम्पत्ति विवरण भरी पेश नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम पेश गरिने कर्मचारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख विभागले राख्नु पर्नेछ।

१२४. <u>स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:</u> (१) कुनै पनि बहालवाला कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति स्वीकार गर्न वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ।

१२५. <u>सामाजिक आचरण:</u> कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक अपराध मानिएका देहायका कामहरू गर्नु गराउनु हुँदैनः-

(क) बहु विवाह र बाल विवाह,

(ख) जुवा, तास र सट्टेवाज,

(ग) मादक पदार्थ सेवनगरी सार्वजनिक स्थलमा होहल्ला,

(घ) यौनजन्य अपराध तथा दुर्व्यवहार,

(ङ) बालश्रम र यातना,

(च) धार्मिक, लैङ्गिक, भाषिक, जातिय तथा सांस्कृतिक विभेद वा घृणा,

(छ) कानूनले निषेध गरेका अन्य अपराधहरू।

१२६. <u>राजस्व सम्बन्धी दायित्व:</u> कर्मचारीले आफू संलग्न भई गरेको खरिद बिक्री र आयमा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने शुल्क तथा कर राजस्व समयभित्रै बुझाउनु पर्नेछ।

१२७. <u>कोषको अहित हुने कार्य गर्न नहुने:</u> कर्मचारीले कोषको हित विरूद्ध कुनै कार्य गर्नु हुँदैन।

१२८. <u>यातना दिन नहुने:</u> (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

(२) कोषका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

१२९. <u>आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> कोषले कार्य प्रकृतिको आधारमा कुनै पद वा पदको समूहको लागि आचरण सम्बन्धी व्यवस्थालाई थप गरी कुनै विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा सञ्चालक समितिबाट आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

## परिच्छेद - ११
## <u>सजाय र पुनरावेदन</u>

१३०. <u>सजाय:</u> उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) <u>सामान्य सजाय</u>

(१) नसिहत दिने,

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

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

(ख) <u>विशेष सजाय</u>

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

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

१३१. <u>नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नेः</u> देहायको कुनै कसूरको मात्रा र अवस्था अनुसार यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रशासकले कारण खोली नसिहत दिन वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्नेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई पटक पटक कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
(ग) यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
(घ) कोषको नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्यौंट नगरेमा,
(ङ) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
(च) सेवाग्राहीसँग अशिष्ट व्यवहार गरेमा,
(छ) बेरुजु फछ्यौंट कार्यमा ढिलाई गरेमा,
(ज) कार्यालय समयको पालनाको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
(झ) सरुवा भएको कार्यालयमा समयमा हाजिर हुन नगएमा,
(ञ) प्रशासक वा कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा।

१३२. <u>दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः</u> देहायको कुनै अवस्थामा कोषका कुनै कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) आफूलाई तोकिएको पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,
(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लङ्घन गरेमा वा अनुशासनहीन काम गरेमा,
(ग) सेवाग्राहीसँग अनुचित व्यवहार गरेमा,
(घ) अनियमितता गरेमा वा दिइएको निर्देशनको पालना नगरेमा,
(ङ) निर्देशन बमोजिम पेश्की फछ्यौंट वा बरबुझारथको काम सम्पन्न नगरेमा,
(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कामलाई कार्यसम्पादन र आचरणसँग आबद्ध नगरेमा,
(छ) तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता नगरेमा वा कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा सम्पादित काम तथा आचरणको विश्लेषण नगरी मूल्याङ्कन गरेमा,
(ज) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कार्य गरेमा,
(झ) कोषको गोपनीयता भङ्ग गरेमा।

१३३. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः</u> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक वा लागू पदार्थको सेवन गरी उपस्थित भएमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

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

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

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

(ञ) शारीरिक वा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ट) कोषको नगदी, जिन्सी हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा,

(ठ) बहुविवाह गरेमा।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

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

१३४. <u>हाजिरी र गयलकट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले गयल गरी तलब कट्टी गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले बिदा स्वीकृत नगराई लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा तलब कट्टी सहित विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी वा बिदा स्वीकृत गरी हाजिर गराउन सकिने छैन।

(४) नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि गयल कट्टी गरी हाजिर गराएमा वा नब्बे दिनपछि बिदा स्वीकृत गरेमा त्यस्तो हाजिरी वा बिदालाई मान्यता दिइने छैन र त्यसरी हाजिर गराउने वा बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(५) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर नब्बे दिन पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र नियम १३३ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१३५. <u>स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने:</u> (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयम घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम, र

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

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

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

१३६. <u>स्थायी आवासीय अनुमति सम्बन्धी जानकारी दिन सकिने:</u> (१) नियम १२४ को विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा विभागमा दिन सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) वा उपनियम (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विभागले नियम १३९ को उपनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले अन्य सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजाय गर्नु पर्नेछ।

१३७. **विभागीय सजाय दिने अधिकारीः** विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवाला समक्ष हुनेछ।

१३८. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः** (१) यस नियमावलीको नियम १३१ र नियम १३२ बमोजिम विभागीय सजायको आदेशमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष सजायको आदेश भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदनको निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदनको निवेदन प्राप्त गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझे सूचना वा जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र प्रशासकीय अदालतमा निवेदन दिने सक्नेछ।

१३९. **निलम्बन गर्न सक्नेः** (१) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिने प्रकृतिको अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा देहायका अवस्थामा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेल सम्मका लागि सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछः-

(क) आफ्ना विरुद्धको प्रमाण नष्ट गर्ने सम्भावना भएमा,

(ख) आफ्नो लागि झुठा प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ग) कोषलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने सम्भावना भएमा,

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

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

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

१४०. **स्वतः निलम्बन हुनेः** (१) कुनै कर्मचारी देहायको अवस्थामा स्वतः निलम्बन हुनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा पक्राउ परी पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको अवधिभर,

(ख) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागि चलेको मुद्दामा थुनामा रहेकोमा सो अवधिभर।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन।

तर, सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पूरै तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ।

१४१. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई

निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ। यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा खुलाइएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोपको कारण र आधार समेत खुलाउनु पर्दछ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो राय तथा भएका सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ।

तर, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्नु परेमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएका र अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति पाएका व्यक्ति,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति।

(३) जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीको नियम १३० बमोजिमको सजाय दिँदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजाय समेत खुलाई एकै पटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कोषले सम्पर्क गर्न सम्भव नभएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ। उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन।

(६) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने आदेश दिनुभन्दा पहिले कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ।

१४२. <u>विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य कार्यविधिः</u> सजाय दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजायको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,

(ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गरिने,

(ङ) स्पष्टीकरण माग गर्दा कसूर र सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(च) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्राको आधारमा गरिने,

(छ) पटक पटक कसूर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप सजाय गर्ने,

(ज) कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्ने प्रयास गरेमा वा आफैं वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,

(झ) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ञ) नाता भित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएको विषयमा निर्णय नगर्ने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,

(ठ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने।

१४३. <u>पुनरावेदनको कार्यविधिः</u> (१) पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीले सजायको लिखित आदेश प्राप्त गरेको वा पहिलो पटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन गरी सक्नु पर्नेछ,

(ख) पुनरावेदन कर्मचारीले आफ्नै नामबाट गर्नु पर्नेछ,

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त आदेशको नक्कल सहित सबुत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ,

(घ) पुनरावेदन गर्दा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी वा सञ्चालक समितिलाई सम्बोधन गर्नु पर्नेछ,

(ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर तथ्यपरक र स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धित अभिलेख सहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी वा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१४४. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्यः</u> (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) सजाय र लगाइएको अभियोग प्रमाणित भए नभएको यकिन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) को प्रयोजनका लागि सजाय दिने अधिकारीबाट आवश्यक देखिए अन्य प्रमाण वा कागजात माग गर्ने,

(ग) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजायका लागि पर्याप्त आधार भए नभएको यकिन गर्ने,

(घ) अभियोग, उपलब्ध प्रमाणहरू, यस नियमावलीमा भएका व्यवस्था र सजाय बीचको तादम्यता माथिको विश्लेषण गर्ने।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम निज कर्मचारीलाई दिइएको सजायको आदेश कायम गर्न, घटाउन, खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजाय पाउने कर्मचारीको पुनरावेदन माथि छानबिन गरी राय सहितको प्रतिवेदन दिन यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको बर्खिलाप नहुने गरी बढीमा तीन सदस्यीय समिति बनाइ प्राप्त प्रतिवेदनलाई निर्णयको आधार बनाउन सक्नेछ।

(४) रीत नपुगेको पुनरावेदन पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले खारेज गर्न सक्नेछ। यसरी पुनरावेदन खारेज गरिएमा सोको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(५) पुनरावेदन गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदनको निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

१४५. <u>विभागीय सजाय नमानिने:</u> देहायका कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैनः-

(क) पेश्की फछ्र्यौट, कर राजस्व, क्षतिपूर्ति, बेरुजु असूल उपर जस्ता उद्देश्यले कर्मचारीको तलब भत्ताबाट रकम कट्टा गरिएको,

(ख) गयल कट्टी भई पूरा तलब नदिइएको,

(ग) कार्य सम्पादन वा आचरणको विषयलाई लिएर बेला बेलामा सचेत गराइएको।

१४६. <u>अवकाश कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने:</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १३० को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चय कोष रकम एवम् कोषको प्रचलित कानून अनुरुप कर्मचारी जीवन सुरक्षण रकम (सावधिक जीवन बीमा) बमोजिमको बीमा रकम र कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रहेको रकम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको प्रमाणित भई विभागीय कारबाही भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले सञ्चय कोष रकम एवम् कोषको नियम अनुरूप कर्मचारी जीवन सुरक्षण रकम (सावधिक जीवन बीमा) बमोजिमको बीमा रकम र कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

१४७. <u>सेवामा पुनः कायम हुने:</u> (१) कुनै कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन तहको पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही तहको पदमा पुनः बहाल गराइनेछ।

तर यसरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति कोषमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गर्न सकिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः कायम भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब (तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत), भत्ता र अन्य सुविधाहरू पाउनेछ।

१४८. <u>विभागीय सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u> यस नियमावलीमा भएको सजाय सम्बन्धी प्रावधानहरूको पालना नगर्ने, सजाय गर्दा किटान गरिएको भन्दा घटी वा बढी सजाय गर्ने, सजाय सम्बन्धी

कारबाहीको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने वा कारबाहीलाई कमजोर बनाउने कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुख वा पदाधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - १२

## सेवाको सुरक्षा

१४९. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको बखत,

(च) नेपाल सरकार वा सञ्चालक समितिको निर्णयले कुनै अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न लगाएको बखत।

१५०. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायको अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको वा अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय पाएको,,

(ख) स्थायी नियुक्ति पाई परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको,

(ग) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै तहको पद वा सेवामा बहाल रहेको,

(ङ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।

१५१. **कर्मचारीको बचाउ:** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रित नपुर्‍याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल कोषमा पेश भएको दुई महिना नाघेको।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो पदको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटीसकेपछि पनि कोषको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन कोषले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा कोषले गर्नेछ।

१५२. **कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षाः** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाहरूमा निजको सहमति बेगर निजलाई प्रतिकूल हुने गरी परिवर्तन गरिने छैन। पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

## परिच्छेद - १३
## अध्ययन तथा तालिम

१५३. **अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षणः** (१) कोषलाई उपयोगी हुने कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई प्रशासकको तहको निर्णयले अध्ययन वा तालिमका लागि स्वदेश वा विदेशमा पठाउन सकिने छ। त्यसरी गरिएको निर्णय सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिमका लागि खटाई पठाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिम काजको रूपमा पठाइनेछ।

(३) अध्ययन वा तालिममा कर्मचारी मनोनयन सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ।

१५४. **कबुलियत गराउनेः** (१) कोषको खर्चमा काजमा रही एक वर्ष सम्मको अध्ययन वा तालिम लिएको कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम लिई आएपछि कम्तीमा दुई वर्ष र एक वर्षभन्दा बढी अवधिको अध्ययन वा तालिम लिएको कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम लिई आएपछि कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु अघि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा नगरेमा अध्ययन वा तालिममा लागेको खर्च निजले पाएको तलबबाट कोषले असूल उपर गर्नेछ।

## परिच्छेद - १४
## विविध

१५५. **कर्मचारी सञ्चय कोष  सेवा पुरस्कारः** (१) कोषले प्रत्येक वर्ष कोष स्थापना दिवसको अवसरमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजा समेतको मूल्याङ्कन गरी कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोष सेवा पुरस्कार दिनेछः-

| पुरस्कारको नाम | रकम | सङ्ख्या |
|---|---|---|
| (क) सर्वोष्कृष्ट कर्मचारी सञ्चयकोष सेवा पुरस्कार | एकलाख रुपैंया | एक जनालाई |
| (ख) उत्कृष्ट कर्मचारी सञ्चयकोष सेवा पुरस्कार | पचास हजार रुपैंया | पाँच जनालाई |

(२) कोषले उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको सिफारिस गर्न कोषमा देहायबमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) कोषको प्रशासक -अध्यक्ष

(ख) कोषको सहप्रशासक -सदस्य

(ग) विभागको प्रमुख -सदस्य-सचिव

(४) कोषको दशौं तह वा सो भन्दा माथिको तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि उपनियम (३) बमोजिमको समितिको काम सञ्चालक समितिले गर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको लागि कर्मचारीको छनौट तथा सिफारिस गर्ने आधार र मापदण्ड सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१५६. <u>बाटोको म्यादः</u> कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटो म्याद पाउने छ।

१५७. <u>शपथ ग्रहणः</u> पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा अगावै प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-११ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम नियुक्ति पत्र दिने अधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१५८. <u>यस नियमावलीको व्याख्याः</u> (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा सञ्चालक समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१५९. <u>कार्यभार सम्हालेको मानिनेः</u> यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफ्नो पदको नियुक्ति लिएको मितिदेखि कार्यभार सम्हालेको मानिनेछ।

१६०. <u>पोशाक र परिचयपत्रः</u> कोषका प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएबमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

१६१. <u>कोषका कर्मचारीको नैतिक दायित्वः</u> कोषका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ग) आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता एवम् मितव्ययिता कायम गर्ने,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने।

१६२. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार सञ्चालक समितिले प्रशासकलाई र प्रशासकले आफ्नो कुनै अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मातहतको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

तर न्यायिक प्रकृतिको र कोषको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिमको आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

१६३. <u>वैयक्तिक विवरणः</u> (१) विभागले कोषमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यसको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र सुरक्षाको जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ।

१६४. <u>पदको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्वः</u> कोषको प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व आदि कुराको विवरण प्रत्येक पदका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१६५. <u>कर्मचारीको गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> कोषका कर्मचारहरूको पीरमर्का तथा गुनासो सुन्नको लागि कोषमा छुट्टै इकाईको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१६६. <u>करार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> कोषले सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली र सरसफाई जस्ता कामका लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आवश्यक जनशक्ति करारमा लिन सक्नेछ।

१६७. <u>नियमावली संशोधनः</u> (१) यो नियमावलीको व्यवस्था सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरी संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) सञ्चालक समितिले अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन, थपघट र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१६८. <u>विनियमावली बनाउन सक्नेः</u> ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही कोषले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा आवश्यक विनियमावली बनाउन सक्नेछ।

१६९. <u>आयोगलाई जानकारी दिनुपर्नेः</u> प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारबाही, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरण सहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१७०. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०४८ खारेज गरिएको छ।

(२) कर्मचारी सञ्चय कोष, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०४८ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

## अनुसूची - १
*(नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवामा रहने तह, पद, समूह, तथा उपसमूह

(क) प्रशासन तथा प्राविधिक सेवा

| तह | पद | सेवा | समूह | उप समूह |
|---|---|---|---|---|
| एघारौं | सह प्रशासक (मुख्य अधिकृत) | प्रशासन | प्रशासन | |
| दशौं | मुख्य प्रबन्धक | प्रशासन | प्रशासन | |
| | मुख्य प्रबन्धक (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) | प्रशासन | प्रशासन | |
| नवौं | वरिष्ठ प्रबन्धक | प्रशासन | प्रशासन | |
| | वरिष्ठ प्रबन्धक (अपरेशन) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रविधि |
| | वरिष्ठ प्रबन्धक (सिष्टम) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रणाली |
| | वरिष्ठ प्रबन्धक (वित्त विश्लेषक) | प्रशासन | प्रशासन | |
| | वरिष्ठ प्रबन्धक (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) | प्रशासन | प्रशासन | |
| | वरिष्ठ प्रबन्धक (सिभिल ईन्जिनियर) | प्राविधिक | ईन्जिनियरिङ्ग | |
| आठौं | प्रबन्धक | प्रशासन | प्रशासन | |
| | प्रबन्धक (कानून) | प्रशासन | कानून | |
| | प्रबन्धक (सिष्टम) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रणाली |
| | प्रबन्धक (सिष्टम ईन्जिनियर) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रविधि |
| | प्रबन्धक (सिभिल ईन्जिनियर) | प्राविधिक | ईन्जिनियरिङ्ग | |
| | प्रबन्धक (वित्त विश्लेषक) | प्रशासन | प्रशासन | |
| सातौं | उप प्रबन्धक | प्रशासन | प्रशासन | |
| | उप प्रबन्धक (कानून) | प्रशासन | कानून | |
| | उप प्रबन्धक (प्रोग्रामर) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रणाली |
| | उप प्रबन्धक (कम्प्युटर ईन्जिनियर) | प्राविधिक | कम्प्युटर | प्रविधि |
| | उप प्रबन्धक (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) | प्रशासन | प्रशासन | |
| | उप प्रबन्धक (वित्त विश्लेषक) | प्रशासन | वित्त | |
| | उप प्रबन्धक (सिभिल ईन्जिनियर) | प्राविधिक | ईन्जिनियरिङ्ग | |
| छैठौं | सहायक प्रबन्धक | प्रशासन | प्रशासन | |
| | सहायक प्रबन्धक (कानून) | प्रशासन | कानून | |
| | सहायक प्रबन्धक (इन्जिनियर) | प्राविधिक | ईन्जिनियरिङ्ग | |
| | सहायक प्रबन्धक (कम्प्युटर) | प्राविधिक | कम्प्युटर | |
| पाँचौं | प्रमुख सहायक | प्रशासन | प्रशासन | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | सव इन्जिनियर | प्राविधिक | ईन्जिनियरिङ्ग | |
| चौथो | सहायक | प्रशासन | प्रशासन | |

(ख) <u>अन्य सेवा</u>

| तह | पद | समूह |
|---|---|---|
| छैंठौं | सहायक प्रबन्धक (विद्युत)/सहायक प्रबन्धक (सेनिटरी)/सहायक प्रबन्धक (सञ्चार)/सहायक प्रबन्धक (फोटोकपी) | - |
| पाँचौं | कार्यालय सुपरीवेक्षक/प्रमुख रक्षक/प्रमुख चालक/प्रमुख सहायक (काष्ठकला)/प्रमुख प्राविधिक सहायक (निर्माण)/सरसफाई सहयोगी/प्रमुख सहायक (अभिलेख) | - |
| चौथो | कार्यालय सुपरीवेक्षक | - |
| तेस्रो | - | - |
| दोस्रो | - | - |
| पहिलो | - | - |

## अनुसूची - २

*(नियम १५ सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवाको खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

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

| कार्यालय प्रयोजनको लागि | | |
|---|---|---|
| | विज्ञापन नं. : | |
| रसिद नं. : | दरखास्त दर्ता नं. : | |
| दस्तखत : | दर्ता मिति : | |

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. विज्ञापन नं. : | २. पद : | ३. सेवा : | ४. समूह : |
| ५. तह : | ६. परीक्षा केन्द्र | | |
| ७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७८ द्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएको पदहरूको पदपूर्तिको लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूहमा चिन्ह (O) लगाउनु पर्नेछ । | (क) महिला<br>(ग) मधेसी<br>(ङ) अपाङ्ग | (ख) आदिवासी जनजाति<br>(घ) दलित<br>(च) पिछडिएको क्षेत्र | |

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

| | | |
|---|---|---|
| १. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर | देवनागरिमा : | |
| | अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा : | |
| २. जन्म मिति : २० साल महिना गते | | |
| ३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर : वर्ष महिना दिन | | |
| ४. नागरिकता नं., जिल्ला : | | ५. मातृभाषा : |
| ६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला प्रदेशः न.पा./गा.पा. वडा नं. टोलः | | |
| ७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला प्रदेशः न.पा./गा.पा. वडा नं. टोलः | | |
| ८. सम्पर्क फोन नं. : मोबाईल नं. : | | |
| ९. आमाको नाम थर : | | नागरिकता : |
| १०. बाबुको नाम थर : | | नागरिकता : |
| ११. बाजेको नाम थर : | | नागरिकता : |
| १२. विवाहित भएमा पति/पत्निको नाम थर : | | नागरिकता : |

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

| क्र.सं. | अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना | उत्तीर्ण गरेको परीक्षा | श्रेणी | कूल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत | मुख्य विषय |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |

भाग (ग) तालिमको विवरण :

| क्र.सं. | तालिम गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना | तालिमको विषय | श्रेणी | कूल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत | मुख्य विषय |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |

भाग (घ) नोकरी विवरण (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने) :

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

पदः :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन। मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । यदि कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै, कोषको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कर्मचारी सञ्चय कोष कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०७८, प्रचलित कानून र उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कोषबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाउने गरी कारबाही गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

| ल्याप्चे | |
|---|---|
| दायाँ | बायाँ |
| | |

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

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

कोषको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

| | |
|---|---|
| १. परीक्षा दस्तुर रु. : | २. रसिद नं. : मिति : |
| ३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति : | ४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :<br>५. पदः |
| ६. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :<br>७. पदः<br>८. नामः | |

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत),

(घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

## अनुसूची - ३

*(नियम १५ सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवाको आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

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

विज्ञापन नं. : विज्ञापन भएको वर्ष :

परीक्षा दिने :

(क) पद : (ख) सेवा : (ग) समूह : (घ) तह :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम थर :

२. बाबुको नाम थर :

३. आमाको नाम थरः

४. उम्मेदवारको ठेगाना :

(क) स्थायी : प्रदेश ......जिल्ला ................................ न.पा./गा.पा. ..................... वडा नं. ............

गाउँ/टोल ............................................. ब्लक नं. ............................................

(क) अस्थायी : प्रदेश........जिल्ला ............................... न.पा./गा.पा. ..................... वडा नं...............

गाउँ/टोल ............................................. ब्लक नं. ............................................

५. जन्मस्थान र मिति : .................................................... ६. हालको उमेर : ...................................

७. लिङ्ग : .............................................. ८. विवाहित/अविवाहित : ..................................................

विवाहित भएमा पतिको वा पत्नीको नाम, थर र ठेगाना : ........................................................................

९. कोष कर्मचारी सेवामा प्रवेश गरेको पद : .............................. शुरु नियुक्ति मिति : ...............................

१०. हालको पद : .................................. हालको पदमा नियुक्ति/बढुवा मिति : ........................................

११. हालको पदको सेवा अवधि : वर्ष ...................... महिना .......................... दिन

यसमा लेखिएको विवरण मैले जाने बुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ, झुठ्ठा ठहरे काननू बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने :

मिति : ........................................ उम्मेदवारको दस्तखत : ...............................

नोट : कुनै एकमा (√) चिन्ह लगाउनु होला ।

(क) आवश्यक न्यूनतम योग्यतामा दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ( )

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यतामा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ( )

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

## अनुसूची - ४
*(नियम १९ सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवाको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रवेश–पत्र

परीक्षार्थीले भर्ने :

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

कोषको कर्मचारीले भर्ने :

यस कोषबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन प्रवेश पत्र दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

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

अधिकृतको दस्तखत

नामः

पदः

मितिः

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा हलमा मोबाईल फोन, ल्यापटप, आइप्याड, ग्याजेट ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईने छ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, लगायत अन्य यस्तै प्रकृतिका वस्तु आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ। त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कोष जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य गर्नु पर्नेछ।

१०. कोषको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्न पत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई वाधा नपर्ने गरी कोषबाट खटिएका निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

## अनुसूची - ५

*(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)*

**कोष कर्मचारी सेवाको सबै तहका खुला प्रतियोगिता (प्रशासनक) पदको अन्तर्वार्ताको फाराम**

विज्ञापन नं. : पद : तह : सेवा :

समूह : उपसमूह :

पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या :

| क्र.सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव ८० प्रतिशत | व्यक्तित्व २० प्रतिशत | कूल प्राप्ताङ्क | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

द्रष्टव्य :

(१) शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी अन्तर्वार्तामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्तामा ५० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भएमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मितिः

अनुसूची - ६

*(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)*

**<u>कोष कर्मचारी सेवाको सबै तहका खुला प्रतियोगिता (प्राविधिक) पदको अन्तर्वार्ताको फाराम</u>**

विज्ञापन नं. : पद : तह : सेवा :

समूह : उपसमूह :

पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या :

| क्र.सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव ८० प्रतिशत | व्यक्तित्व २० प्रतिशत | कूल प्राप्ताङ्क | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

द्रष्टव्य : (१)अन्तर्वार्तामा ५० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भएमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, थर :

पद :

मितिः

अनुसूची - ७

*(नियम ३८ को उपनियम (१) र नियम ४७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)*

**कोष कर्मचारी सेवाको बढुवा दरखास्त फाराम (सबै तहका लागि)**

१. विज्ञापन नं. : २. बढुवा हुने पद :

३. संख्या : ४. तह :

५. सेवाः ६. समूहः

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको नाम थर : २. बाबुको नाम :

३. आमाको नाम थरः

४. ठेगाना : ५. परिचय पत्र नं. :

६. पद : ७. सेवाः प्रशासन/प्राविधिक :

८. समूह : ९. उपसमूहः

१०. विभाग/शाखा :

(ख) ज्येष्ठता विवरण :

| क्र.सं. | पदको नाम र तह १ | कार्यालयको नाम २ | नियुक्ति वा बढुवा मिति ३ | सो पदमा सेवा अवधि ४ | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ७ | | | | | |

*द्रष्टव्य : आफूले काम गरेको पद र तह तथा अवधिहरू क्रमशः माथिदेखि तल्लो तहको पदसम्मको विवरण क्रमानुसार खुलाउनु पर्ने ।*

(ग) शैक्षिक योग्यता विवरण :

| क्र.सं. | शैक्षिक योगयता | अध्ययन अवधि | | उत्तीर्ण श्रेणी | शिक्षण संस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | | | |
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |

**(घ) तालिमको विवरण :**

| क्र.सं. | तालिमको विषय | तालिम अवधि | | तालिम दिने संस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | | |
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |

**(ङ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण :**

| क्र.सं. | विभाग, क्षेत्रीय र शाखा कार्यालय | बसेको अवधि | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | |
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |

*द्रस्टव्य :* शैक्षिक योग्यता खुलाउँदा पनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देखि क्रमशः सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता स्पष्ट रुपले खुलाउनुपर्ने ।

यो आवेदन पत्रको माथि विवरणमा कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनी सहीछाप गर्ने ।

**(च) कर्मचारीले भर्नु पर्ने :**

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

दस्तखत र मिति :

लेखात्मक सही :

रेखात्मक सही :

| बायाँ | दायाँ |
|---|---|
| | |

**(छ) आवेदकले दस्तखत गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :**

कार्यालय/विभागीय प्रमुखको नामः

पद :

दस्तखत :

मिति :

## अनुसूची - ८
*(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (अधिकृतस्तर)

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि आषाढ मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा ५ वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित सुपरीवेक्षक समक्ष साउन ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

३. सुपरीवेक्षकले कर्मचारीले गरेको कामको मूल्याङ्कन गरी आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको अंश भरी साउन १५ गतेभित्र दस्तखत र मिति सहित त्यस्तो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा गरिएको मूल्याङ्कनको आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको अंश भरी दस्तखत र मिति सहित त्यस्तो फाराम साउन मसान्तभित्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. विभागीय प्रमुखले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतलाई दृष्टिगत गरी भदौ १५ गतेभित्र उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिमा प्राप्त भएको १५ दिनभित्र मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

७. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेका कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुनेछ उसले पुरै अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ । विशेष कारणवश वितिसकेको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यस बेलाको सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकन कर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भए हालको सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले बितेका अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरी दिनु पर्दछ।

८. सम्बन्धित कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दिएको फाराम सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले समयमा पेश नगरेमा जसले समयमा पेश नगरेको हो निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको अङ्कबाट २ (दुई) अङ्क कट्टा गरी अभिलेख राखिनेछ।

९. सम्बन्धित कर्मचारीले यो फाराम भरी सुपरीवेक्षक कहाँ समय भित्र नबुझाएमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले फाराममा कैफियत जनाई मूल्याङ्कन समेत गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ यसरी प्राप्त भएको फारामबाट सम्बन्धित कर्मचारीको कुल प्राप्ताङ्कमा २ अङ्क कट्टा हुनेछ।

१०. सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले दिने कूल प्राप्ताङ्कमा न्यून अङ्क दिनुपरेमा कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यसम्पादन विवरण :

नाम : पद : तह :

विभाग/शाखा : सेवा : समूह :

उपसमूहः

अवधि : ............. साल ......................महिना देखि ................... साल ......................

महिनासम्म

कर्मचारीले गरेको कामको विवरण (मुख्य ५ कामहरू)

| |
|---|
| (क) |
| (ख) |
| (ग) |
| (घ) |
| (ङ) |

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

(ग) मूल्याङ्कन विवरण :

| मूल्याङ्कनको आधार | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५) | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०) | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | न्यून ०.५ | सामान्य १.५ | उत्तम ३ | अति उत्तम ५ | न्यून ०.५ | सामान्य १ | उत्तम १.५ | अति उत्तम २ | |
| १) व्यक्तिगत गुणहरू : काम प्रतिको उत्साह र मनोभाव, आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी | | | | | | | | | |
| २) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप : आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप । | | | | | | | | | |
| ३) नेतृत्व गुणहरू : योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णय दिने क्षमता । | | | | | | | | | |
| ४) आचरण (इमानदारी, | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन) । | | | | | | | | | |
| ५) निर्देशन अनुसार काम गर्नसक्ने क्षमता र सहयोगको भावना । | | | | | | | | | |

पूर्णाङ्क २५ प्राप्ताङ्क

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
मिति :
नाम :
पद :

पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
मिति :
नाम :
पद :

## पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

| मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू | पूर्णाङ्क - ५ | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | न्यून ०.२५ | सामान्य ०.५ | उत्तम ०.७५ | अति उत्तम १ | |
| १. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप । | | | | | |
| २. विवेकको प्रयोग र निर्णय क्षमता । | | | | | |
| ३. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता । | | | | | |
| ४. कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता । | | | | | |
| ५.आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, अनुशासन, शिष्टता र गोपनियता। | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखत : १.
२.
३.
मिति :

## पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि

सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकन कर्ताबाट प्राप्त अङ्क :

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :

कूल जम्मा :

## अनुसूची - ९
*(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)*

## कोष कर्मचारी सेवा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सहायकस्तर)

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि आषाढ मसान्तसम्म) काम गरेको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा ५ वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित सुपरीवेक्षक समक्ष साउन ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. सुपरीवेक्षकले कर्मचारीले गरेको कामको मूल्याङ्कन गरी आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको अंश भरी साउन १५ गतेभित्र दस्तखत र मिति सहित त्यस्तो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराममा गरिएको मूल्याङ्कनको आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको अंश भरी दस्तखत र मिति सहित त्यस्तो फाराम साउन मसान्तभित्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. विभागीय प्रमुखले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतलाई दृष्टिगत गरी भदौ १५ गतेभित्र उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्याङ्कनसमेतलाई दृष्टिगत गरी समितिमा प्राप्त भएको १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेका कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुनेछ उसले पुरै अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ। विशेष कारणवश बितिसकेको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यस बेलाको सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भए हालको सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकन कर्ताले बितेका अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरी दिनु पर्दछ ।

८. सम्बन्धित कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दिएको फाराम सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले समयमा पेश नगरेमा जसले समयमा पेश नगरेको हो निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत पाएको अङ्कबाट २ अङ्क कट्टा गरी अभिलेख राखिनेछ ।

९. सम्बन्धित कर्मचारीले यो फाराम भरी सुपरीवेक्षक कहाँ समयभित्र नबुझाएमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले फाराममा कैफियत जनाई मूल्याङ्कन समेत गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ यसरी प्राप्त भएको फारामबाट सम्बन्धित कर्मचारीको कुल प्राप्ताङ्कमा २ अङ्क कट्टा हुनेछ।

१०. सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले दिने कूल प्राप्ताङ्कमा न्यून अङ्क दिनुपरेमा कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यसम्पादन विवरण :

नाम : पद : तह :

विभाग/शाखा : सेवा : समूह :

उपसमूहः

अवधि : ............. साल .....................महिना देखि ................... साल ....................... महिनासम्म

सम्बन्धित कर्मचारीले गरेको कामको विवरण (मुख्य ५ कामहरू)

| |
|---|
| (क) |
| (ख) |
| (ग) |
| (घ) |
| (ङ) |

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

(ग) मूल्याङ्कन विवरण :

| मूल्याङ्कनको आधार | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५) | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०) | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | न्यून ०.५ | सामान्य १.५ | उत्तम ३ | अति उत्तम ५ | न्यून ०.५ | सामान्य १ | उत्तम १.५ | अति उत्तम २ | |
| १) व्यक्तिगत गुणहरू : काम प्रतिको उत्साह र मनोभाव । | | | | | | | | | |
| २) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप। | | | | | | | | | |
| ३) निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता । | | | | | | | | | |
| ४) आचरण (इमानदारी, अनुशासन र नैतिकता आदि)। | | | | | | | | | |
| ५) सहयोगको भावना र काममा शीघ्रता। | | | | | | | | | |

पूर्णाङ्क २५ प्रासाङ्क

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

मिति :

नाम :

पद :

पूर्णाङ्क १० प्रासाङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

मिति :

नाम :

पद :

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

| मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू | पूर्णाङ्क - ५ | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | न्यून ०.२५ | सामान्य ०.५ | उत्तम ०.७५ | अति उत्तम १ | |
| १. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप । | | | | | |
| २. गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता । | | | | | |
| ३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता । | | | | | |
| ४. उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन । | | | | | |
| ५. इमान्दारीता र नैतिकता । | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

पूर्णाङ्क ५ प्रासाङ्क

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखत : १.

२.

३.

मिति :

---

पदपूर्ति समितिको प्रयोजनको लागि

| | | |
|---|---|---|
| सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क | : | |
| पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क | : | |
| पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क | : | |
| कूल जम्मा | : | |

## अनुसूची - १०
*(नियम ४५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)*
**कोष कर्मचारी सेवा भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण**

कोषका कार्यालयहरू रहेको क्षेत्रलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ :-

क वर्ग

१. धनकुटा
२. सुर्खेत
३. बाँके
४. कैलाली

ख वर्ग

१. मोरङ्ग
२. मकवानपुर
३. कास्की
४. रुपन्देही
५. धनुषा
*६. झापा

ग वर्ग

१. काठमाण्डौं उपत्यका

---

* सञ्चालक समितिको मिति २०८१/०८/१२ को बैठक नं. १६९८ को निर्णयद्वारा थप ।

अनुसूची - ११

*(नियम १५७ सँग सम्बन्धित)*

<u>शपथ ग्रहण</u>

म ........................................................ सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि कर्मचारी सञ्चय कोषको कर्मचारीको हैसियतले मलाई सुम्पिएको काम मेरो ज्ञान र विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान धर्म सम्झी देश र कोष प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नेछु र मलाई ज्ञान हुन आएको कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दाका अवस्थामा बाहेक म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपले समेत व्यक्त गर्ने छैन।

<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>:

नाम :

दस्तखत

मिति :

पद :

कार्यालयः

<u>शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :</u>

नाम :

दस्तखत :

मिति :

सेवाः

समूह/उपसमूहः

तहः