

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको (सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७६

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले,

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको (सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७६ रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
 - (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम ३९ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारी सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ग) ‘आर्थिक वर्ष’ भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (घ) “अधिकृत स्तर” भन्नाले सहायक निर्देशक वा सो सरह र सो भन्दा माथिको पद सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ङ) ‘आयोग’ भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (च) “ऐन” भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (छ) ‘कर्मचारी’ भन्नाले प्राधिकरणको स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ज) ‘करार कर्मचारी’ भन्नाले प्राधिकरणको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकिएको करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (झ) ‘करार सेवाको पद’ भन्नाले कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ञ) ‘कायम मुकायम’ भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी, तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ट) ‘कार्यालय प्रमुख’ भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले कार्यवाहक अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ठ) ‘कार्यालय’ भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ड) ‘तोकिएको वा तोकिए बमोजिम’ भन्नाले प्राधिकरणले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले प्राधिकरणले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकिएको वा तोकिए बमोजिम समेत सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ढ) ‘दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी’ भन्नाले प्राधिकरणमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्भन्तु पर्दछ ।

- (ण) 'दरबन्दी' भन्नाले प्राधिकरणले समय समयमा कर्मचारीहरुको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको संख्या सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) 'नाता' भन्नाले बाबु, आमा, सासू, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबूबा-ठूलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) "प्राधिकरण" भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण संभन्नु पर्दछ ।
- (द) 'बहुवा' भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको सेवामा हुने बहुवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) "निर्देशनालय प्रमुख" भन्नाले निर्देशनालय प्रमुखको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) 'व्यक्ति' भन्नाले कुनै व्यक्ति वा कम्पनी वा संस्था समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) 'विभागीय कारवाही" भन्नाले प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले महाशाखा प्रमुखको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) "सदस्य" भन्नाले प्राधिकरणको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा, (डि.भी), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (य) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकीएको प्राधिकरण सेवाको पद सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) "समूह" भन्नाले विनियम ४ को उपविनियम (२) बमोजिम विभाजन गरिएको सेवाका पदहरुको समूह सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) "समिति" भन्नाले विनियम ११ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति वा प्राधिकरणले गठन गरेको अन्य समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (श) "सहायक स्तर" भन्नाले कार्यालय सहायक र सो सरहको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकहरुमध्येबाट प्राधिकरणले तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ह) 'हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार प्राधिकरणको हुनेछ ।

(२) प्राधिकरण वा प्राधिकरणको कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सोको कारण खुलाई अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा अध्यक्षले त्यस्तो निवेदन प्राधिकरणको बैठक समक्ष पेश गर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्राधिकरणले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ :-

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।

(६) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्राधिकरणका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई प्राधिकरणको वेबसाइट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(७) प्राधिकरणले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

परिच्छेद - २

प्राधिकरणको संगठन संरचना, सेवाको गठन र पद सम्बन्धी व्यवस्था

४. प्राधिकरण सेवा र समूहको गठन: (१) प्राधिकरणको सेवामा प्रशासन र प्राविधिक गरी दुईवटा सेवा रहनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवामा देहायका समूह हुनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा

(१) सामान्य प्रशासन अन्तर्गत रहने पदहरू

(२) आर्थिक प्रशासन अन्तर्गत रहने पदहरू

(३) कानून अन्तर्गत रहने पदहरू

(ख) प्राविधिक सेवा

इन्जिनियरिङ्ग समूह

(३) उपविनियम (२) बमोजिमका समूहमा रहने पदहरू अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) अधिकृत प्रथम वरिष्ठ निर्देशकको पदमा कुनै पनि सेवा समूह रहने छैन ।

(५) अनुगमन महाशाखाको निर्देशक पदमा प्रशासन तथा प्राविधिक दुवै सेवाबाट बढुवाको लागि योग्य हुनेछन् ।

५. सेवामा रहने स्तर, श्रेणी र पद नाम: (१) सेवामा अधिकृत स्तर, सहायक स्तर तथा श्रेणी विहीन पदहरू रहनेछन् ।

- (२) सेवाको अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र अन्य स्तरमा रहने पद नाम अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. **संगठन संरचना र दरबन्दी:** (१) प्राधिकरणको संगठन संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयको सहमति लिई प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संगठन संरचनामा प्राधिकरणले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक संख्यामा निर्देशनालय, महाशाखा र शाखाहरू रहनेछन् ।
- (३) प्राधिकरणले संगठन संरचना वा दरबन्दी हेरफेर गर्नु परेमा कार्यबोझ, आर्थिक तथा अन्य दायित्व, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, उपलब्ध मानव स्रोत, लागत प्रभाव आदिको विश्लेषण गरी कारण र औचित्य समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न प्राधिकरणले सम्बन्धित विशेषज्ञ समेत रहेको एक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
७. **कार्यविवरण:** (१) प्राधिकरणले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्यविवरणको आधारमा अध्यक्षले प्रत्येक कर्मचारीको पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्रमा उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविवरण निर्धारण गरी लागू गर्नेछ ।
- (४) सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविवरण अनुसार आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
८. **सेवा समूह परिवर्तन:** (१) प्राधिकरणले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राधिकरणको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा प्राधिकरणले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (७) प्राधिकरणले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।
९. **प्राधिकरणको कार्यालय र कार्यालय प्रमुख:** (१) प्राधिकरणको कार्यालय काठमाडौं उपत्यकाभित्र रहनेछ ।
- (२) प्राधिकरणको अध्यक्ष कार्यालयको प्रमुख हुनेछ ।

(३) प्राधिकरणले कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा विनियम ६ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गरी काठमाडौं उपत्यका बाहिर पनि शाखा कार्यालय स्थापना गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
पदपूर्ति तथा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **सेवाको पदपूर्ति:** (१) प्राधिकरणको सेवामा रहने पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

सि.नं.	पदस्तर	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (प्रतिशत)	बहुवाद्दारा	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१.	सहायक (सहायक प्रथम)	१००	-	-
२.	सहायक निर्देशक (अधिकृत तृतीय)	७०	२०	१०
३.	उप निर्देशक (अधिकृत द्वितीय)	१०	७०	२०
४.	निर्देशक (अधिकृत प्रथम)	१०	७०	२०
५.	वरिष्ठ निर्देशक (अधिकृत विशिष्ट)	-	१००	-

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म अवकाशबाट रिक्त हुन आउने पदहरूको विवरण प्रशासन तथा अनुमतिपत्र निर्देशनालयले पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले सो बमोजिम कुल रिक्त पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ ।

(४) प्राधिकरण सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारका बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (क) महिला | - तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाती | - सत्ताइस प्रतिशत |
| (ग) मधेसी | - बाइस प्रतिशत |
| (घ) दलित | - नौ प्रतिशत |
| (ङ) अपाङ्ग | - पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | - चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण:

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

(आ) यस उपविनियमको (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातीभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।

(७) उपविनियम (४) 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 ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्राधिकरणको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

११. **पदपूर्ति समितिको गठन:** (१) पदपूर्ति सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिमको काम गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | प्राधिकरणको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्राधिकरणको सदस्य वा वरिष्ठ निर्देशक | -अध्यक्ष |
| (ख) | प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (घ) | प्राधिकरणले तोकेको पदपूर्ति संग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) | प्रमुख, मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा | - सदस्य सचिव |

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ रहेको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ रहेको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

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

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

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

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

- (क) आयोगसंग समन्वय गरी प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने । सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि प्राधिकरणको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र प्राधिकरणलाई गराउने ।

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले प्राधिकरणले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

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

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

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्राधिकरणले खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् ।

१५. पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले लोक सेवा आयोगको समन्वयमा निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१६. दरखास्त दस्तुर: (१) खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर समितिको सिफारिशमा प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा फिर्ता हुनेछैन ।

१७. उमेरको हद: (१) प्राधिकरणको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) अधिकृत द्वितीय र प्रथम श्रेणीका पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,

(ड) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन प्राधिकरणमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

१८. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** (१) प्राधिकरणको सेवाका कुनै पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्राधिकरणको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा एकतह बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

१९. **उम्मेदवारीका लागि अयोग्यता:** (१) देहायको व्यक्ति प्राधिकरणको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा प्राधिकरणको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) प्राधिकरणको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।
- (ज) प्राधिकरणबाट अनुमतिपत्र प्राप्त तथा प्राधिकरणले नियमन गर्नु पर्ने सेवा प्रदायक संस्था वा निकायको संस्थापक शेयर धनी रहेको ।

(२) अधिकृत द्वितीय र अधिकृत प्रथम श्रेणीका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामति सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा अधिकृत द्वितीय श्रेणीको लागि कम्तीमा पाँच वर्ष र अधिकृत प्रथम श्रेणीको लागि कम्तीमा सात वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) विपरित हुने गरी नियुक्ति भएको पाइएमा निज बहाल रहेको पदबाट स्वतः पदमुक्त हुनेछ । निजले प्राधिकरणबाट लिएको सेवा सुविधा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

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

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

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

- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभिन्न 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) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

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

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोकोप्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/महाशाखा प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

२२. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने : (१) विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको

नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२४. **नतिजा प्रकाशन :** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

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

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्राधिकरणले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्राधिकरण मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

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

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

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तापूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

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

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

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

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

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकिएको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा

- निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
३०. **समितिको काममा भाग लिन नहुने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति गर्नुपर्ने कुनै पदको सम्बन्धमा बहुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहमा रहेको कर्मचारी वा समितिको कुनै सदस्य आफै वा निजको परिवारको सदस्य वा आफ्नो नाता पर्ने व्यक्ति उम्मेदवार भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिका लागि समितिको काम कारवाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिको कुनै काम, कारवाहीका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने अवस्था भएमा प्राधिकरणले सो प्रयोजनको लागि अर्को व्यक्तिलाई समितिको सदस्य तोक्नेछ ।
३१. **समितिको सिफारिश नभई नियुक्ति नहुने:** सेवाको कुनै स्थायी पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिश विना नियुक्ति गरिने छैन ।
३२. **गोप्य रहने:** (१) प्राधिकरणको सेवामा पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।
- (२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।
३३. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने:** पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
३४. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरे पछि मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति पत्र दिईनेछ ।
३५. **पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा प्राधिकरणले आयोगसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **नियुक्ति दिने:** (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।
- (२) प्राधिकरणको सेवामा नियुक्ति वा बहुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशनभई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।
- (४) काबु वाहिरको परिस्थितिमा वाहेक उपविनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो विनियम लागू हुनेछैन ।
३७. **शपथ ग्रहण:** सेवामा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अध्यक्ष समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३८. **परीक्षणकाल :** (१) प्राधिकरणको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी १ वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अध्यक्षकोसिफारिसमा समितिले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

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

३९. नियुक्ति दिने अधिकारी: देहायको पदमा देहायको पदाधिकारीले नियुक्ति दिनेछः-

- (क) अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिको पदमा अध्यक्षले,
- (ख) सहायकस्तर तथा श्रेणी बिहीन पदमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखा प्रमुखले ।

४०. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

- (क) जुन पदमा कर्मचारी बहाल रहेको छ सो पदमा काम काज गरिरहंदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको भए विदाको अवधिसम्म,
- (घ) निलम्बन रहेको भए निलम्बन रहेको अवधिसम्म,
- (ङ) प्राधिकरणद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएकोमा सो अवधि वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यसरी खटाईएको वा कायम मुकायम मुकरर रहेको अवधिसम्म ।

४१. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा प्रशासन महाशाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रशासन महाशाखाको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४२. करारमा नियुक्ति : (१) सामान्यतया प्राधिकरणमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर प्राधिकरणमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा प्राधिकरणमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि प्राधिकरणलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई प्रतिस्पर्धाको आधारमा अध्यक्षले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली, स्वीपर जस्ता पदहरूमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

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

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

(५) प्राधिकरणले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्यविवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा

कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद-५

निमित्त, काज तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) अध्यक्ष कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा प्राधिकरणको वरिष्ठतम कर्मचारीले निमित्त प्रमुख भई कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न तोक्नु पर्नेछ ।
(२) अध्यक्ष कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा र उपविनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले नतोकेकोमा तत्काल कार्यालयमा हाजिर रहेको वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त प्रमुख भै प्राधिकरणको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।
(३) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय गर्न पाउनेछैन ।
४४. **काममा लगाउन सक्ने:** कुनै निर्देशनालय, महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा पद रिक्त भएमा निर्देशनालय, महाशाखा प्रमुखको हकमा अध्यक्षले र शाखा प्रमुखलाई तथा अन्य कर्मचारीलाई निर्देशनालय प्रमुखले सो काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
४५. **काज सम्बन्धी व्यवस्था:** अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार प्राधिकरणको कामको लागि कर्मचारीलाई स्वदेशमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
४६. **सरुवा गर्ने अधिकार:** (१) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई प्राधिकरणको सेवा अन्तर्गत विभिन्न महाशाखा वा शाखाको अनुभव दिलाउने गरी सरुवा गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
(२) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विभिन्न महाशाखा वा शाखामा सरुवा गर्ने अधिकार प्रशासन महाशाखाको प्रमुखलाई हुनेछ ।
(३) काठमाडौं उपत्यका बाहिर कार्यालय स्थापना भएमा अधिकृतस्तर निर्देशक वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीलाई प्राधिकरणले र अन्य कर्मचारीलाई अध्यक्षले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
४७. **सरुवा गर्ने आधारहरू:** (१) सरुवाका आधारहरू समय समयमा प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम आधार निर्धारण गर्दा कर्मचारीलाई विभिन्न महाशाखा र शाखाको अनुभव दिलाउने उद्देश्यमा आधारित हुनेछ ।

परिच्छेद ६

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४८. **बहुवा:** (१) प्राधिकरणको सेवाको पदमा कर्मचारीको बहुवा गर्दा विनियम १० बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा गरिनेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्दा यस विनियमावली बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधिको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सोकोआधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको सिफारिस गरिनेछ ।
४९. **सम्भाव्य उम्मेदवार:** (१) बहुवा हुनका लागि बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको सेवा समुहको पदमा अधिकृत स्तरको लागि कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र सहायकस्तरको पदमा

तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र हाल कार्यरत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुगमन महाशाखाको निर्देशक पदमा प्रशासन तथा प्राविधिक दुवै सेवामा कार्यरत कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) सेवा समुह परिवर्तन भएको अवस्थामा सेवा समुह परिवर्तन हुनुभन्दा अघिको पदमा गरेको सेवा अवधिलाई समेत बढुवा प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

(४) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वा कुनै खास सीपको परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सोकोस्पष्ट मापदण्ड एवं कार्यविधि बनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी र जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा जन्म भई स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष सेवा अवधि कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

५०. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-

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

५१. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको आधार: (१) कर्मचारीहरुको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ:-

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत | -पचास अङ्क |
| (ख) जेष्ठता बापत | -तीस अङ्क |
| (ग) शैक्षिक योग्यता बापत | -पन्ध्र अङ्क |
| (घ) तालिम बापत | -पाँच अङ्क |

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरु, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

५२. जेष्ठता: (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनीको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन दशमलव पचहत्तर अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिईनेछ ।

(३) गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापतको अङ्क दिइने छैन ।

(४) कर्मचारीको जेष्ठता निज नियुक्ति भई काम गरेको मितिदेखि मात्र गणना गरिनेछ ।

५३. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा प्राधिकरणको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम

शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

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

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमको लागि द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिम सम्बन्धी कार्यतालिका प्रशासन महाशाखाले तयार पारे अनुसार हुनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : “सेवाकालीन तालिम” भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मिति सम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

५४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम : (१) प्राधिकरणका कर्मचारीको कार्यसम्पादन को मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-८ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

(३) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ५५ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

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

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

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धी र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन को मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

- (ख) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

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

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामवन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ, र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१७) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ, र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

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

(क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

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

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ, भने अध्यक्षले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

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

(२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्त्याङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

५५. कार्यसम्पादन को मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन को मूल्याङ्कन सम्बन्धी फाराम ढाँचा अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको निकटतम कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सो सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिम पदको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति हुनेछ :-

(क) अधिकृत स्तर वरिष्ठ निर्देशकको लागि,-

(अ) प्राधिकरणको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(आ) प्राधिकरणले तोकेको प्राधिकरणका दुईजना सदस्य, - सदस्य

(ख) अधिकृत स्तर निर्देशक लागि,-

(अ) प्राधिकरणको अध्यक्ष, - अध्यक्ष

(आ) प्राधिकरणले तोकेको प्राधिकरणको सदस्य, - सदस्य

(इ) सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुख, - सदस्य

(ग) अन्य अधिकृत स्तर कर्मचारीको लागि,-

(अ) प्राधिकरणको अध्यक्ष, - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता, - सदस्य

(इ) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, - सदस्य

(घ) सहायक स्तर कर्मचारीको लागि,-

(अ) प्राधिकरणको अध्यक्ष, - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता, - सदस्य

(इ) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, - सदस्य

(४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादन को मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

५६. बहुवाको सूचना तथा नामावलीको प्रकाशन: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि समितिले सम्बन्धित सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा तीस दिनको समय दिई कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा सोको विवरण आवश्यक शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, निवेदन दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारले बहुवाको लागि दरखास्त फाराम भरी सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल नगराइने र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगबाट लिईनेछ । यसरी आयोगबाट लिईएको लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वाताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली प्राप्त भएपछि समितिले अन्तर्वाता लिई अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(६) समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा रहने गरी बहुवाको लागि सिफारिश गरी सोकोसूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(७) बहुवाका आधार मध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत उम्मेदवारले पाएको अङ्क सम्बन्धित आवेदन दिने उम्मेदवारहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५७. बहुवाको उजुरी र सो सम्बन्धी कार्यविधि: (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानवीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(५) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५८. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति: (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ५७ बमोजिम उजुरीको टुङ्गे लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनुपर्ने मितिले पैंतीस दिनभित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

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

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

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

५९. जेष्ठताक्रमको निर्धारण: (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ५१ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा एक भन्दा बढी कर्मचारीले समान अङ्क प्राप्त गरेमा जेष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- (क) हाल बहाल रहेको स्तरको पदमा नियुक्ति वा बहुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक स्तर मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि पदपूर्ति समिति वा बहुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा ।

६०. **पदपूर्ति कार्यविधि:** लोकसेवा आयोगले अपनाएको सामान्य सिद्धान्तको विपरित नहुने गरी प्राधिकरणले बहुवा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६१. **श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि:** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थाई सवारी चालक वा स्तर विहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ:-

- (क) प्रथम स्तर
(ख) द्वितीय स्तर
(ग) तृतीय स्तर
(घ) चतुर्थ स्तर
(ङ) पाँचौं स्तर

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्तरवृद्धि गर्न प्राधिकरणले छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) सेवा अवधि एक वर्ष पूरा नभएको र विनियम ५० बमोजिम बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थाको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ:-

- (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
(ग) पन्ध्र वर्ष देखि बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,
(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौं स्तर

(४) उपविनियम (१) बमोजिम स्तर कायम गर्दा श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(५) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलवमान प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका सवारी चालक वा अन्य श्रेणी विहीन कर्मचारीको जुनसुकै स्तर कायम भए पनि निजले खाईपाई आएको तलवमा असर पर्ने छैन ।

परिच्छेद-७

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखिको तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई प्राधिकरणले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तलब, भत्ताको निर्धारण कर्मचारीको कामको प्रकृति, कार्यबोझ, मूल्यवृद्धि, अन्य नियामक निकायका कर्मचारीहरुको तलब भत्ताको आधारमा गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको तलब, भत्ता प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम एकपटक निर्धारण भएको तलब, भत्ता तथा सुविधा कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी सेवाको शर्तमा परिवर्तन गरिने छैन ।

(६) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने तलब, भत्ता त्यस्तो कर्मचारी विदामा बसेका बखत पनि पाउनेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

६३. तलबमान तथा वार्षिक तलब बृद्धि: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानको शुरु स्केलको तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो तलबमानमा तोकिएको शुरु स्केल बराबरको तलब पाउनेछ ।

तर निजले तत्काल पाइरहेको तलब, भत्ता माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा कम भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिनेछ:-

(क) कर्मचारीहरुको वार्षिक ग्रेड रकम निजको शुरु तलबमानको एक दिनको तलब बराबरको हुनेछ ।

(ख) निजले तत्काल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरिनेछ ।

(ग) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा घटी हुने भएमा बढुवा भएको पदको तलब निर्धारण गर्दा तत्काल खाईपाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि दिईनेछ ।

(३) विनियम १४८ को उपविनियम क (२) वा विनियम १४९ को उपविनियम (२) बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गरिएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम पाउने तलबमा एक दिनको तलब बराबरको वार्षिक बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

६४. कर्मचारी सञ्चय कोष: (१) प्राधिकरणको प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी कर्मचारीबाट कट्टा गरिएको रकममा प्राधिकरणको तर्फबाट शतप्रतिशत थप गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो साता भित्र त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको सञ्चय कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि एकमुष्ट पाउनेछ ।

६५. कर्मचारी कल्याण कोष: (१) प्राधिकरणले कर्मचारीको हित संरक्षणका लागि कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष खडा गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम प्राधिकरणले जम्मा गरिदिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जम्मा भएको रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेमा कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम (ब्याज समेत) एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवामा वहाल छद्वै मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकवालालाई सो रकम एकमुष्ट भुक्तानी दिईनेछ ।

६६. **औषधी उपचार सुविधा:** (१) प्राधिकरणले औषधी उपचार कोष नामको एक छुट्टै कोष खडा गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि दुई महिनाको खाईपाई आएको तलव बराबरको रकम प्राधिकरणबाट जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट प्राधिकरणले निर्धारण गरेको शर्तमा कर्मचारी वा निजको परिवारको औषधी उपचारमा खर्च गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा वा उपविनियम (३) बमोजिम औषधी उपचारमा खर्च भई बाँकी रहेको रकम निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६७. **बीमा सुविधा:** (१) कर्मचारीलाई अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा, व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा र कार्यालयबाट काजमा खटाइएको अवस्थामा थप दुर्घटना बीमा गर्दा लागेको प्रिमियम बापतको रकम प्राधिकरणबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त हुने रकम सो संग सम्बन्धित वोनस र सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

(३) प्राधिकरणबाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६८. **सञ्चार सुविधा:** प्राधिकरणको स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सञ्चार सुविधा प्रदान गरिनेछ :-

(क) वरिष्ठ निर्देशक र निर्देशकलाई एक लाईन टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी, जडान खर्च र बढीमा रु. १ हजार सम्मको मासिक विल बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि एक लाईन टेलिफोन (जडान गर्न लाग्ने धरौटी, जडान खर्च समेत) र स्थानीय टेलिफोन बापत मासिक पाँच सय रुपैया,

(ग) सहायक स्तरको कर्मचारी, ड्राइभर र पियनलाई एक लाईन टेलिफोन (जडान गर्न लाग्ने धरौटी, जडान खर्च समेत) र स्थानीय टेलिफोन बापत मासिक तीन सय रुपैया,

(घ) प्राधिकरणको अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई जडान खर्च सहित एक लाईन इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६९. **पोशाक सुविधा:** (१) प्राधिकरणले कर्मचारीलाई अधिकृतस्तरको लागि बाह्र हजार रुपैयाँ र सहायक तथा स्तर विहीन कर्मचारीको लागि दश हजार रुपैयाँ वार्षिक रुपमा पोशाक बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) प्राधिकरणको कर्मचारीले प्राधिकरणले तोके बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले सो बमोजिम पोशाक लगाए नलगाएको प्रशासन महाशाखाले अनुगमन गर्नुपर्नेछ र कुनै कर्मचारीले वर्षभरिमा पाँच पटक भन्दा बढी पोशाक नलगाएको अभिलेख भएमा निजले यस विनियम बमोजिम पोशाक सुविधा दिइने छैन र निजलाई आफ्नो पद अनुकूल आचरण नगरेको आधारमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

७०. **किरिया खर्च:** (१) कर्मचारीले आफ्नो परम्परा अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा बीस हजार रुपैयाको दरले बढीमा दुई पटकसम्म किरिया खर्च रकम दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुष्ट बीस हजार रुपैया किरिया खर्च बापत दिइनेछ ।

७१. **परिवहन सुविधा:** (१) अधिकृत स्तर वरिष्ठ निर्देशक तथा निर्देशकलाई कार्यालयको कामको लागि चालक सहितको एक सवारी साधन र बढीमा मासिक एक सय लिटर पेट्रोल तथा त्रैमासिक तीन लिटर मोबिलिदिने गरी परिवहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सवारी सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले लगबुक सहितको विवरण मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) मा लेखिए बाहेकका र प्राधिकरणको सवारी साधन प्रयोग नगर्ने कर्मचारीलाई परिवहन खर्च वापत मासिक तीन हजार पाँच सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

(४) एक महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म जुनसुकै किसिमको विदामा बसेको अवस्थामा परिवहन सुविधा पाईने छैन।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणले अधिकृत स्तर वरिष्ठ निर्देशक तथा निर्देशकलाई सवारी चालक, इन्धन तथा मर्मत सुविधा वापत नगर्दै रकम उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ, र सो बमोजिम व्यवस्था गरिएकोमा उपविनियम (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

७२. **नियमन भत्ता:** (१) प्राधिकरणमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित अनुसूची-१० बमोजिमको नियमन भत्ता दिईनेछ।

(२) प्राधिकरणले कार्यसम्पादन का आधारहरू तोक्नेछ।

७३. **खाजा खर्च:** (१) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीलाई दोहोरो नपर्ने गरी मासिक तीन हजार रुपैयाँ खाजा खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ।

(२) त्यस्तो खाजा खर्च प्राधिकरणमा हाजिर रहेको वा स्वदेशमा काजमा खटिएको अवस्थामा मात्र दिईनेछ।

७४. **विशेष भत्ता:** (१) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँ विशेष भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विशेष भत्ता नेपाल सरकारले विशेष भत्ता उपलब्ध गराएसम्म मात्र कायम रहनेछ।

७५. **घर भाडा/घर मर्मत खर्च:** प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीलाई मासिक निम्नानुसार घर भाडा/घर मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(क) बरिष्ठ निर्देशक	-
(ख) निर्देशक	रु. २,५००।-
(ग) उपनिर्देशक	रु. १,८००।-
(घ) सहायक निर्देशक	रु. १,६५०।-
(ङ) सहायक	रु. १,४००।-
(च) चालक	रु. १,२५०।-
(छ) परिचर	रु. १,१५०।-

७६. **चाडपर्व खर्च:** (१) प्राधिकरणको सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव र भत्ता बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ।

स्पाष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि मात्र “भत्ता” भन्नाले नियमन भत्ता र महंगी भत्तालाई जनाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवस्थामा प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम भुक्तानी दिईनेछ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो मुख्य चाड तोकी मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा अभिलेख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) चाडपर्व खर्च सामान्यतया: चाडपर्व शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अघि दिईनेछ।

७७. **अतिरिक्त समय काम गरे बापत खाजा खर्च तथा भत्ता:** (१) कर्मचारीले कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको अवस्थामा निजले पाउने मासिक शुरु तलव स्केल रकमको आधा भन्दा बढी नहुने गरी देहाय बमोजिम खाजा खर्च वा भत्ता प्रदान गरिनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कम्तीमा दुई घण्टा भन्दा बढी समय अतिरिक्त काम गरेमा निजलाई प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिमको खाजा खर्च रकम,
- (ख) सहायक स्तर वा स्तर विहीन कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको तलबको प्रत्येक घण्टाको हिसाब गरी त्यस्तो तलबको प्रत्येक घण्टा पाउने रकमको डेढीको दरले हुन आउने अतिरिक्त समय भत्ता रकम ।

७८. **तलब पेशकी सुविधा:** सेवाको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीलाई निजले मनासिब कारणसहित पेशकी माग गरेमा चालु आर्थिक वर्ष भित्रमा फछ्यौट गरिसक्नु पर्ने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष बढीमा तीन महिना सम्मको तलब पेशकी सुविधा दिन सकिनेछ ।

७९. **कर्मचारी सापटी सुविधा:** (१) प्राधिकरणमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई सापटी सुविधा दिनका लागि एक सापटी कोष खडा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कोषबाट कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सापटी सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (क) घर निर्माण वा घर निर्माणको लागि जग्गा खरिद सापटीका लागि निजको अवकाश हुने अवधिमा नबढ्ने गरी सात वर्षको तलब बराबरको रकम,
- (ख) घर मर्मतका लागि तीन वर्षको तलब बराबरको रकम,
- (ग) परम्परागत, धार्मिक वा सामाजिक कार्यका लागि एक वर्षको तलब बराबरको रकम,
- (घ) सवारी साधन खरिद गर्नको लागि एक लाख रुपैयाँमा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको रकम ।

(३) यस विनियम बमोजिम दिइने सापटी रकममा बाँर्षिक २.५ प्रतिशतले व्याज लिइनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम दिएको ऋण रकम तथा सोकोव्याज प्राधिकरणले निर्धारण गरेको अवधि भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तान गर्नु पर्नेछ ।

(५) सापटी कोषको सञ्चालन, ऋण प्रदान गर्ने तथा ऋण असूल तथा धितो सम्बन्धमा प्राधिकरणले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

८०. **निलम्बन भएमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा वा प्राधिकरणको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बित भएमा निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

(२) निज कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) बमोजिमको कारणले वाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब, भत्ता पाउने छैन ।

८१. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** (१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरूले प्राधिकरणको कार्यसम्पादन को सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्दा अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिमको रकम वा भ्रमण साधनको खर्च वा दुवै दिइनेछ:-

- (क) बस वा रेलबाट भ्रमण गर्दा बस वा रेलको भाडाको टिकट बमोजिमको रकम,
- (ख) हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा टिकट खर्चको रकम,
- (ग) अन्य सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा टिकट बमोजिमको भाडाखर्चको रकम ।

(३) प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई प्राधिकरणले मनोनयन गरेको कुनै समारोह, उत्सव, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा भाग लिन नेपाल बाहिर भ्रमण गर्दा अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण साधनको खर्च दिइनेछः-

- (क) बसवाट भ्रमण गर्दा टिकट अनुसार बस भाडाको टिकट बमोजिमको रकम,
- (ख) रेलवाट भ्रमण गर्दा टिकट बमोजिमको खर्च,
- (ग) हवाईजहाजवाट भ्रमण गर्दा इकोनोमी क्लासको टिकट खर्च,
- (घ) जलमार्गवाट भ्रमण गर्दा द्वितीय श्रेणीको टिकट खर्च ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम भ्रमण गर्दा कर्मचारीहरूलाई कुनै संस्थाको तर्फवाट खान र वस्नको प्रवन्ध भई खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा यस विनियमावली अनुसार दिइने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

तर कुनै संस्थाको तर्फवाट दैनिक भत्ता वा पकेट खर्च पाउने भएमा प्राधिकरणवाट पकेट खर्च पाउने छैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम भ्रमण गर्दा कर्मचारीहरूलाई कुनै संस्थाको तर्फवाट बस्ने प्रवन्ध भई खाना खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा यस विनियमावली अनुसार दिइने दैनिक भत्ताको चालीस प्रतिशत रकम पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

(७) कर्मचारीले विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा आवश्यक पर्ने राहदानी, बीमा, प्रवेशाज्ञा (भिषा) तथा हवाई उडान कर वापत लाग्ने विल बमोजिमको रकम सोधभर्ना दिइनेछ ।

(८) कर्मचारीले भ्रमणवाट फर्केको दिनको आधा दैनिक भत्ता पाउनेछन् र त्यस्तो भत्ता फर्केको दिनको अघिल्लो दिन बसेको स्थानको लागि पाउने दैनिक भत्तावाट निर्धारण हुनेछ ।

(९) भ्रमण भत्ताको भुक्तानीको निमित्त कर्मचारीले भ्रमणवाट फर्केको मितिले पन्द्र दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित भ्रमण विल भरी विल, भरपाइ आदि आवश्यक प्रमाणहरू उपलब्ध गराई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. तलब, भत्ता तथा सुविधा उपर पुनरावलोकन गर्ने: (१) प्राधिकरणले मन्त्रालयको सहमति लिई समय समयमा प्राधिकरणका कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा सुविधाको पुनरावलोकन गर्नेछ ।

(२) तलब, भत्ता तथा सुविधाको पुनरावलोकन गर्दा अन्य कुराहरूको अतिरिक्त मूल्य वृद्धि र अन्य सरकारी एवं नियामक निकायहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधालाई आधार लिइनेछ ।

परिच्छेद-८

हाजिरी र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

८३. कर्मचारीको सबै समय प्राधिकरणको अधीनमा हुने: (१) यस विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारीको सबै समय प्राधिकरणको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई प्राधिकरणको काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा वा मनासिव कारण परेकोमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन र कारणवस अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात (७) दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) को उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

तर विदाको निकास नहुँदै विदा बसेकोमा अनुपस्थित भएको अवधिको लागि विदाको निवेदन परी त्यस्तो विदा स्वीकृत भएमा यस विनियमावली उल्लङ्घन भएको मानिने छैन ।

- (५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी लगातार तीस दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित रहनु हुदैन ।
८४. **विभागीय कारवाही हुने:** विनियम ८६ एवं ८८ प्रतिकुल हुने गरी हाजिर नभई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
८५. **कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी:** (१) प्राधिकरणको कार्यालय समय नेपाल सरकारको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरणले निर्धारण गरेको समयभित्र प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको हाजिरी किताव वा ईलेक्ट्रोनिक डिभाईसमा उपस्थिति जनाई हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र ढिलो गरी आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।
- तर एक महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिलो आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
८६. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्यक्ष वा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न हुदैन ।
- (२) उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।
८७. **छड्के जाँच:** (१) अध्यक्षले वा कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए वा नभएको आवश्यकता अनुसार छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र ढिला गरी आएको वा कार्यालय छोडी गएको मुनासिव कारण निजले दिन नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरिनेछ ।
८८. **विदाको किसिम:** (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ:-
- (क) सार्वजनिक विदा
 - (ख) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा
 - (ग) घर विदा
 - (घ) बिरामी विदा
 - (ङ) प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा
 - (च) किरिया विदा
 - (छ) अध्ययन विदा
 - (ज) असाधारण विदा
 - (झ) अनिवार्य भ्रमण विदा
 - (ञ) अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा
 - (ट) विशेष विदा:
- (२) विदाको गणना गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।
- (३) एक वर्षभन्दा कम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीको उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा दामासाहीले हिसाव गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा त्यस्तो विदाको अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
८९. **सार्वजनिक विदा:** (१) कर्मचारीले प्राधिकरणले तोकेको दिन सार्वजनिक विदा पाउनेछ ।

(२) प्राधिकरणले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक नेपाल सरकारबाट तोकिएको सार्वजनिक विदालाई प्राधिकरणमा सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

९०. **भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ (६) दिन भैपरी आउने र छ (६) दिन पर्व विदा पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने विदा वा पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

(३) भैपरी आउने विदा वा पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन सकिने छैन ।

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

(४) भैपरी आउने विदा वा पर्व विदामा बसेको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरै तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम लिन भैपरी आउने विदा वा पर्व विदाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

तर आफूले त्यस्तो विदा लिन जानकारी कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

९१. **घर विदा:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफूले काम गरेको बाह्र (१२) दिनको लागि एक (१) दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले कर्मचारीले काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(३) घर विदा बसेको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर विदा बढीमा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीको घर विदा एकसय असी दिन भन्दा बढी संचित रहेमा त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ३० दिनसम्मको निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुने आउने रकम बापतको रकम लिन सक्नेछ ।

(५) कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता बराबरको रकम एकमुष्ट निजलाई दिइनेछ ।

(६) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर घर विदा पाउने छैन ।

९२. **बिरामी विदा:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी विदामा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी विदा उपयोग नभएमा त्यस्तो विदा संचित हुँदै जानेछ ।

(४) कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको पूरा तलब, भत्ता बराबरको एकमुष्ट रकम निजलाई दिइनेछ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ विदा बस्दा बिरामी विदा तथा घर विदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक

वर्षमा पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा दिन सकिनेछ र त्यस्तो विदा पेशकीको रुपमा पनि दिन सकिनेछ ।

(६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र पेश नगरे पनि विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) असाधारण विदा लिई बसेको अवधि भर कर्मचारीले बिरामी विदा पाउने छैन ।

९३. प्रसूति विदा : (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी अन्ठानबन्ने दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।

तर यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, बिरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

९४. प्रसूति स्याहार विदा : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

तर यसरी विदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो विदा निजको अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

९५. किरिया विदा: (१) कुनै कर्मचारीले आफै किरिया बस्नु परेमा आफ्नो कूल धर्म अनुसार पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) कुनै महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(३) किरिया विदा बसेका कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

९६. अध्ययन विदा: (१) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ

तर अध्ययन गर्ने विषय र उपाधिको कारण लाग्ने समय र अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन सम्बन्धमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त गरेको नतिजालाई मूल्याङ्कन गरी बढीमा दुई वर्षको लागि थप अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) प्राधिकरणलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा वा प्राधिकरणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वा प्राधिकरणबाट स्वीकृति लिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिमको अध्ययन विदा दिइनेछ ।

(३) अध्ययन विदाको स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई प्राधिकरणले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन गरेपछि देहाय बमोजिमको न्यूनतम अवधिसम्म प्राधिकरणमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः-

- (क) छ महिनासम्म भए दुई वर्ष,
- (ख) छ महिनाभन्दा माथि एक वर्षसम्म भए तीन वर्ष,
- (ग) एक वर्षभन्दा माथि दुई वर्षसम्म भए पाँच वर्ष,
- (घ) दुई वर्षभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि सात वर्ष ।

(५) अध्ययन विदामा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उपविनियम (४) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा प्राधिकरणको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर प्राधिकरणबाट पाएको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा र अध्ययन वापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको रकम प्राधिकरणलाई नबुझाएमा प्राधिकरणबाट निजले पाउने सम्पूर्ण सुविधा रकमबाट असूल उपर गरिनेछ र सोबाट असूल उपर हुन नसकेको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(७) प्राधिकरणमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी अध्ययन विदा दिइने छैन ।

(८) प्राधिकरणले प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि छोटो तथा लामो अवधिको अध्ययन, अध्ययन भ्रमण तथा तालिमको लागि प्राधिकरणले तोकेको प्रकृया बमोजिम मनोनयन गर्नेछ ।

(९) कुनै स्थायी कर्मचारीले आफ्नो काम तथा विषयसँग सम्बन्धित प्राधिकरणको सेवाको लागि उपयोगी हुने र प्राधिकरणलाई कुनै आर्थिक दायित्व नपर्ने कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न वा तालिममा भाग लिन चाहेमा देहायका कुराहरू खुलाई स्वीकृतिको निमित्त प्राधिकरण समक्ष निवेदन दिन सक्नेछः-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषय वा तालिमको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण र समयावधि,
- (ग) प्राधिकरणलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) अध्ययन वा तालिम प्राधिकरणलाई उपयोगी हुने आधार ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम पेश भएको निवेदनको आधारमा उक्त अध्ययन वा तालिम प्राधिकरणलाई उपयोगी हुने र निज सो अध्ययन वा तालिमको लागि उपयुक्त उम्मेदवार देखिएमा प्राधिकरणले निजलाई अध्ययन गर्ने वा तालिममा सहभागी हुने स्वीकृति दिनेछ ।

तर यस विनियम बमोजिमको स्वीकृति एक समयमा दुईजना भन्दा बढी कर्मचारीलाई दिइनेछैन ।

(११) कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासमा कुनै अध्ययन गर्न चाहेमा र सो विषय प्राधिकरणलाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विनियम ९६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अध्ययन विदाबाट कट्टा हुने गरी सो विषय अध्ययन गर्न प्राधिकरणले स्वीकृति दिन सक्नेछ । यस उपविनियम बमोजिम अध्ययन गर्ने कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(१२) उपविनियम (२) वा (४) बमोजिम अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले सो विदा सेवा अवधिभरमा एकपटक मात्र लिन पाउनेछ ।

(१३) उपविनियम (१) तथा उपविनियम (८) बमोजिम अध्ययन विदा स्वीकृत भएको कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिमा तलब तथा तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(१४) एउटा उपाधिको लागि अध्ययन विदामा गएको कर्मचारीले सो अध्ययन पूरा गरी कार्यालयमा नफर्की अर्को उपाधि वा सोही विषयमा थप उपाधि हासिल गर्न कुनै किसिमको विदा दिइने छैन ।

९७. **अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने:** कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा कामकाज गर्न जान अनुमति माग गरेमा प्राधिकरणले त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो संस्थामा कामकाज गर्न पठाउँदा प्राधिकरणलाई समेत उपयोगी हुने देखेमा कर्मचारीले विनियम ९८ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी त्यस्तो संस्थाको कार्यबाट फुर्सद भएपछि प्राधिकरणको सेवामा फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

९८. **असाधारण विदा:** (१) भैपरी आउने विदा र घर विदा बाँकी नभएको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई तमाम सेवा अवधि भरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम असाधारण विदा बस्ने कर्मचारीले असाधारण विदामा बस्ने अवधि र मनासिव कारण खुलाई सोको निवेदन प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पाँच (५) वर्ष प्राधिकरणको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर कुनै कडा रोग लागी उपचार गराउँदा विनियम ९२ बमोजिमको बिरामी विदाले नपुग हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगे पनि वढीमा एक वर्षसम्म असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(४) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैन ।

(५) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले तलब र भत्ता पाउने छैन र असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(६) एक पटकमा एक वर्षसम्म असाधारण विदा बसेको कर्मचारीले यस्तो विदाको अवधि भुक्तानी भएपछि कार्यालयमा हाजिर नभई साधारणतया उपविनियम (१) बमोजिम थप विदा पाउने छैन ।

तर हाजिर हुन नसकिने मनासिव कारण खुलाई निवेदन गरेमा असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

९९. **विशेष विदा:** (१) भैपरी आउने विदा, घर विदा, बिरामी विदा बाँकी नभएका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा प्राधिकरण सेवाको तमाम अवधि भरमा एक वर्षमा नबढाई विशेष विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसुन्जेल खाइपाई आएको आधा तलब भत्ता मात्र पाउनेछ ।

(३) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिभर अन्य विदा दिइने छैन ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ विदा बस्नु परी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेको अवस्थामा वाहेक कम्तीमा तीन वर्ष प्राधिकरणको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीलाई विशेष विदा दिइने छैन ।

१००. **अनिवार्य भ्रमण विदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष सात दिन आन्तरीक भ्रमणको लागि अनिवार्य भ्रमण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) अनिवार्य भ्रमण विदा वर्षमा एकै पटक लिनु पर्नेछ ।

(३) अनिवार्य भ्रमण विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइनेछैन ।

(४) यसरी अनिवार्य भ्रमण विदामा जाने कर्मचारीको लागि प्रदान गर्ने सुविधा प्राधिकरणबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. **विदाको माग र स्वीकृत गर्ने विधि:** (१) अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खुलाई विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई विदा दिँदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-
- (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
१०२. **विदा गणना हुने:** भैपरी आउने विदा र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गई सो सार्वजनिक विदाको लगत्तै पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा त्यस्तो विदा बाँकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानी विदा गणना गरिनेछ ।
१०३. **विदा भुक्तान नहुदै हाजिर हुन सकिने:** विदा बसेको कर्मचारीले विदा नसकिदै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।
१०४. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको अध्ययन विदा र असाधारण विदा प्राधिकरणबाट र अन्य सबै प्रकारका विदाहरु अध्यक्षले वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तर वरिष्ठ निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (२) सहायक कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा, असाधारण विदा अध्यक्षले र अन्य विदाहरु मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा सम्बन्धी काम गर्ने शाखाको प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
१०५. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) विदामा बस्ने कर्मचारीले आफू रहेको जिल्ला छोड्दा वा विदेश जाँदा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिल्ला छाडि जानु पर्ने भएमा निजले आफू जानु अगावै जाने स्थानको ठेगाना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा समेत सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विरामी परी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणले जिल्ला छोड्नु परेमा परिस्थितिको बाध्यतालाई विचार गरी विदा दिने अधिकारीले पूर्व स्वीकृति बिना इलाका छाडी बसेको अवधिको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
१०६. **विदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदा दावी गर्न पाउने छैन र विदा सहूलियत मात्र हुनेछ ।
- (२) प्राधिकरणको कामको अनुकुलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्राधिकरणको कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा विदामा बसेको कर्मचारीलाई जुनसुकै बखत कार्यालयमा बोलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
१०७. **विदाको अभिलेख:** प्राधिकरणका सबै कर्मचारीहरुको अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा विदाको अभिलेख कार्यालयको मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
१०८. **सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिइने:** (१) कर्मचारीले प्राधिकरणबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश पाएमा वा लिएमा निजले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा बापतको रकम निजले कार्यालयमा तिर्न बुझाउनु पर्ने कुनै रकम भएमा सो कट्टा गरी भुक्तानी दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सञ्चित रहेको विदा वापतको रकम निज सेवामा छद्मै मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकवालालाई दिईनेछ ।

१०९. **विदा भुक्तान पछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम असाधारण विदा वा अध्ययन विदा लिएको कर्मचारी स्वीकृत विदाको अवधि समाप्त भएको मितिले तीस (३०) दिन भित्र प्राधिकरणमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा विदा स्वीकृत नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीसंग प्राधिकरणले लिनु पर्ने रकम निजको सञ्चित रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कट्टा गरी लिंदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **अनिवार्य अवकाश:** (१) देहायको अवस्थामा प्राधिकरणको कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउनेछ:-

- (क) अन्ठाउन्न (५८) वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ख) कूल सेवा अवधि तीस वर्ष पूरा भएको,
- (ग) अधिकृत स्तर वरिष्ठ निर्देशकको पदमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको,
- (घ) अधिकृत स्तर निर्देशकको पदमा दश वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको,

(२) अधिकृत स्तर उप-निर्देशकसम्मको कुनै कर्मचारी यस विनियम बमोजिम एउटै पदमा दश वर्ष सेवा अवधि पार गरेको कर्मचारीले उमेर वा सेवा अवधिको कारण अवकाश हुने भएमा त्यसरी अवकाश हुनुभन्दा एक (१) महिना अगाडि निज वहाल रहेको स्तर भन्दा एक स्तर माथिको विशेष पद सृजना गरी बहुवा दिई अवकाश दिईनेछ र निज अवकाश भएपछि यसरी सृजना गरिएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) वा (घ) बमोजिम अवकाश हुने कर्मचारी अन्ठाउन्न वर्ष पुग्नु अगावै अवकाश हुने भएमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधिमा कम्तीमा ५ वर्ष र बढीमा सात वर्ष थप गरी कूल सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

१११. **स्वेच्छक अवकाश लिन वा दिन सक्ने:** (१) कम्तीमा बीस वर्ष सेवा पूरा गरेको र त्रिपन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) प्राधिकरणले सूचना प्रकाशन गरी सोही सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सेवा अवधि कम्तीमा बीस वर्ष र उमेर पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश लिन सक्ने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम स्वेच्छक अवकाश लिने कर्मचारीको सेवा अवधिमा अन्ठाउन्न वर्ष भन्दा बढी उमेर नहुने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी कूल सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम स्वेच्छक अवकाश लिने कर्मचारीलाई प्राधिकरणले उपविनियम (३) बमोजिमको सुविधाका अतिरिक्त थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

११२. **राजीनामा दिन सक्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ ।

(२) राजीनामा दिंदा राजीनामा लागू हुने मिति भन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै दिनु पर्नेछ । सो भन्दा कम अवधि बाँकी राखी राजीनामा दिएमा त्यस्तो राजीनामा अस्वीकृत हुन वा निजको एक महिनाको तलब भत्ता तथा सुविधा कट्टा गर्ने गरी स्वीकृत हुन सक्नेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

११३. **उपदान:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पाँच (५) वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा खाईपाई आएको आखिरी महीनाको तलबका दरले देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछः-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको तलब ।
- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त डेढ महिनाको तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको दुई महिनाका तलब ।
- (घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त साढे दुई महिनाको तलब ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा प्रवेश गर्न पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा, नैतिक पतन देखिने कसूर वा भ्रष्टाचार मुद्दामा कसूरदार ठहरिएमा वा भविष्यमा सरकारी वा प्राधिकरणको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन ।

(३) उपदान पाउन योग्य कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा यस विनियमावली बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिईनेछ ।

११४. **दुर्घटना वापत क्षतिपूर्ति:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कुनै स्थायी कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नी, छोरा वा छोरीलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाका अतिरिक्त क्षतिपूर्तिको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको छ महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिईनेछ ।

११५. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवामा बहाल रहेका बखत कुनै स्थायी कर्मचारीलाई शारीरिक वा मानसिक रोग लागि सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधि पन्ध्र वर्ष पुगेको भए पाँच वर्ष थप गरी उपदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

११६. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै स्थायी कर्मचारी प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा प्राधिकरण सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाचुन्जेलसम्म मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलबको पचास प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

११७. **उमेरको गणना:** सेवामा प्रवेश गर्दाका बखत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र बमोजिम कर्मचारीको सिटरोलमा उल्लेख भएको जन्म मितिबाट हुने उमेर, सो उल्लेख नभएकोमा सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन पहिले हुन्छ सोही आधारमा उमेर गणना गरिनेछ ।

११८. **बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:** (१) सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि निर्धारित समयमै बुझिलिनु पर्नेछ र नबुझेमा निज उपर विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

११९. **समय पालन र नियमितता:** कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१२०. **अनुशासन र आज्ञापालन :** कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आज्ञापालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,
 - (ख) प्राधिकरणको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्ने,
 - (ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र मातहतका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,
 - (घ) उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न नहुने, र
 - (ङ) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा प्राधिकरणका गोप्य सूचना वा सेवाका मूल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न गराउन नहुने ।
१२१. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
१२२. **राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने:** कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसंग आवद्ध संगठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन ।
१२३. **नेपाल सरकार वा प्राधिकरणको आलोचना गर्न नहुने:** (१) नेपाल सरकार वा प्राधिकरणको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार र प्राधिकरणको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
१२४. **प्राधिकरणको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संलग्न गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट प्राधिकरणको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
१२५. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:** (१) प्राधिकरणको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा प्राधिकरणको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुँदैन ।
(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्राधिकरण मार्फत नेपाल सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।
१२६. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले कुनै बैंक वा कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले देहायका कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा सहयोग गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ग) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (घ) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (ङ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (च) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (छ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो गैर-राजनीतिक पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण :- यस खण्डको प्रयोजनको लागि सामाजिक संस्था भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघसंस्था सम्भन्धि र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

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

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

१२८. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२९. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफूले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

१३०. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा प्राधिकरणलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।
१३१. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व** : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ :-
- (क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
 - (ख) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
 - (ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
 - (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
 - (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
 - (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकृत गर्ने,
 - (छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
 - (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
 - (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने ।
१३२. **कर्मचारी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारी युनियन गठन गर्न सक्नेछन ।
- (२) अधिकृत स्तर उप-निर्देशक र सो भन्दा माथिको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी यस विनियमावली बमोजिमको कर्मचारी युनियनको सदस्य बन्न सक्ने छैन ।
 - (३) कर्मचारी युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी प्राधिकरणको सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन प्राधिकरणलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्ने,
 - (ख) भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,
१३३. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने**: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० (साठी) दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्दछ ।
१३४. **यातना दिन नहुने**: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१३५. **अन्य आचरण**: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) कर्मचारीले प्राधिकरणको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।
 - (४) कर्मचारीले प्राधिकरणको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
 - (५) कर्मचारीले कार्यालयको काममा अवरोध सृजना गर्न पाइने छैन ।
 - (६) प्राधिकरणको सम्पत्ती हानीनोक्सानी हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
 - (७) प्राधिकरणबाट अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्राधिकरणसँग स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले १ वर्षसम्म नियुक्ति हुन पाइने छैन ।

१३६. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
 (२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।
१३७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।
१३८. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१३९. विभेद गर्न नहुने: कर्मचारीले कसैलाई पनि जात, जाति, धर्म, लिंग वा यस्तै आधारमा कुनै किसिमले विभेद हुने गरी कुनै व्यवहार गर्न गराउनु हुँदैन ।
१४०. स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने: कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी कार्यालयलाई गराई उक्त निर्णयमा सहभागी हुनु हुँदैन ।
१४१. आफ्नो परिवारको व्यापार व्यवसायको जानकारी गराउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र र सेवामा बहाल रहँदासम्म आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको व्यापार व्यवसायको विवरण प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ ।
 (२) कर्मचारी आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यले प्राधिकरणबाट अनुमतिपत्र प्राप्त कुनै संस्थामा लगानी गरेको वा सेवा गरेको र सो लगानी हाल कायम नभएको भए कहिले हस्तान्तरण भएको हो सोकोजानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ ।
१४२. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, प्राधिकरणको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोकोअभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।
१४३. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :(१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
 (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद,
 (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोकोमिति,
 (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,
 (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउनु इच्छुक भए नभएको ।
 (२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले प्राधिकरणमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सोको विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
१४४. जानकारी दिन सकिने : (१) विनियम १४३ विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी प्राधिकरणमा दिन सक्नेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १४४ को उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतीत भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भए पछि प्रशासन महाशाखाले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ (तीन) दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा प्राधिकरणले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थाका बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको ।

१४६. कर्मचारीको बचाउ: कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा असल नियतले गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर प्रचलित कानूनको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

१४७. सेवाका शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाका बखत प्रचलनमा रहेको तलब, भत्ता, उपदान, अन्य सुविधा र सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई मर्का पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२

विभागीय कारवाही र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१४८. विभागीय सजायको किसिम: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) सामान्य सजाय:
 - (१) नसिहत दिने,
 - (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
 - (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय:
 - (१) भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
 - (२) भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१४९. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्राधिकरणले तोकेको म्याद भित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा, बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) एक वर्षमा तीन पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) यो विनियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

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

- (क) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ख) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ग) भुट्टा कारण देखाई विदा लिई विदेश गएमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (ङ) काम, कर्तव्य असल नियतले पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (च) कार्यविवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (छ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा,
- (ज) एक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी सचेत गराइएमा,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

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

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियममा उल्लेखित आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरु उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) प्राधिकरणको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,
- (घ) प्रचलित ऐन, नियम, विनियमावली र आदेशको पालना नगरेमा,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा,
- (च) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (छ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा वा एक वर्षमा तीन पटकसम्म गयल भएमा ।

१५१. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

- (क) कर्मचारीको अयोग्यताका कारण कार्यविवरण अनुरूप आफ्नो जिम्मेवारीको पदको कार्य पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा पटक पटक लागू पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा वा सेवन गरी उपस्थित भएमा,
- (घ) प्रचलित कानून विपरीत विवाह गरेमा,
- (ङ.) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (च) प्राधिकरणको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- (छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ज) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको पटक पटक वेवास्ता गरेमा,
- (झ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ञ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा,
- (ग) नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१५२. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले पाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१५३. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी र त्यस्तो सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

कर्मचारी	सचेत गराउने, नसहित दिने		बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्ष बढुवा रोक्का गर्ने		नोकरीबाट हटाउने वा नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने	
	सजाय गर्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	सजाय गर्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	सजाय गर्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) स्तर विहीन र सहायक	सम्बन्धित	वरिष्ठ	सम्बन्धित	अध्यक्ष	सम्बन्धित	अध्यक्ष

	प्रथम	शाखा प्रमुख	निर्देशक र निज नभए अध्यक्ष	महाशाखा प्रमुख		महाशाखा प्रमुख	
(ख)	अधिकृत स्तर सहायक निर्देशक र उप- निर्देशक	महाशाखा प्रमुख	अध्यक्ष	अध्यक्ष	प्राधिकरण	अध्यक्ष	प्राधिकरण
(ग)	अधिकृत स्तर निर्देशक र वरिष्ठ निर्देशक	अध्यक्ष	प्राधिकरण	अध्यक्ष	प्राधिकरण	अध्यक्ष	प्राधिकरण

१५४. **निलम्बन:** (१) कर्मचारी उपर लगाईएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नभएसम्म सो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया कसैलाई निलम्बन गरिने छैन :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण लोप गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्राधिकरणलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,
- (ग) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

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

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि देहायको कुनै कसुर गरेको अभियोग लगाई चलेको मुद्दामा सफाई पाउने निर्णय नभएसम्म स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ :-

- (क) भ्रष्टाचार,
- (ख) चोरी,
- (ग) कीर्ते,
- (घ) जालसाजी,
- (ङ) बहुविवाह,
- (च) ठगी,
- (छ) मानव बेचबिखन,
- (ज) जातीय भेदभाव,
- (झ) नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

(४) विदेशी स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएको भएमा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा अख्तियारवालाले निलम्बन पत्र र सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अभियोगको सूचना निजलाई दिई निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन ।

(८) उपविनियम (७) को अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ ।

(९) कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (७) को अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा प्राधिकरणले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(१०) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

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

१५५. **निलम्बनको समाप्ति:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१५६. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मौका दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि सो म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(४) पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सम्बन्धित अधिकारीले स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

१५७. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि :**(१) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा कुनै अधिकृत कर्मचारी मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गराएकोमा जाँचबुझ गर्नेले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको सिफारिश सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायका तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षी सरह जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो राय ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१५८. **जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** विनियम १५७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(क) विनियम १४८ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) करार वा म्यादी पदमा बहाल रहेको भए,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुर प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,

(ङ) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

१५९. **विशेष सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:** (१) विशेष सजायको आदेश दिनु परेकोमा त्यस्तो सजायको आदेश दिनु अघि विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ३० दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
१६०. **स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण खुलाउनु पर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग मागे बमोजिम पेश हुन आएको सफाई तथा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) स्पष्टीकरण माग गरिएको कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १५७ बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको परिणाम वा निष्कर्ष समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुलाउनु पर्नेछ ।
१६१. **सजायको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कुनै कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजाय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए वा नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेश गर्दा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-१७ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई सानो प्रकृतिको सजाय प्रस्ताव गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि सो भन्दा ठूलो प्रकृतिको सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।
- तर कुनै खास कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुनः सफाईको मौका दिने प्रकृया पूरा गरी सजाय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय वा आदेश गर्नु हुदैन ।
- (५) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।
१६२. **विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने नियम:** विभागीय कारवाही गर्ने अधिकारीले विनियम १६१ मा उल्लिखित कार्यविधिका अतिरिक्त प्राधिकरणको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा देहायको सिद्धान्त समेतको पालना गर्नुपर्नेछ :-
- (क) अधिकारक्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगरिने,
- (ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (घ) विभागीय सजाय गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,
- (ङ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,
- (च) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारवाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

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

१६३. **पुनरावेदन गर्न सक्ने:** कुनै कर्मचारीलाई यस विनियम अन्तर्गत निजले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र सो सजायको आदेश उपर अधिकृतस्तरका कर्मचारीले प्राधिकरण समक्ष र सहायकस्तरका कर्मचारीले पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सहायकस्तरका कर्मचारीको पुनरावेदन उपर छानबिन गर्न प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (अ) प्राधिकरणले तोकेको प्राधिकरणको सदस्य – अध्यक्ष
- (आ) प्राधिकरणले तोकेको कानून विज्ञ – सदस्य
- (इ) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने निर्देशक – सदस्यसचिव

(३) पुनरावलोकन समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

(४) पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि पुनरावलोकन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता हुन आएको मितिले साठी दिन भित्र निर्णय गर्नेछ ।

१६४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) जुन अभियोग लगाई सजायको निर्णय वा आदेश दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ वा छैन,
- (ख) तोकिएको कार्यविधि पूरा गरी सजायको निर्णय भएको छ, छैन,
- (ग) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (घ) दिइएको सजाय उपयुक्त छ वा छैन, र
- (ङ) पुनरावेदन माग बमोजिम सजाय बदर गर्न आवश्यक छ वा छैन ।

१६५. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) विनियम १६४ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन खारेज गर्नु अघि सो प्रक्रिया पुन्याउन पुनरावेदकलाई उपयुक्त समय दिनु पर्नेछ । सो समय भित्र प्रक्रिया पूरा नगरेमा मात्र पुनरावेदन खारेज हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६६. **पुनरावेदनको निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले पैंतीस (३५) दिन भित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।
 (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न, सजाय घटाउनु वा बढाउनु गर्न सक्नेछ ।
 (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 (४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन उपर विचार गर्दा सजायको आदेश कायम राख्दा, सजाय घटाउनु वा बढाउनु गर्दा सोकोस्पष्ट आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
१६७. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।
१६८. **सेवामा पुनस्थापना गर्ने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्राधिकरणको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएकोमा वा अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति प्राधिकरणमा हाजिर हुन आएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो, सोही पदमा पुनस्थापना गरिनेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनस्थापना गरिने छैन ।
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनस्थापना भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनस्थापना भएको मितिसम्मको पूरा तलब (तलब वृद्धि भए सो समेत) र नियमानुसार पाउने भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३ विविध

१६९. **बरबुभारथ:** (१) सरुवा भएका कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
 (२) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्दा बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनु पर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य कुरा नबुझी आलटाल गर्न हुदैन र गरेमा निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
१७०. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:** (१) प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ । साथै प्राधिकरणले समयमै तोकिएको उपलब्धी हासिल गर्न नतिजामूलक कार्यतालिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका वा कार्यविवरण बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम बनाईएको कार्यविवरण बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्यसम्पादन भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
१७१. **कार्यसम्पादन सम्भौता गर्न सकिने:** (१) अध्यक्षले प्राधिकरणका निर्देशनालय र महाशाखा प्रमुखसंग कार्यसम्पादन सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कार्यसम्पादन सम्भौता गर्दा मुख्य नतिजा क्षेत्र, कार्यसम्पादन अवधि, कामको गुणस्तर, जवाफदेहिता, लजिष्टिक सपोर्ट एवं सेवा सुविधा लगायतका विषय समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 (३) प्राधिकरणले आवश्यक ठानेमा यस सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

१७२. **अवकाश पत्र:** यस विनियमावली बमोजिम जुनसुकै कारणबाट अवकाश हुने कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालाई हुनेछ ।
१७३. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख:** (१) सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति मिति, बहुवा मिति, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी प्रशासन महाशाखाले अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
(२) कुनै कर्मचारीले विनियम ११० बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने भएमा मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाको प्रमुखले निजलाई कम्तीमा तीन महिना अघि नै सो कुराको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१७४. **थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:** (१) सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी सकेको भए आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश नभएको शैक्षिक योग्यता बहुवाको लागि मान्य हुने छैन ।
(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नै पेश गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रको हकमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिना भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७५. **उचित र न्यायसंगत कारवाही:** कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधा यस विनियमावली बमोजिम प्रदान नगरिएको कारणले त्यस्तो सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्राधिकरणले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।
१७६. **सेवा अवधिको गणना:** (१) कार्यालयको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा गयल भएको, बीचमा सेवा अवधि टुटेको भए सो टुटेको अवधि वा असाधारण विदामा बसेको र गयल रहेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।
(२) बहुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नै प्राधिकरणमा बहाल भई सकेको कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वमिन्त्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नै जोडाई सकेको भए त्यस्तो सेवा अवधिलाई सत प्रतिशत मानी निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।
१७७. **प्राधिकरण सेवा पुरस्कार:** (१) प्राधिकरणको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने कुनै उल्लेख्य काम गरेको कर्मचारीहरूमध्येबाट प्राधिकरणको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष एक जनालाई उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट गरी प्रशंसापत्र सहित पन्ध्रहजार रुपैयाँ उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्राधिकरणले दिन सक्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-
- | | |
|--|--------------|
| (क) प्राधिकरणको अध्यक्ष, | - संयोजक |
| (ख) प्राधिकरणले तोकेको एक जना प्राधिकरणको सदस्य, | - सदस्य |
| (ग) शाखा प्रमुख, मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा, | - सदस्य सचिव |
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ:-
- | |
|--|
| (क) सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको सिफारिस, |
| (ख) कार्यक्षमता, कार्यकुशलता र कार्यदक्षता, |
| (ग) लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता र |

(घ) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।

(४) यस विनियम बमोजिम एक पटक पुरस्कार प्रदान गर्न सिफारिश गरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्राप्त गरेको मितिले कम्तीमा तीन वर्षसम्म पुनः त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

(५) यस उपविनियम बमोजिम छनौट भएको कर्मचारीलाई “वर्षको उत्कृष्ट कर्मचारी” को रूपमा व्यवहार गरी सोही बमोजिम निजको तस्वीर सूचना पाटीमा टाँसिनेछ ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

१७८. ग्रेड पुरस्कार: (१) वर्षभरीमा प्राधिकरणमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई प्राधिकरणले थप ग्रेड उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) यसरी ग्रेड थप गर्दा शुरु नियुक्ति वा पदोन्नति भएको एकवर्ष भित्रमा थप ग्रेड उपलब्ध गराईनेछैन ।

(३) यसरी ग्रेड थप गर्दा प्रतिवर्ष तीन ग्रेडभन्दा बढी थप गर्न सकिने छैन ।

१७९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) प्राधिकरणले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार त्यस्तो पदाधिकारीले आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागीय सजायगर्ने अधिकार र महत्वपूर्ण आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१८०. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि: यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न प्राधिकरणले आवश्यक आदेश वा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१८१. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: प्राधिकरणले आवश्यकतानुसार आयोगसँग समन्वय गरी अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१८२. खारेजी र बचाऊ: (१) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७३ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७३ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम ४ को उपविनियम (३) र विनियम ५ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवा समूहमा रहने पद
समूहीकृत नहुने पदहरु:

क्र.सं.	पदहरु	श्रेणी
१.	वरिष्ठ निर्देशक	अधिकृत वरिष्ठ
२.	निर्देशक (अनुगमन)	अधिकृत प्रथम

प्रशासन सेवा अन्तर्गत रहने पदहरु:

क्र.सं.	प्रशासन	श्रेणी
१.	निर्देशक	अधिकृत प्रथम
२.	उपनिर्देशक	अधिकृत द्वितीय
३.	सहायक निर्देशक	अधिकृत तृतीय
४.	सहायक स्तर	पाँचौं
५.	सवारी चालक	बिहीन
६.	कार्यालय सहयोगी	बिहीन

प्रशासन सेवा प्रशासन समूह अन्तर्गत रहने पदहरु:

क्र.सं.	प्रशासन	श्रेणी
१.	निर्देशक	अधिकृत प्रथम
२.	उपनिर्देशक	अधिकृत द्वितीय
३.	सहायक निर्देशक	अधिकृत तृतीय
४.	सहायक स्तर	पाँचौं
५.	सवारी चालक	बिहीन
६.	कार्यालय सहयोगी	बिहीन

प्रशासन सेवा आर्थिक प्रशासन समूह अन्तर्गत रहने पदहरु:

क्र.सं.	प्रशासन	श्रेणी
१.	उपनिर्देशक	अधिकृत द्वितीय
२.	सहायक निर्देशक	अधिकृत तृतीय
३.	सहायक स्तर	पाँचौं
४.	सवारी चालक	बिहीन
५.	कार्यालय सहयोगी	बिहीन

प्रशासन सेवा कानून समूह अन्तर्गत रहने पदहरु:

क्र.सं.	प्रशासन	श्रेणी
१.	उप निर्देशक	अधिकृत द्वितीय
२.	सहायक निर्देशक	अधिकृत तृतीय
३.	सहायक स्तर	पाँचौं
४.	सवारी चालक	बिहीन
५.	कार्यालय सहयोगी	बिहीन

प्राविधिक सेवा अन्तर्गत रहने पदहरु:

क्र.सं.	प्राविधिक	श्रेणी
१.	निर्देशक	अधिकृत प्रथम
२.	उपनिर्देशक	अधिकृत द्वितीय
३.	सहायक निर्देशक	अधिकृत तृतीय
४.	सहायक स्तर	पाँचौं
५.	सवारी चालक	बिहीन
६.	कार्यालय सहयोगी	बिहीन

अनुसूची-२

(विनियम १३ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण
खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूहमा चिन्ह () लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ङ) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछ्छडिएको क्षेत्र

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

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय

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

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

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

कार्यरत कार्यालयको मानव संसाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै बोर्डको नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको (सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७६ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याच्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

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

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

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

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि 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।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसार्थ राख्न हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ।
- लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ३
(विनियम १८ सँग सम्बन्धित)

सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

१. प्रशासन समूहका पदहरूमा सेवा प्रवेशको लागि:
- (क) अधिकृत स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त ।
- (ख) सहायक स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त ।
- (ग) स्तर विहीन: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण गरेको । सवारी चालकको हकमा उक्त योग्यता प्राप्त गरी तोके बमोजिम सवारी चालकको अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको ।
२. लेखा समूहका पदहरूमा सेवा प्रवेशको लागि:
- (क) अधिकृत स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा, व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको ।
- (ख) सहायक स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा, व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त ।
३. कानून समूहका पदहरूमा सेवा प्रवेशको लागि:
- (क) अधिकृत स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी नेपाल कानून व्यवसायी परिषदबाट अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको ।
४. प्राविधिक सेवा अन्तर्गतको इञ्जिनियरिङ्ग समूहका पदहरूमा सेवा प्रवेशको लागि :
- (क) अधिकृत स्तर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर, इनफर्मेसन टेक्नोलोजी तथा कम्प्युनिकेशन, इलेक्ट्रोनिक्स तथा टेलिकम्युनिकेशन, रेडियो ब्रोडकास्टिङ्ग तथा रेडियो टेलिकम्युनिकेशन वा ईलेक्ट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा टेलिकम्युनिकेशन मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र इञ्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको ।
५. विनियम १० को उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने उपनिर्देशक र निर्देशकको लागि
- (क) सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरी सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्थामा उपनिर्देशकको लागि भए पाँच वर्ष र निर्देशकको लागि भए सात वर्ष अधिकृत स्तरको पदमा काम गरेको ।

अनुसूची-४

(विनियम २५ को उपविनियम (१०) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

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

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

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

अनुसूची - ५
(विनियम ३४ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको सेवाको.....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री.....को मैले शरीर परीक्षण गर्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा (कुनै रोग लागेको भए)..... रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन । तसर्थ, श्री..... शारिरिक र मानसिक रूपमा काम गर्न योग्य रहेको प्रमाणित गर्दछु ।

निजको हलिया.....छ ।

निजको दायां बायां हातको बूढी औंलाको छाप :

--	--

सम्बन्धित व्यक्तिको :-

- (क) दस्तखत
- (ख) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.
- (घ) बहाल रहेको अस्पताल भए:
- (ङ.) मिति:

अनुसूची - ६
(विनियम ३७ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनता र प्रचलित संविधान तथा कानून प्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी इमान्दारीसाथ पालना गर्ने छु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई ज्ञात हुन आएको कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक आफू बहाल रहेको वा नरेहको कुनै पनि अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको,-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

कार्यालय:-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

कार्यालय:-

अनुसूची - ७
(विनियम ४१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

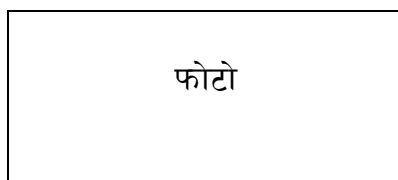
- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत् सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (मानव संसाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाले भर्ने) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण



<p>१ नाम थर संकेत नं.:</p> <p>३ जन्म मिति:</p> <p>५ योग्यता:</p> <p>७ अनुभव:</p> <p>९ शुरु नियुक्ति मिति:</p> <p>११ सेवा अवधि बीस वर्ष पुग्ने मिति:</p> <p>१३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम:</p>	<p>२ स्थायी ठेगाना:</p> <p>४ अस्थायी ठेगाना:</p> <p>६ बाजेको नाम:</p> <p>८ बाबुको नाम:</p> <p>१० आमाको नाम:</p> <p>१२ अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:</p> <p>१४ सेवा, श्रेणी, समूह र पद:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">पद</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">कार्यालय</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">कैफियत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	पद	कार्यालय	कैफियत			
पद	कार्यालय	कैफियत					

१५ विभागीय सजाय पाएको भए:

किसिम	मिति	फुकुवा हुने/भएको मिति

१६ पदोन्नति भएको भए:

पद	श्रेणी	मिति

(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण:

१. कर्मचारीको नाम, थर: संकेत नं.
२. ठेगाना
स्थायी: अस्थायी:
अञ्चल:- अञ्चल:-
जिल्ला:- जिल्ला:-
गाउँ/नगर:- गाउँ/नगर:-
वार्ड नम्बर:- वार्ड नम्बर:-
गाउँ/टोल:- गाउँ/टोल:-
ब्लक नम्बर:- ब्लक नम्बर:-
टेलिफोन नम्बर: टेलिफोन नम्बर:
मोवाइल नम्बर: मोवाइल नम्बर:
इमेल: इमेल:
३. पति/पत्नीको नाम: उमेर:
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
४. छोरा/छोरीको नाम: (क) उमेर:.....
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
(ख) उमेर:
(ग) उमेर:
(घ) उमेर:
५. बाबुको नाम: उमेर:
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:
६. आमाको नाम: उमेर:
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

७. ससुराको नाम थर: उमेर:.....
पेशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद:
अवकाश हुने मिति:

नियुक्ति मिति:

८. सासूको नाम थर उमेर:.....
पेशा: कार्यालयको नाम:
कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
अवकाश हुने मिति:

मिति:
कर्मचारीको दस्तखत:

सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

महाशाखा / कार्यालय:

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण

कर्मचारीको फोटो



इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो



इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा रेखात्मक सहीछाप

(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर

कर्मचारीसंगको नाता

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर दस्तखत

पद संकेत नं.

ठेगाना

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

नाम दस्तखत

पद

कार्यालयको छाप मिति

कर्मचारीको औंठाको छाप

दायाँ वायाँ

इच्छाइएको व्यक्तिको

औंठाको छाप

दायाँ वायाँ

द्रष्टव्य: इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

(घ) कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभव

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोकोविवरण:-

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छोडेको मिति:-

साल: महिना: गते:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको

दस्तखत:-

(बूढी औंलाको छाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको दस्तखत:-

कार्यालयको छाप

दायाँ वायाँ

मानव संशाधन तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको संकेत नं.-

२. अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

३. सेवा अवधि तीस वर्ष पूरा हुने मिति:-

प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख

दस्तखत:-

कार्यालयको छाप:-

सेवाको विवरण

क्रम संख्या ०१	समूह र उपसमूह ०२	पदको नाम ०३	स्तर ०४	नयाँ नियुक्ति बढुवा ०५	नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नतिको निर्णय मिति ०६	तलब ०७	भत्ता ०८	कैफियत ०९

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा सो सरहदेखि स्नातक, स्नातकोत्तर तथा उच्चतम उपाधिसम्म)

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.:-

क्र.सं. ०१	शैक्षिक उपाधि ०२	अध्ययनको विषय ०३	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी ०६	शिक्षण संस्था		तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कैफियत ११
			देखि ०४	सम्म ०५		नाम ०७	ठेगाना ०८	अवधि ०९	संस्थाको नाम ठेगाना १०	

विभूषण, प्रशंसा पत्र तथा पुरस्कार

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.:

क्रम संख्या ०१	विभूषण/प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण ०४	सहूलियत ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं.:-

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

अनुसूची - ८

(विनियम ५४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको तरीका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढाँचा

- क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी तरीका (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि):
१. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गर्नेछ ।
 २. उक्त मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले यसै अनुसूचीको खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था बमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ ।
 ३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
 ४. अत्युत्तम वा न्यून मूल्याङ्कन गर्नु परेमा उक्त मूल्याङ्कन गरेको औचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 ५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधार अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
 - (क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन बिना समयभन्दा अगावै उत्कृष्ट रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई अत्युत्तम
 - (ख) तरताकेता बिना तदारुकता साथ राम्रो गरी समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई उत्तम
 - (ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेतता नदेखाउनेलाई सामान्य
 - (घ) निर्देशन र तरताकेताबाट मात्र काम गर्ने प्रवृत्ति हुने र काम सन्तोषजनक नगर्नेलाई न्यून
- ख. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:
१. प्राधिकरणको विभिन्न महाशाखा तथा कार्यालयमा सम्पादन हुने कार्यप्रकृति विभिन्न भएको, कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समय समयमा भिन्न भिन्न पदाधिकारीहरूबाट हुनसक्ने भएको, साथै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नाप्ने कुनै वस्तुगत मापदण्ड नभएकोले मूल्याङ्कनकर्ताको व्यक्तिगत अवधारणा, वैचारिक भिन्नता, अन्तर सम्बन्ध आदि कारणबाट मूल्याङ्कनमा असमानता वा विरोधाभाष देखिई ज्यादै न्यून वा उच्च मूल्याङ्कन पनि हुनसक्ने देखिएको कारण सबै पदाधिकारीहरूबाट बेगलाबेगलै भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरूको समितिले सामुहिक रूपमा वढी यथार्थवादी, औचित्यपूर्ण र न्यायोचित पुनरावलोकन गर्न सकेमा कर्मचारीको नैतिकबल उच्चतम हुने र प्राधिकरणको काम कारवाहीमा सुदृढता आउने व्यवस्था गर्न कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरिनेछ ।
 २. पुनरावलोकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादन विवरण

कर्मचारीको नाम:

पद:

समूह/उपसमूह

आ.ब.

अवधि:

क्र.सं.	कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको कार्यविवरण	वार्षिक लक्ष्य	मासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगति	यो महिनाको प्रगति	कैफियत

कर्मचारीको दस्तखत:

निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कन

१. लक्ष्य बमोजिम प्रगति गरेको/नगरेको

२. कार्यसम्पादनको गुणस्तर:

३. अन्य मूल्याङ्कन:

मिति:

कार्यालय:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

महाशाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन

निकटतम अधिकारीको मूल्याङ्कनसंग सहमत छु/असहमत छु

असहमत भए असहमतिका कारणहरु:

मिति:

महाशाखा प्रमुखको दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

वरिष्ठ निर्देशक र निर्देशक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

संकेत नं.

विभाग/कार्यालय:

अवधि: मिति देखि सम्म ।

वरिष्ठ निर्देशक र निर्देशकको कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि:	मिति	देखि	सम्म
आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि:	मिति	देखि	सम्म
कर्मचारीको नाम र थर:	पद:	कोड नं.	

गुणहरू	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१.४)	सामान्य (२.१)	उत्तम (२.८)	अत्युत्तम (३.५)	
१. कार्यविवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
३. समयमा सही निर्णय दिने					
४. मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने					
५. सृजनात्मक प्रतिभा					
६. नेतृत्व दिन सक्ने					
७. विश्वसनीयता					
८. अभिव्यक्ति क्षमता					
९. संस्थाप्रति प्रतिबद्धता					
१०. विवेकशील					
पूर्णाङ्क: ३५	प्राप्ताङ्क				कूल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य:					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर:		पद:		दस्तखत:	
विभाग/कार्यालय:				मिति:	

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु/छैन

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण:

प्रतिशत थप गर्दा हुने कूल अङ्क

३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क १०

प्रतिशत घटाउँदा हुने कूल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर:

पद:

दस्तखत:

महाशाखा/कार्यालय

मिति:

निर्देशनालय प्रमुखको नाम र थर:

पद:

दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत: छौं/छैनौं

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण:

प्रतिशत थप गर्दा हुने कूल अङ्क

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: ५

प्रतिशत घटाउँदा हुने कूल प्राप्ताङ्क

मिति:

.....

दस्तखत

.....

दस्तखत

.....

दस्तखत

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण
 उपनिर्देशक र सहायक निर्देशक
 कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

संकेत नं

विभाग/कार्यालय:

अवधि: मिति देखि सम्म ।

उपनिर्देशक र सहायक निर्देशक कर्मचारीको कार्यसम्पादन
 मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि:	मिति	देखि	सम्म
आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि:	मिति	देखि	सम्म
कर्मचारीको नाम र थर:	पद:	कोड नं.	

गुणहरू	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१.४)	सामान्य (२.१)	उत्तम (२.८)	अत्युत्तम (३.५)	
१. कार्यविवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. अभिव्यक्ति क्षमता					
४. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने					
५. कामप्रति उत्साह र अग्रसरता					
६. आफ्नो अन्तर्गतको काम संगठित र सुव्यवस्थित गर्ने					
७. निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने					
८. सम्पादित कामको स्तर					
९. इमान्दारी तथा विश्वसनीयता					
पूर्णाङ्क: ३५	प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य:					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर:		पद:		दस्तखत:	
विभाग/कार्यालय:				मिति:	

पुनरावलोकनकर्ताले भने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु छैन
२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण: प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क
३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: १० प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर: पद: दस्तखत:
विभाग/कार्यालय: मिति:

महाशाखा प्रमुखको नाम र थर:	पद:	दस्तखत:
विभाग/कार्यालय: मिति: २० । ।		

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत: छौं छैन
२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण: प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क
३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: ५ प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

मिति:

.....
दस्तखत

.....
दस्तखत

.....
दस्तखत

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

सहायक स्तरका

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

संकेत नं
विभाग/कार्यालय:

अवधि: मिति देखि सम्म ।

सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सुपरिवेक्षकले भर्ने

अवधि:	मिति	देखि	सम्म
आफ्नो मातहत काम गरेको अवधि:	मिति	देखि	सम्म
कर्मचारीको नाम र थर:	पद:	कोड नं.	

गुणहरू	मूल्याङ्कन (प्रति महल अङ्क)				कैफियत
	न्यून (१.४)	सामान्य (२.१)	उत्तम (२.८)	अत्युत्तम (३.५)	
१. कार्य विवरण अनुरूपको कार्य गर्ने क्षमता					
२. जिम्मेवारी बहन गर्ने					
३. अभिव्यक्ति क्षमता					
४. समय भित्र काम सम्पन्न गर्ने					
५. सम्पादित कामको गुणस्तर					
६. परिश्रमी तथा लगनशील					
७. गोपनीयता एवं विश्वसनीयता					
८. आचार र व्यवहार					
९. अनुशासन					
पूर्णाङ्क: ३५	प्राप्ताङ्क				कुल प्राप्ताङ्क
मन्तव्य:					
सुपरिवेक्षकको नाम र थर:		पद:		दस्तखत:	
विभाग/कार्यालय:				मिति:	

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

१. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्कमा सहमत छु छैन
२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण: प्रतिशत थप गर्दा हुने कुल अङ्क
३. सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क: १०
- प्रतिशत घटाउँदा हुने कुल प्राप्ताङ्क

पुनरावलोकनकर्ताको नाम र थर: पद: दस्तखत:

विभाग/कार्यालय: मिति:

महाशाखा प्रमुखको नाम र थर:	पद:	दस्तखत:
विभाग/कार्यालय: मिति: २० । ।		

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

१. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा सहमत: छौं छैनौं

२. सहमत नभएमा सोको पर्याप्त कारण:

प्रतिशत थप गर्दा हुने कूल अङ्क:

३. पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क- पूर्णाङ्क ५

प्रतिशत घटाउँदा हुने कूल प्राप्ताङ्क:

मिति:

.....
दस्तखत

.....
दस्तखत

.....
दस्तखत

अनुसूची - ९
(विनियम ६७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको बीमा

- (१) प्राधिकरणका निम्न बमोजिमका स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहायको रकम बराबरको सावधिक जीवन बीमा कार्यालयवाट गराईनेछः-
- | | | |
|-----------------|---|----------------|
| (क) अधिकृत स्तर | - | रु. ४,००,०००।- |
| (ख) सहायक स्तर | - | रु. ३,००,०००।- |
| (ग) स्तर विहीन | - | रु. २,००,०००।- |
- (२) प्राधिकरणका निम्न बमोजिमका स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहायको रकम बराबरको व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा कार्यालयवाट गराईनेछः-
- | | | |
|-----------------|---|----------------|
| (क) अधिकृत स्तर | - | रु. ४,००,०००।- |
| (ख) सहायक स्तर | - | रु. ३,००,०००।- |
| (ग) स्तर विहीन | - | रु. २,००,०००।- |
- (३) प्राधिकरणका निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई प्राधिकरणवाट काजमा खटाएको अवस्थामा देहायको रकम बराबरको थप दुर्घटना बीमा सुविधा कार्यालयवाट उपलब्ध गराईनेछः-
- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| (क) अधिकृत स्तर | - | रु. ४,००,०००।- |
| (ख) सहायक स्तर | - | रु. ३,००,०००।- |
| (ग) ड्राईभर, स्तर विहीन | - | रु. २,००,०००।- |

तर करार सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा जुनसुकै श्रेणी सरहको कर्मचारी भएपनि रु. १,००,०००।- दुर्घटना बीमा मात्र गरिनेछ ।

अनुसूची -१०
(विनियम ७२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नियमन भत्ता

प्राधिकरणको कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित गरी देहाय बमोजिमको मासिक नियमन भत्ता दिइनेछः-

क्र.सं.	कर्मचारी	नियमन भत्ता
१.	वरिष्ठ निर्देशक	-
२.	निर्देशक	२३,८९०।-
३.	उपनिर्देशक	१८,२१०।-
४.	सहायक निर्देशक	१७,०२०।-
५.	सहायक स्तर	१२,३२०।-
६.	सवारी चालक	१०,६००।-
७.	कार्यालय सहयोगी	९,६८०।-

अनुसूची - ११
(विनियम ८१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

क्र.सं.	श्रेणी	प्रति दिन पाउने रु.
१.	वरिष्ठ निर्देशक	३,०००।-
२.	निर्देशक	२,५००।-
३.	अन्य अधिकृत स्तर	२,०००।-
४.	सहायक	१,६००।-
५.	सवारी चालक र स्तर विहीन	१,२००।-

अनुसूची - १२
(विनियम ८१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

दैनिक भत्ता:

क्र.सं.	श्रेणी	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१.	वरिष्ठ निर्देशक	२२५
२.	निर्देशक	२००
३.	अन्य अधिकृत स्तर	१७५
४.	सहायक	१५०
५.	सवारी चालक र स्तर विहीन	१२५

द्रष्टव्य:

१. यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिईनेछ ।

२. भारतको चेन्नाइ, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ ।

तर,

- (क) नेपाल बाहिर भ्रमणमा जाने कर्मचारीले होटलको विल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत विल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिईनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम होटलको विल पेश नगरेको खण्डमा सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता मात्र दिईनेछ ।
- (ग) कुनै विदेशी मुलुक वा संस्थाले खाने बस्ने सुविधा दिएको वा दैनिक भत्ता दिएको वा बस्ने सुविधा दिई खाना वापत निश्चित रकम दिएको अवस्थामा यस अनुसूची बमोजिमको सुविधा दिईने छैन ।

अनुसूची - १३

(विनियम ९६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन काज वा अध्ययन विदामा विदेश जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामा

लिखितम् को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी
बस्ने वर्ष को नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण (प्राधिकरण), महाशाखा/कार्यालयका
..... (पद, नाम) (कोड नं.) आगे प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई उच्च
शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत विषयमा
..... (डिग्री) अध्ययन गर्न (ठाउँ/विश्वविद्यालय) मा
अध्ययनको लागि प्राधिकरणले मलाई छनौट गरी तपसिलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन काजमा
अध्ययन गर्न जान तपाईंको मन्जुरी छ, छैन भनी सोधनी हुंदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका शर्तहरूको
अधीनमा रही अध्ययन काजमा अध्ययन गर्न जान मेरो मन्जुरी भएकोले मेरो खुसीराजीले यो
कबुलियतनामाको कागज लेखि दिएको छु । तपसिलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका शर्तको
पालना नगरेमा सोही शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत प्राधिकरणलाई तिर्नु
बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले प्राधिकरणबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा
सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजथाबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी
छ । पछि कुनै किसिमको उजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज
लेखी सहीछाप गरी नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण, प्रशासन महाशाखामा चढाएँ ।

शर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को अध्ययन काज दिइनेछ । सो अवधि मिति
देखि लागू हुनेछ । यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर
गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।
२. अध्ययन शुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा
परीक्षाफल प्रकाशित भएको दिन भित्र प्राधिकरणलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम
तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति
विवरण सन्तोषजनक नभएमा प्राधिकरणले स्वीकृत काज रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउने छ ।
तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन काज दिइने छैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा ... वर्षसम्म प्राधिकरणको सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु
पर्नेछ ।
४. प्राधिकरणको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय
परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी प्राधिकरण सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको
अवधिसम्म प्राधिकरण सेवामा नरहेमा वा प्रकरण ३ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी
बीचैमा प्राधिकरण सेवा छोडेमा समेत अध्ययनको लागि प्राधिकरणले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र
सो अध्ययन अवधिमा प्राधिकरणबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकम तीन (३)
महीनाभित्र प्राधिकरणमा बुझाउनु पर्नेछ ।
५. प्रकरण ३ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा प्राधिकरण सेवा छोडेमा प्राधिकरणले
प्रदान गरेको वा छात्रवृत्ति बापत प्राप्त रकम असूल उपर गरिनेछ ।
६. प्रकरण ५ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा
सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

७. अध्ययन काजमा गएको अवधिभर तथा काजबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुन्जेल प्राधिकरणको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिने छैन ।
८. स्वीकृत अध्ययन काजभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन काज प्रदान गरिनेछैन ।
९. अध्ययन पूरा गरी प्राधिकरणको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी तथा प्राधिकरणबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
१०. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन काज स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि प्राधिकरणको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन काज समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा प्रकरण ५ बमोजिम रकम असूल उपर गरिनेछ ।
११. अध्ययन अवधिभर आतेजाते एक पटक मात्र नियमनुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता प्राधिकरणले प्रदान गर्नेछ । बीचमा आउनु परेमा आतेजाते कुनै खर्च प्राधिकरणबाट प्रदान गरिने छैन ।
१२. अध्ययन शुल्क बापतको रकम प्राधिकरणले सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको खातामा जम्मा गरिदिनेछ र प्राधिकरणले तोकेको अध्ययन शुल्क भन्दा बढी रकम प्राधिकरणले प्रदान गर्ने छैन ।
१३. अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा प्राधिकरणले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

ईति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची -१४
(विनियम १०१ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
विदाको माग फारम

नाम:-

पद:-

शाखा:-

मिति:-

क्र.सं.	विदाको किसिम	अवधि		जम्मा दिन	विदा लिनु पर्ने कारण
		देखि	सम्म		
१	भैपरी आउने विदा				
२	घर विदा				
३	विरामी विदा				
४	प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा				
५	किरिया विदा				
६	अध्ययन विदा				
७	विषेश विदा				
८	असाधारण विदा				
९	अन्य (सट्टा आदि) विदा				

.....
माग गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

सञ्चित विदाको विवरण

सि.नं.	विदाको किसिम	गत वर्षको बाँकी	चालु वर्ष पाकेको	जम्मा सञ्चित दिन	हाल माग गरेको दिन	बाँकी हुन आउने दिन
१	घर विदा					
२	विरामी विदा					
३						
४						

.....
दस्तखत

अनुसूची - १५
(विनियम १०७ संग सम्बन्धित)

विदाको अभिलेख

कर्मचारी नाम, थर:-

स्तर -

२० साल सम्मको हाजिरी रेकर्ड

पद:

समूह:

उपसमूह:

विवरण	भैपरी आउने वा पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति र प्रसुति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा		विशेष विदा		
	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	जम्मा	खर्च	वौकी	खर्च	वौकी	
हाल सम्मको जिम्मेवारी																							
सालमा																							
वैशाख																							
जेष्ठ																							
असार																							
श्रावण																							
भदौ																							
असोज																							
कार्तिक																							
मंसिर																							
पुस																							
माघ																							
फागुन																							
चैत्र																							

अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्षको यो फाराम प्रमाणित गरी राखा पर्छ ।

यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राखी सम्बन्धित कर्मचारीलाई हरेक वर्ष प्रतिलिपि उपलब्ध गराइनेछ ।

तयार गर्ने:

रुजु गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची-१६

(विनियम १३३ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

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

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:- श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा. - वडा नं.- टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा. - वडा नं.- टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

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

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए, दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने र दिने, तिने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

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

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

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

अनुसूची - १७
(विनियम १६१ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

सजायको आदेश वा निर्णय फाराम

श्री.....कार्यालयका श्री.....
.....ले गरेको आदेश/निर्णय फाराम श्री.....
.....कार्यालयमा.....
.....ले.....जाँचबुझ
गर्दा/गराउँदा.....देखिन आएकोले निज श्री.....संग
विनियम.....बमोजिम.....दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको
सफाईको व्यहोरा, सबुद.....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन ।
तसर्थ.....कसूरमा विनियमको खण्ड.....बमोजिमको
सजाय निजलाई किन नगर्ने, सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए.....भित्र स्पष्टीकरण
पेश गर्नु भनी विनियमबोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले.....भनी
स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो ।
यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार
गर्दा.....सबुद प्रमाणबाट निज श्री.....ले विनियम.....बमोजिमको कसूर
गरेको देखिएकोले निज श्री.....उपर विनियमको खण्ड.....बमोजिम सजाय
दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियमको खण्डको म्यादभित्र
प्राधिकरण समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत:-
मिति:-