

समाज कल्याण परिषद्

कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली-२०५०

(आठौं संशोधन-२०७९ सहित)



सदस्य सचिव

(Handwritten signature)



समाज कल्याण परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५०

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
प्रत्यारोपित विधायनको प्रकृति : निधममावली
दर्ता नं: १०३/०८२
दर्ता मिति: २०५२/१२/०२

संशोधन

- पहिलो संशोधन - २०५२
दोस्रो संशोधन - २०५४
तेस्रो संशोधन - २०५४
चौथो संशोधन - २०६२
पाँचौं संशोधन - २०७१
छैटौं संशोधन - २०७२
सातौं संशोधन - २०७८
आठौं संशोधन - २०७९

निर्णय मिति

- २०५२/४/३०
२०५४/४/२४
२०५४/१०/१५
२०६२/११/१२
२०७१/१२/२२
२०७२/४/२८
२०७८/३/१८
२०७९/६/४

प्रस्तावना

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

२. परिभाषा :

Δ १) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले समाज कल्याण परिषद्को अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(ख) "अस्थायी पद" भन्नाले परिषद्को अस्थायी दरबन्दी भएको पदलाई सम्झनु पर्दछ।
(ग) "ऐन" भन्नाले समाज कल्याण ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ।
(घ) "कर्मचारी" भन्नाले परिषद्का स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(ङ) "कायम मुकायम" भन्नाले परिषद्को रिक्त कुनै पदमा कामकाज गर्ने गरी मुकरर भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
(च) "कार्यालय" भन्नाले परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय, परिषद्का प्रदेशस्तरका कार्यालय वा परियोजनाका कार्यालयलाई समेत सम्झनु पर्छ।
(छ) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ।
(ज) "तोकिए वा तोकिए बमोजिमको" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश वा सूचना वा समितिद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
(झ) "पद" भन्नाले कर्मचारी नियुक्ति गरिने वा गरिएको परिषद्को स्वीकृत दरबन्दीको पदलाई सम्झनु पर्दछ।
(ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



- (ट) "परिवार" भन्नाले परिषद्का कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्दछ, र सो शब्दले पुरूष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीका हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) "परिषद् कार्यालय" भन्नाले समाज कल्याण परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले परिषद्का सदस्य सचिवले गरेको निर्णय समेतलाई जनाएको मानिने छ ।
- (ड) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको समाज कल्याण परिषद्लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित विभागको प्रमुख, निर्देशक, रा.प.प्रथम श्रेणी सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम गठित कार्य सञ्चालन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) "सदस्य" भन्नाले समाज कल्याण परिषद्को सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले परिषद्का पदाधिकारी समेतलाई जनाउने छ ।
- (थ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले समाज कल्याण परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले परिषद्को स्थायी दरबन्दीको पदमा यस नियमावली बमोजिम स्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मूलकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी मूलकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा (डी.ई.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.भि.) वा ग्लिनकार्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ ।
- (न) "स्थायी पद" भन्नाले परिषद्को स्थायी दरबन्दी भएको पदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

२क. सेवाको गठन :

- १) परिषद्मा एक समाज कल्याण परिषद् सेवाको गठन गरिने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवा अन्तर्गत अनुसूची - (अ) बमोजिमको समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन् ।

२ख. सेवामा रहने स्तर, पद वा पदनाम :

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

३. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी :

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

- पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित
- © पाँचौ संशोधनद्वारा थप
- सातौ संशोधनद्वारा संशोधित

२
सदस्य सचिव



४. परिषद् सेवाको पदपूर्ति :

(१) सेवामा रहने देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ :-

स्तर/श्रेणी	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बढुवा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क) सहायकस्तर द्वितीय	१०० %	-	-	-
(ख) सहायकस्तर प्रथम	४० %	२० %	-	४० %
(ग) अधिकृत तृतीय	७० %	१५ %	-	१५ %
(घ) अधिकृत द्वितीय	१० %	३५ %	२०%	३५%
(ङ) अधिकृत प्रथम	-	४० %	२०%	४० %

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्तपद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

- (क) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्ट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा ।
- (ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा लागि छुट्ट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
- (ग) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्ट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्ट्याइएको हो सोही वर्षको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

Δ सानो सञ्चालनद्वारा संशोधित

३

सदस्य सचिव



(४) यस उपनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाइक (प्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइक जून समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदै जानेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरूबीच मात्र छुटाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ :-

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

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्भन्नु पर्छ।

तर उपनियम ५ को (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) मा जे सुकै लेखिएको भएपनि उल्लेखित पदहरूमा जून 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।

(६) यस नियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानि देहाय बमोजिम हुनेछ।

(७) उपनियम १५। बमोजिम छुटाइएका पदमा दरखास्त दिदा देहायको आधारमा दिनुपर्नेछ :-

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

सदस्य सक्ति



तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएका जातिभिन्न एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने छ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने छ।

(ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन र सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको अपाङ्गताको परिचयपत्रको आधारमा।

(घ) मधेशीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको पत्रको आधारमा,

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र जुम्ला जिल्लाबाट प्राप्त भएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको पत्रको आधारमा।

(च) सवारी चालक, सुरक्षागार्ड र कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरूमा कर्मचारी नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ। त्यस्ता पदहरूले गर्ने कार्य गर्न प्रतिस्पर्धा गराई करारमा लिन सकिनेछ। बगैचे, स्वीपर, माली वा अन्य यस्तै प्रकृतिका पदले गर्ने कार्य सेवा करारद्वारा गरिने छ।

Ⓜ ४क.

II ४ख.

Δ ५. पदपूर्ति समितिको गठन:

(१) परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयमा स्थायी पदपूर्ति गर्नका निम्ति देहाय अनुसारको पदपूर्ति समिति रहने छ :-

(क) परिषद्को सदस्य-सचिव

अध्यक्ष

- ⓐ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
- ⓑ पाँचौँ संशोधनद्वारा भिन्निएको।
- Ⓘ सातौँ संशोधनद्वारा भिन्निएको
- Δ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी)	सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, सम्पर्क मन्त्रालय (कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी)	सदस्य
(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको मानव संशाधन विज्ञ	सदस्य
(ङ) परिषद्को सामान्य प्रशासन विभागको प्रमुख	सदस्य-सचिव

तर, अन्तर्वार्ताका लागि आयोगले छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले पूर्ति गर्नु पर्ने पदसंग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

Δ ६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) सेवाको खुल्ला तथा बढुवाबाट पदपूर्ति गर्ने गरी प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोकसेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
- (घ) लोकसेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, अन्तर्वार्ता लिने, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतको अंक जोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

Δ सार्वी संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



(च) बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदमा यस नियमावली बमोजिम बढुवा सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काम सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरूको टोली वा उपसमिति मार्फत गराउने गरी अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।

Δ ७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :

(१) सेवाको पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) सेवाको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिईने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) लिखित परीक्षा, सीप परीक्षण/प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

● ८. बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

१) सेवाका रिक्त पदहरूमा नियम ४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद यस नियम बमोजिम कार्यक्षमताको आधारहरू वापतको अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गरिने छ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिने पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी त्यस्तो परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गरिने छ ।

✓ ३क.) यो नियमावली लागू हुनु पूर्व मिति २०६९/१२/१२ र मिति २०६९/१२/१५ मा कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता सोही मितिबाट गणना गरिनेछ ।

- चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
- Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित
- ✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



- Δ (४) कार्यक्षमताका आधारमा बढुवा हुनका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा ५ वर्ष एवम् सहायकस्तरको लागि कम्तीमा ४ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्ने छ । जेष्ठता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि समेत सोही सेवा अवधि लागू हुनेछ ।

तर,

- (क) प्रशासन समूह अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा बढुवाका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भए बढुवा हुने पद भन्दा एकतह मुनिको लेखा समूहको कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन ।

- (ख) प्रशासन समूह अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवाका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भए बढुवा हुने पद भन्दा एकतह मुनिको कानून समूहको कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन ।

५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा जन्म भई सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष सेवा अवधि कम भएपनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

- Δ (६) अधिकृतस्तर तृतीय भन्दा माथिको पदमा बढुवाका लागि अधिकृत तृतीय स्तरको पदको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिने छ ।

७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) बहाल रहेको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म
- ✓ (ङ) कुनैपनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- ✓ (च) सेवा परिवर्तन भएकाको हकमा सेवा परिवर्तन भएको मितिले ३ वर्ष सम्म

- Δ (८) परिषद्का कर्मचारीहरूको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अंक दिईने छ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	-४० अङ्क
(ख) अनुभव/जेष्ठता बापत	-३० अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्र बापत	-१६ अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता बापत	- १२ अङ्क
(ङ) तालीम बापत	

- Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित
✓ सातौं संशोधनद्वारा अप

सदस्य सचिव



तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि मूल्यांकन भएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको अनुपातमा कायम गरिने छ ।

- ९) कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्कका आधारमा गणना गरिने छ ।
- Δ (१०) कार्यक्षमताका आधारमा बढुवा गर्दा अनुभव/जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको वा सो सरहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई दशमलव पाँच अंकका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- ११) उपनियम (१०) बमोजिम अनुभव/जेष्ठता बापतको अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइने छ ।
- १२) उपनियम (१०) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अनुभव/जेष्ठता बापतको अङ्क दिइने छैन ।
- (१३) उपनियम (८) बमोजिम विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई देहाय बमोजिम बढीमा १६ अंक दिइने छ ।

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ३.० को दरले

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क २.५ को दरले

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क २.० को दरले

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क १.५ को दरले

- Δ (१४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तीस दिन रूजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक पाईने छैन । दुई सय तेत्तीस दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अंक दिइने छ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अंक जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सो श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिने छ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनार्थ "रूजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, भैपरी आउने तथा पर्व विदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि संभन्नु पर्छ र सो बाहेकका विदा, काज तथा तालीम अवधिलाई रूजु हाजिर मानिने छैन ।

- १५) अध्ययन विदा वा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई भौगोलिक क्षेत्र बापतको अङ्क प्रदान गर्दा (ग) वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- Δ (१६) उपनियम (८) बमोजिम शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनैपनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अंक र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत तीन अङ्क दिइने छ । सम्बन्धित विषयमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता मात्र रहेछ भने पनि माथिल्लो र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत समेत दुवैको अंक प्रदान गरिने छ ।
- Δ (१७) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ । सो पेश नगरेमा अङ्क दिइने छैन ।

Δ मातौ संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



Δ (१८) उपनियम (८) बमोजिम तालीम बापत अडक प्रदान गर्दा कम्तीमा तीस कार्य दिन अवधिको तालीमको लागि प्रथम श्रेणीको लागि दुई अडक र द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव सात पाँच अडक र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अंक प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी वरावरको अंक दिइने छ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि तालीम बापत अडक गणना गर्दा त्यस्तो तालीम नेपाल सरकार वा परिषद् वा परिषद्बाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

१९) यस नियम बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा यस नियमावलीमा उल्लिखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अडक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रम अनुसार बढुवाको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ । निर्णय भएपछि सोको सूचना कार्यालय वा शाखाको वेबसाईटमा प्रकाशन गरी सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

२०) उपनियम (१९) बमोजिम सिफारिस भएको बढुवाको नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावलीको सूचना टाँस भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिनसक्ने छ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू उजुरीमा खुलाउनुपर्ने छ । यसरी परेको उजुरी ६० दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

Δ (२१) उपनियम (२०) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले टाँस भएको सूचनाको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना परिषद्को पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

२२) उपनियम (२०) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्ने छ ।

२३) उपनियम (२०) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षासूचीमा राखिने छ । बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको ३६ औं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने पदमा जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्ने छ ।

२४) बढुवा सिफारिस उपर उपनियम (२०) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय बमोजिम जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(क) उपनियम (२१) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुने गरी, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा बढुवा सिफारिस यथावत कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि लागू हुने गरी ।

२५) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा एक श्रेणी मुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहायका आधारमा बढुवा गरिने छ । कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा पहिले गरी सोही बमोजिम बढुवाको नामावली प्रकाशित गरिने छ ।

(क) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा ९० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अडक प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

Δ (ख) प्रशासन तर्फको अधिकृत तृतीय स्तर भन्दा माथिको पदको लागि बढुवा हुन समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह, अधिकृत तृतीय स्तरमा बढुवा हुन प्रमाणपत्र वा सो सरह र सहायक प्रथम पदमा बढुवा हुन एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

✓ (ग) प्राविधिक तर्फको अधिकृतस्तरको पदको लागि समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह, सहायकस्तर प्रथमको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह र सहायकस्तर द्वितीयको हकमा सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।

Δ (२६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै श्रेणी वा तहको पदमा कम्तीमा १५ वर्षसम्म बहाल रही बढुवाको अवसर नपाएको अधिकृतस्तर द्वितीय वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको यस नियमावली बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिनाको अवधि बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिने छ । त्यसरी बढुवा भएको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ । निजले अवकाश लिए पछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ र निज बढुवा हुनु भन्दा अधिको पद रिक्त भएको मानिने छ ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

१०

सदस्य रचित



यो व्यवस्था नियम ३३ को उपनियम (६) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुने छ । तर श्रेणी विहीन कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।

२७) उपनियम (२६) बमोजिमको बढुवा सदस्य सचिवले दिनेछ ।

©८क. श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

१) श्रेणी विहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

२) श्रेणी विहीन पदमा सुरु नियुक्त हुने कर्मचारीलाई प्रथमस्तर मानिने छ ।

३) नियम ८ को उपनियम (७) बमोजिमको सजायको अभिलेख नभएको श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई सदस्य सचिवले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ :-

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) १० वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) १५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,
- (घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाचौंस्तर ।

✓ (ङ) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी (सहायक द्वितीय)को रिक्त पदमा ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मुल्यांकनद्वारा बढुवा हुनका लागि नि.से. ऐनको दफा २४ (घ)१क. को उपदफा (२) बमोजिम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा भएका परिषद्का श्रेणी विहीन कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम स्तरवृद्धि भएका श्रेणी विहीन कर्मचारीको तलवमान नेपाल सरकारको तलवमान बमोजिम नै हुनेछ ।

➤ ५)

Δ ९.पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि :

परिषद्मा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त सम्ममा रिक्त पदहरूको पूर्ति साधारणतया एक वर्षभित्र लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम गरिनेछ ।

Δ १०.पाठ्यक्रम :

(१) प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदको लागि पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) परिषद्मा रिक्त पद पूर्तिको लागि लिइने सबै प्रकारको परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी अध्ययनले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको पाठ्यक्रमलाई पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा समसामयिक विषय समावेश गरी अद्यावधिक गर्न सक्ने छ ।

© पाचौं संशोधनद्वारा थप

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



△ ११. विज्ञापन : (१) परिषद् सेवामा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति गर्नु पर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा २१ (एक्काइस) दिनको अवधि तोक्यो लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम परिषद्बाट विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण परिषद्को सूचनापाटी र वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ । उक्त अवधि पछि दोब्बर दस्तुर लिई दरखास्त बुझाउन थप ७ (सात) दिनको समय प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको सङ्ख्या, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ । परीक्षा दस्तुर लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेका आधारमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त दिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-इ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दरखास्त फारमको मूल्य सदस्य सचिवले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पेश गरिने दरखास्त फारमका साथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, तालीमको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि उम्मेदवार स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

✓ ११ क. दरखास्त छानबिन गर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, घर, 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) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भीचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त साथ 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,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन ।
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसंग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

संदेश्य सचिव



✓ ११ख. 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 ।

✓ ११ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने : (१) नियम १९ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नं., दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशनगरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली इलेक्ट्रोनिक कपी सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्वन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

✓ ११घ. लिखित परीक्षा, नतिजा प्रकाशन, अन्तर्वार्ता र सिफारिश : (१) नियम १५ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनको लिखित परीक्षा संचालन लोक सेवा आयोगले गर्ने छ ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता कार्यक्रम समावेश गरी तत्काल प्रकाशन गरिनेछ ।

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

१४
सदस्य सचिव



(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची-ई बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

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

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

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत सदस्यले अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अंक दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अंक दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(८) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा अन्तर्वार्ताको अंकभार २० र त्यसपछिको थप प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कको लागि थप १० अंकका दरले अंकभार कायम गरिनेछ ।

✓ ११ड. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता: (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिँदा पदपूर्ति समितिले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।"

✓ ११घ. 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 लिइ दिन 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 अवस्थापरी अन्तर्वार्ताको लागि निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

✓ मन्त्री मशोधनद्वारा थप

१५
सदस्य सचिव



(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

✓ ११छ. अन्तर्वार्ता लैदा 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, अन्तर्वार्ताको क्रममा 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,

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



- (छ) अन्तर्वाता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वाता कार्यक्रमको समग्र मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वातामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वाता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वातामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वाता अवधिभर अन्तर्वाताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वातामा भएगरेका पक्षबारे अन्तर्वाता पश्चात् चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वाता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वाता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वाता सकिएको संकेत गर्ने ।

✓ ११ज. योग्यताक्रम तथा सिफारिश : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायको अंक जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक,
- (ग) अन्तर्वाताको औषत अंक ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल 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 उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वाताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

✓ सानो संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको 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 पर्ने छैन ।

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

(६) उपनियम (३) 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 ।

✓ **११भ.प्रतीक्षा सूची :** (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

१८
सदस्य सचिव



✓ ११.नियुक्ति पत्र दिने : (१) नयाँ नियुक्तिको लागि छानिएको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिनाभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य जिम्मेवारी सहित नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको साधारणतया एक महिनाभित्र पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र समेत नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट सूचीबाट हटाई पदपूर्ति समितिले निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

Δ १२.उमेरको हद :

(१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उम्मेदवारको न्यूनतम र अधिकतम उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अधिकतमस्तरका लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको

(ख) सहायकस्तरका लागि १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

तर, नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम हुने खुल्ला प्रतियोगिताको लागि ४० वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुनसक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेर सम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (३) परिषद्को बहालवाला कर्मचारीको लागि उमेरहद लाग्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्धि पर्छ ।

● १३.न्यूनतम योग्यता :

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

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

© १३क. अयोग्यता :

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

(क) वरिष्ठ नेपाली नागरिक,

(ख) यस नियमावली बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,

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

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

© प्राची संशोधनद्वारा बध

प्राची संशोधनद्वारा संशोधित

सानी संशोधनद्वारा बध

Δ सानी संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



(ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

Δ १३ख. ज्येष्ठताको क्रम निर्धारण : कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

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

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

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

१४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

+ १) परिषद्का अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी निर्देशक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची ४ बमोजिमको तथा अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी उप निर्देशक र अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी सहायक निर्देशक सम्मका लागि अनुसूची ४ (क) बमोजिमको र सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि अनुसूची ४ (ख) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरिने छ ।

• २) परिषद्का सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित शाखा वा विभागको अधिकृतस्तर सहायक निर्देशक सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एकतह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सदस्य सचिव संयोजक र सामान्य प्रशासन विभाग तथा सम्बन्धित विभागको प्रमुख सदस्य रहेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति रहने छ । तर, चारवटा विभाग मध्ये कुनै विभागमा विभागीय प्रमुख नभएमा सदस्य सचिवले तोकेको विभागीय प्रमुखले रिक्त रहेको विभागीय प्रमुखको सट्टामा पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई कार्य गर्नेछ ।

Δ (३) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी सहायक निर्देशक वा सो सरहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित शाखा वा विभागको एक तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तहमाथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी उपनिर्देशकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित शाखा वा विभागको एक तह माथिको अधिकृत सुपरीवेक्षक र सदस्य सचिव पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



Δ (४) विभागीय प्रमुख (अधिकृत प्रथम श्रेणी) बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीको पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकनका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) सदस्य सचिव	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	सदस्य
(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सदस्य

Δ (५) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी निर्देशकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सदस्य सचिव सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिमा कार्य सञ्चालन समितिबाट तोकिएको २ जना बोर्ड सदस्यहरु र सदस्य सचिव समेत ३ जना रहने छन् ।

Δ (६) परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक प्रदान गर्दा कूल अंक चालीस अंकमा नवहने गरी देहाय बमोजिम प्रदान गरिने छ :-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क २५ हुनेछ ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क १० हुनेछ ।

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क ५ हुनेछ ।

- ७) एउटै शाखा वा विभागमा एकभन्दा बढी एकतह माथिको सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा वरिष्ठतम अधिकृत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता हुने छ ।
- ८) सम्बन्धित शाखा वा विभागमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताको पदमा कुनै अधिकृत कायम नभएको अवस्थामा त्यस्ता शाखा वा विभागमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखा वा विभागका अधिकृत कर्मचारीले सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको कार्य गर्नेछ । प्रशासन शाखामा पनि त्यस्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा सामान्य प्रशासन विभागको प्रमुखले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

Δ(९) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले परिषद्का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क दिँदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा सबै तहको मूल्यांकन सम्पन्न भएपछि गोप्य सिलबन्दी गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिमा, एक प्रति कर्मचारी प्रशासन विभाग र एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिमा प्राप्त सिलबन्दी भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन खामबन्दी प्रतिमा पदपूर्ति समितिका सदस्य समेतले हस्ताक्षर गरी राख्नु पर्नेछ ।

Δसाली संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



(Handwritten signature)

- १०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले कुनै पनि कर्मचारीलाई ९० प्रतिशत भन्दा बढी र ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने भए त्यसको आधार र कारण प्रष्ट खुलाएको हुनुपर्ने छ । आधार र कारण नखुलेको भए बढीमा ९० प्रतिशत अङ्क र घटीमा ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको मानिने छ ।
- ११) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक हुनेछ पछिल्ला त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिने छ ।
- १२) अध्ययन विदा र तालिम काजमा भएको अवधिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क प्रदान गर्दा लगत्तै अघिल्लो वर्ष प्राप्त गरेको अङ्क दिइने छ ।
- △ (१३) असाधारण विदामा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छैन ।
- △ (१४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन साउन १ गते देखि असार मसान्त सम्मको एक आर्थिक वर्षको अवधिको आधारमा गरिने छ । तर कुनै कर्मचारी बीच अवधिमा बढुवा वा नियुक्ति वा हाजिर हुन आएमा एक वर्षभन्दा कम अवधि भएमा त्यस्तो कम अवधिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गणना गरिने छैन ।
- △ १५) परिषद्का कर्मचारीको कार्य विवरण परिषद् कार्यालयले स्वीकृत गरी लागू गर्नेछ । △अनुसूची-४.(ग)

• १५. नतिजा प्रकाशन :

- १) लिखित परीक्षा समाप्त भएको भित्तिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- २) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क पाउने उम्मेदवार मध्येबाट रिक्त पद सङ्ख्यामा देहाय बमोजिमको सङ्ख्या थप गरी कायम हुने सङ्ख्याका उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

भाग पदसङ्ख्या	थप हुने सङ्ख्या	कायम हुने उम्मेदवारको सङ्ख्या
१-५ सम्म भएमा	२	३-७ सम्म
६-१० सम्म भएमा	३	९-१३ सम्म
११-१५ सम्म भएमा	४	१५-१९ सम्म
१६-२० सम्म भएमा	५	२१-२५ सम्म
२१-२५ सम्म भएमा	६	२७-३१ सम्म
२६-३० सम्म भएमा	७	३३-३७ सम्म

३० देखि माथि भएमा २० प्रतिशत थप गरिने छ ।

- ३) उपनियम (२) बमोजिम सङ्ख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछि आउने सङ्ख्यालाई एक सङ्ख्या मान्नुपर्ने छ ।
- ४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको नामावलीमा लिखित परीक्षामा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो अङ्क प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- ६) विभिन्न पदका लागि एउटै समयमा भएको भिन्दाभिन्दै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएकामध्ये जति जना उम्मेदवारको नाम त्यसअघि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ, त्यतिकै सङ्ख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

❖ १६. अन्तर्वार्ता :

- पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित
- △ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
- ❖ सातौँ संशोधनद्वारा चारेज

सदस्य सचिव




❖ १७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :

© १७ क. प्रतीक्षा सूची :

- १) नियम १७ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत वा कमिमा २ जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रतिक्षासूचीमा राख्नुपर्ने छ । त्यस्तो सूची सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्ष सम्म कायम रहने छ ।
- २) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति-पत्र दिइने छ ।
 - (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले नियम २२ बमोजिम नियुक्ति-पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई ३० दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
 - (ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार नियुक्ति-पत्र लिई परीक्षणकालभित्रै सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भएमा ।

+ १८. निरोगिताको प्रमाणपत्र :

परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका परियोजना वा कार्यालयमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई अनुसूची ५ (क) बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

Ⓜ १९.

Ⓜ २०.

Ⓜ २१.

Ⓐ २२. नियुक्ति :

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

© २२क. सरुवा र काज खटाउने :

कार्यालयको कामका लागि अधिकृत तथा सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीलाई सदस्य सचिवले एक विभाग/शाखाबाट अर्को विभाग/शाखा र कार्यालयमा काज खटाउने वा सरुवा गर्नसक्ने छ । श्रेणी विहीन कर्मचारीका हकमा सामान्य प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुखले एक विभाग/शाखाबाट अर्को विभाग/शाखा र कार्यालयमा काज खटाउने वा सरुवा गर्नसक्ने छ ।

२३. परीक्षण काल :

+ १) सबै कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिने छ । महिलाहरूका लागि परीक्षणकाल ६ महिनाको मात्र हुनेछ । तर आन्तरिक प्रतियोगिता र आन्तरिक फाइल बढुवाद्वारा माथिल्लो पदमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

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

- ३) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिने छ ।

Ⓐ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

Ⓜ पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको

Ⓐ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

❖ नयाँ संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



(Handwritten signature)

२४. अस्थायी नियुक्ति :

- Δ कुनै कारणवस रिक्त हुन गएको स्वीकृत दरवन्दी तत्काल आयोगबाट पूर्ति गर्न नसक्ने भएमा वैकल्पिक सूचीबाट योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा ६ महिनाको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

२५. करारमा नियुक्ति :

- Δ (१) परिषद्मा कानूनी, आर्थिक, प्राविधिक वा खास विशेषज्ञता भएको व्यक्तिको सेवाको आवश्यकता भई समितिले विशेषज्ञ नियुक्ति गर्न आवश्यक ठहर्नाएमा परिषद्को स्थायी दरवन्दी बाहेक एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई कुनै व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । साथै यसरी नियुक्त विशेषज्ञको सेवाका शर्त, सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षा गार्डजस्ता पदमा प्रतिस्पर्धा गराई करारमा लिई काममा लगाउन सकिनेछ ।

Δ २६.नियुक्ति दिने अधिकारी :

(१) परिषद्मा नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई सदस्य सचिवले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । सदस्य सचिवले नियुक्ति दिने अधिकार सामान्य प्रशासन विभाग हेर्ने प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) परिषद्मा शुरू नियुक्ति हुँदा कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-९ बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२७. पदाधिकार :

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

© २७क. समूह, उपसमूह परिवर्तन :

Δ १) कुनै एउटा समूह वा उपसमूहबाट अन्य समूह वा उपसमूहमा कुनै कर्मचारीको आवश्यकता परी परिवर्तन गर्नुपरेमा देहाय बमोजिमको आधारमा "आयोगको परामर्श लिई कार्य सञ्चालन समितिले परिवर्तन गर्नसक्ने छ ।

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

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

२) उपनियम (१) बमोजिम समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीको बढुवाको लागि अबधि गणना गर्दा समूह परिवर्तनको निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुनेगरी गणना गरिने छ ।

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

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

२४
सदस्य सचिव



२८. तलब भत्ता :

- १) परिषद्का कर्मचारीले पदमा बहाली गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारको निर्धारित तलबमान बमोजिमको तलब, भत्ता र समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको अन्य भत्ता पाउने छन् ।
- २) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट परिषद्को सेवामा नरहेमा पनि पाउने छ ।
- ३)
- ४)
- ५)
- ६)

Δ २९. तलबमान :

- (१) परिषद्का कर्मचारीहरूको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) बहुवाबाट पदोन्नति पाएको कर्मचारीको तलब तोकदा निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी पदोन्नति हुने पदको तलबमानसँग मिलाएन गरिने छ । यसरी मिलाएन गरिएको तलबमानमा थप एक ग्रेड वृद्धि गरिने छ ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा ६ महिनाभन्दा बढी अवधि असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो आर्थिक वर्षमा वार्षिक स्केल वृद्धि पाउने छैन ।
- (४) पछि सफाइ पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिको कर्मचारीको स्केल वृद्धि हुने छैन ।

Δ ३०. तलब वृद्धि : यस नियमावली बमोजिम तलबवृद्धि (ग्रेड) रोक्का गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीको तलबमा एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलबवृद्धि (ग्रेड) हुँदै जानेछ ।"

३१. विभागीय कारवाही अन्तर्गत निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता :

- १) विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलब भत्ताको चतुर्थांश रकम मात्र पाउने छ ।
- २) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उप-नियम (१) बमोजिम निजले पाएको तलब भत्ता कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरा पाउने छ । तर, अभियोग प्रमाणित भई सेवामुक्त भएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको अरू कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।
- ३) विभागीय कारवाही भएकोमा बाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

● ३२. सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलब :

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

३३. अवकाश :

- १) परिषद् वा परिषद् अन्तर्गतका परियोजना वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि निजलाई परिषद्को सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ । यस्तो उमेर गणना गर्दा नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र मध्ये जुन पहिला हुन्छ, सोही बमोजिम कायम गरिने छ ।

- पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित
- सातौं संशोधनद्वारा भिन्निएको
- Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



© (१क) २०१०/११ गतेभन्दा अधिदेखि परिषद्मा स्थायी सेवामा बहाल रही ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको कारणबाट उपनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउँदा वा उपनियम (६) को "स्पष्टीकरण" बमोजिमको अनिवार्य अवकाश पाउने मितिले छ महिना अगाडि स्वेच्छक अवकाश लिँदा कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा हुन जति वर्ष बाँकी छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

@ तर स्वेच्छक अवकाशमा जाने कर्मचारीको हकमा स्वेच्छक अवकाश पाएको मितिले दुई वर्षभन्दा बढी अवधि थप हुने छैन ।

* (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को हितको लागि कुनै कर्मचारीको सेवा अति आवश्यक छ भन्ने लागेमा सदस्य-सचिवको सिफारिसमा कार्य सञ्चालन समितिले निजलाई दुई वर्ष सेवामा निरन्तरता दिई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएका कर्मचारीको हकमा उपनियम (६) बमोजिम दिइने स्वेच्छक अवकाशका लागि दुई वर्ष पुग्नु भन्दा एक महिना अगाडि निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिँदा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने स्वेच्छक अवकाश बापतको थप सुविधा रकम र नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधा रकम समेत पाउने छ ।

* स्पष्टीकरण : उपनियम (२) मा "सेवामा काममा लगाउन सक्नेछ" भन्नाले कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाशको निवेदन दिनु भन्दा अगाडि वा परिषद् कार्यालयले अनिवार्य अवकाशको पत्र दिनु भन्दा अगाडि समितिबाट सेवा अवधि थप भई साविक बमोजिमको तलब सुविधा र पदभार ग्रहण गर्ने गरी सेवामा निरन्तरता पाएको बुझ्नु पर्दछ ।

३)

४)

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

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

@ ६) परिषद्को सेवामा १५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी आफैले स्वेच्छक अवकाश लिन चाहेमा प्रत्येक नोकरी वर्षको एक महिनाको हिसाबले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम मात्र स्वेच्छक अवकाश बापत थप सुविधा प्राप्त गर्ने छन् । तर, ५ वर्ष सेवा पूरा गरेका र १५ वर्ष सेवा नपुगेका कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट स्वेच्छक अवकाश लिन चाहेमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको खाइपाई आएको आधा महिना बराबरको तलब मात्र स्वेच्छक अवकाश बापत थप सुविधा प्राप्त गर्ने छन् ।

स्पष्टीकरण :-

Δ कुनै पनि कारणबाट स्वेच्छक अवकाश लिन कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश बापत पाउने थप सुविधाको अतिरिक्त अन्य नियमानुसार पाउने सुविधा समेत पाउने छन् । ५८ वर्ष उमेर पूरा भई अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश लिन चाहेमा अनिवार्य अवकाश पाउने मितिले एक महिना अगाडि नै स्वेच्छक अवकाशको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ । अन्यथा स्वेच्छक अवकाश लिँदा पाउने थप सुविधा पाउने छैन । यस नियम बमोजिम स्वेच्छक अवकाश बापतको रकम पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज कर्मचारीको हकमा स्वेच्छक अवकाशका लागि निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था लागू हुने छैन र निजको परिवारले निजको स्वेच्छक अवकाश बापतको रकम समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

चौथो संशोधनद्वारा भिन्निएको

(a) चौथो संशोधनद्वारा थप

(b) पाँचौ संशोधनद्वारा थप

A चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

* जहाँ संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



७) परिषद्का कर्मचारीको स्वेच्छक अवकाश, राजीनामा, अनिवार्य अवकाश परिषद्को सदस्य सचिवले स्वीकृत गर्ने छ ।

© ३३ क. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :

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

तर २०५०/५१ गतेभन्दा अधिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पूरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले नियम ३३ बमोजिम पाउने स्वेच्छक अवकाशको रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३५. उपदान :

१) ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी परिषद्को स्थायी सेवा गरेको कर्मचारी परिषद्को सेवा वा पदबाट अलग भएमा देहायको दरले उपदान पाउने छन्:

क) १० (दश) वर्षभन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको १ (एक) महिनाको तलब,

ख) १५ (पन्ध्र) वर्षभन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको $1\frac{1}{2}$ (डेढ) महिनाको तलब ।

+ (ग) १५ (पन्ध्र) वर्षभन्दा बढी २० वर्ष भन्दा कम परिषद्को सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको २ (दुई) महिनाको तलब ।

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

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

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

@ २) उपदफा (१) बमोजिम उपदान पाएका कर्मचारीलाई २५ प्रतिशत, खाइपाई आएको रकम थप गरी उपदान प्रदान गरिने छ ।

३) उपदान पाउने सेवा पुगेका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपदान निज मृतक कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई प्रदान गरिने छ । त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नभएमा कानून बमोजिमको हकबालालाई प्रदान गरिने छ ।

✓ (४) पाँच वर्ष भन्दा बढि परिषद्मा सेवा गरेका अस्थायी वा अस्थायी सरह सुविधा पाउने भनि करारनामा मा उल्लेख भएका कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका २०७५ को बुँदा नं ७.१.६ (ख) (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

@ चौथो संशोधनद्वारा थप

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



+ ३६. कर्मचारी कल्याण कोष :

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

+ ३७. अशक्त बृत्ति :

- १) परिषद्को कुनैपनि कर्मचारीलाई आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा चोटपटक लागेमा वा अङ्गभङ्ग भएमा समितिले तोकेको उपचार खर्च सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने छ ।
- २) परिषद्को कुनैपनि कर्मचारी आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटना वा चोट पटकको कारणबाट परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा कार्यसञ्चालन समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षको सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ५८ वर्ष पुरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।
तर २०५०/४१ गतेभन्दा अघिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पुरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । यसरी अवकाश पाउने कर्मचारीले नियम (३३) बमोजिम पाउने स्वेच्छिक अवकाशको रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- ३) उपनियम (१) बमोजिम उपचारको क्रममा मृत्यु भएमा वा उपनियम (२) बमोजिम दुर्घटना वा चोटपटकको कारणले मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कार्य सञ्चालन समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्षको सेवा अवधि थप गरी सो बापत हुने रकम निजको परिवारलाई उपलब्ध गराउने छ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ५८ वर्ष पुरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।
तर २०५०/४१ गतेभन्दा अघिदेखि परिषद् सेवामा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि थप गर्दा निजको सेवा अवधि निजको उमेर ६० वर्ष पुरा हुँदा पुग्ने सेवा अवधि भन्दा बढी हुने छैन । स्वेच्छिक अवकाश बापत कर्मचारीले नियम (३३) बमोजिम पाउने रकम र यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको रकम प्राप्त गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३८. सुविधा :

⊙ १)

- २) परिषद् वा अर्न्तगतका कार्यालयका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने बीमा तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । बीमा र अन्य सुविधाको रकम समितिले समय समयमा वृद्धि गर्नसक्ने छ ।
- ३) परिषद् कार्यालयसँग सम्बन्धित काममा भ्रमणमा जाँदा सवारीभिन्न रहने सवारी चालक र चहने कर्मचारीको एकमुष्ट दुर्घटना बीमा गरिने छ ।

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

⊙ पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको

सदस्य सचिव
२८



३९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

• १) भ्रमण आदेश :

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

२) भ्रमण खटाउने अधिकारीले विचार पुन्याउनु पर्ने पक्षहरू :

क) परिषद्को काममा भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्ने र खर्चको फाँटवारी बुझाउने तरिका समेत सो भ्रमण आदेशमा तोकिएको कर्तव्य भ्रमण खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

ख) कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले कारण स्पष्ट खुलाई पेश गरेमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले मनासिक्क ठहर्न्याई प्रमाणित गरेमा थप भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

३) थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने :

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

४) दैनिक भ्रमण भत्ताका लागि कर्मचारीको श्रेणी वा तह

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

Δ (५) रात बिताउनु पर्ने गरी कार्यालय रहेको सदरमुकाम बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छन् :-

(क) अति विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	रु. ३०००/-
(ख) विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	रु. २५००/-
(ख) प्रथम श्रेणी वा सो सरह	रु. २०००/-
(ग) द्वितीय र तृतीय श्रेणी वा सो सरह	रु. १६००/-
(घ) चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह	रु. १२००/-

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

➤ ७)

ℒ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

¥ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

➤ सातौं संशोधनद्वारा फिर्ताको

सदस्य सचिव



Δ ४०. भ्रमण सम्बन्धी अन्य सुविधा :

परिषद्का कर्मचारीहरूलाई भ्रमण गर्दा दिइने अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सहायक तथा श्रेणीवीहिन तहका कर्मचारी भ्रमणमा जाँदा हवाई यातायात सुविधाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

४१. भ्रमणको टिकट फिर्ता हुँदा दिइने सुविधा :

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

Δ ४२. पैदल भ्रमण :

पैदल भ्रमण गरेबापत कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् :-

विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह	रु. २४१- प्रतिकोस
प्रथम श्रेणी	रु. २०१- प्रतिकोस
द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी	रु. १६१- प्रतिकोस
चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह	रु. १२/- प्रतिकोस"

४३. भ्रमणमा रहँदा बिदा लिनु परेमा :

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

४४. पेशकी पाउने :

भ्रमणमा जाँदा जति दिनको भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हो त्यति दिनको दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ता समेत गरी हुन आउने रकममा नबढाई पेशकी रकम पाउन सक्नेछ र भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र थिल सहितको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने छ ।

४५. कोस प्रमाणित :

पैदल यात्रा गर्नुपरेमा सो यात्रा गर्दाको दूरी यथासम्भव जिल्ला विकास समितिबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ । सो हुन नसकेमा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट कोस खुलाई प्रमाणित गराउनुपर्ने छ ।

४६. घर फर्किने सुविधा :

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

Δ सार्वी सञ्चालनद्वारा सञ्चालित

सदस्य सचिव



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

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

४९. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा :

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

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

५०. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :

१) कार्यालयको कामको प्रयोजनको शिलशिलामा परिषद्बाट विदेश जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छन् ।

विदेशी मुलुकहरूको वर्ग विभाजन (अनुसूची ८)

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

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

२) उप-नियम (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल र समाज कल्याण परिषद् सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाको सम्मेलन वा बैठकमा भाग लिन वा विदेशी अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँग वार्ता वा

१) दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सदस्य सचिव



सम्भौता गर्न वा नेपाल सरकारको वा परिषद्को प्रतिनिधित्व गरी जाँदा खाना र अन्य सबै प्रकारका खर्च नदिई केवल बास खर्च (लजिङ) को लागि होटेलको बिल बमोजिमको रकम र खाना तथा अन्य खर्चका लागि उप-नियम (१) मा तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ४० प्रतिशत रकम दिइने छ। तर यस बमोजिम दिइने रकम निम्न लेखिएको दैनिक रकमभन्दा बढी हुने छैन।

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

- | | | भारतका लागि | |
|--------------------|-------------|---------------------------------|------------|
| | | दिल्ली, बम्बई, मद्रास र कलकत्ता | अन्य स्थान |
| (क) विशिष्ट श्रेणी | यू. एस. डलर | ८८/- | ६४/- |
| (ख) प्रथम श्रेणी | यू. एस. डलर | ८८/- | ६४/- |
| (ग) द्वितीय श्रेणी | यू. एस. डलर | ६४/- | ४०/- |
| (घ) तृतीय श्रेणी | यू. एस. डलर | ६४/- | ४०/- |
| (ङ) चतुर्थ श्रेणी | यू. एस. डलर | ४०/- | २०/- |
- + ३) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, कार्यशाला गोष्ठी वा अन्य कुनै कार्यक्रममा जाँदा आतेजाते एवम् खान, बस्नको सबै प्रबन्ध आयोजकबाटै हुने भएमा दैनिक भत्ताको एक तिहाई मात्र पकेट खर्चको रूपमा दिइने छ। आयोजकको तर्फबाट एकमुष्ट वा दैनिक रूपमा प्रदान गर्ने पकेट खर्च एक तिहाई भन्दा कम प्रदान गर्ने रहेछ भने सो रकममा परिषद्ले एक तिहाई रकममा नबढ्ने गरी थप रकम प्रदान गर्नेछ।
- ४) ३ महिनाभन्दा लामो तालिम वा अध्ययनमा जानेलाई पकेट खर्च दिइने छैन।
- ५) तालिम, अध्ययन वा अन्य कुनै काममा जाँदा आयोजक संस्थाले उपलब्ध गराउने सुविधा जस्तै बस्नको लागि खर्च वा खानको लागि दिइने रकम सहभागिले पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा नपुग हुने जति रकम दैनिक भत्ता स्वरूप प्रदान गर्न सकिने छ, तर त्यस्तो रकमको निक्कै यथासम्भव भ्रमण आदेश स्वीकृति गर्नुभन्दा अगावै गर्नुपर्ने छ।
- ✓ (६) औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलका रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले उल्लेखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ। तर, अध्ययन, तालिम, सेमिनार तथा अवलोकन भ्रमणमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डल वा पर्यवेक्षकको रूपमा प्रतिनिधिमण्डलमा जाँदा नेता भत्ता दिइने छैन।
- ✓ (७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा परिषद्का कर्मचारीलाई भैपरी खर्च दिन सकिने छ। त्यस्तो भैपरी आउने खर्च समितिले निर्णय गरे बमोजिम दिइनेछ।
- ✓ (८) संघ/संस्थाका सामाजिक कार्यकर्ता वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने परिषद्बाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सहूलियत समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



- ५१. लुगा भत्ता :
परिषद्का कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको लुगा भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

५२. बीमा :

- परिषद्बाट भ्रमणमा जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकमसम्मको दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ ।
- | | |
|---|-------------|
| विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह | रु. तीन लाख |
| प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू | रु. दुई लाख |
| चतुर्थ श्रेणी वा सो सरह | रु. एक लाख |

❖ ५३.

❖ ५४.

❖ ५५.

५६. औषधी उपचार खर्च :

- १) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई सेवा अवधिको १८ महिना बराबरको, सहायकस्तर तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी भए २६ महिना बराबरको तलब रकम सम्म मात्र औषधी उपचार खर्च दिइने छ ।
- २) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारका लागि रकम निकास दिँदा २० वर्षको सेवा अवधिलाई पूरा सेवा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइने छ ।
- ३) कर्मचारी तथा निजको परिवारको लागि औषधी खर्च बापत प्रत्येक आ.व.मा कर्मचारीको संचित रकम मध्येबाट कट्टा हुने गरी बढीमा डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ र सोको अभिलेख यवस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि अस्पतालमा उपचार गराउनुपर्ने तर निजको औषधी उपचार रकम संचित नभएको भए संचित हुने रकमबाट कट्टा हुने गरी रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- ५) नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले कडा रोग लागेको विरामी कर्मचारीको रोगको सिफारिस गरेमा सो रोगको स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्नका लागि समितिले निजले पाउने औषधी उपचार खर्चका अतिरिक्त बढीमा रु. ५ लाखसम्म थप रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
स्पष्टीकरण "कडा रोग" भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको रोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६) भविष्यमा सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जूनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीले नोकरीबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई बा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम निजले त्यसरी नोकरीबाट अलग हुँदा एकमुष्ट रूपमा लिन पाउने छ ।
तर, अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिमको बाँकी रहेको उपचार खर्च लिन पाउने छैन ।

• पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

❖ सातौ संशोधनद्वारा विमर्जित

सदस्य सचिव



- ७) कुनै कर्मचारी १० वर्षको सेवा अवधि नपुग्दै भविष्यमा सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको वा हटाइएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यवहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा पनि १० वर्षको सेवा अवधि मानी त्यसैको दामासाहीले यस नियम अनुसारको उपचार खर्च पाउने छ ।
- ८) औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी अन्य सुविधा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ✓ (९) परिषद्का कर्मचारीलाई कर्जा सापटी सम्बन्धी कार्यविधिमा तोके बमोजिमको कर्जा सापटी उपलब्ध गराइने छ ।

५७. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :

- Δ परिषद्का स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा परिषद्ले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिने छ । यसरी जम्मा भएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको नियम अनुसार सापटी लिन तथा सेवाबाट अलग हुँदा एकमुष्ट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

५८. दसैँ खर्च पाउने :

- १) कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि दसैँ खर्चको रूपमा पाउने छ । खर्च दिँदा बडा दसैँभन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भै नसकेमा पनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी दिनुपर्ने छ ।
- २) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि ६ महिना सेवा पुगेको भए मात्र दसैँ खर्च दिइने छ । ६ महिना सेवा अवधि नपुगेको अस्थायी कर्मचारीलाई दसैँ खर्च पेशकीको रूपमा दिइने छ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि मिन्हा गरी पेशकी फछ्खौट गरिने छ । कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुग्दै सेवा समाप्त भएमा ६ महिनाको दामासाहीले हुने रकम मिनाहा गरी बाँकी रकम कर्मचारीले फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

५९. नोकरी अवधिको गणना :

- उपदान तथा अन्य सुविधाका लागि नोकरी अवधिको गणना, अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान तथा यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिने छ ।
- Δ (५९क.) नोकरी अवधिको गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको र गयलकट्टी भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।
- ख) परिषद्को स्थायी सेवामा बहाल रहेका कुनै कर्मचारीले परिषद्को स्वीकृति लिई परिषद्बाट लिइएको कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिस भए अनुसार परिषदमा नियुक्त भएमा निजले परिषद्को स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटूट रहे सरह गणना गरिने छ ।
- ग) परिषद्को अस्थायी सेवाबाट स्थायी सेवा अटूट रूपमा रहेको कर्मचारीको उपदान तथा अन्य सुविधाहरूका लागि नोकरी अवधिको गणना गर्दा अस्थायी सेवाका हकमा अधिकृत स्तरको भए ६० प्रतिशत र सहायक स्तरको भए ७५ प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरिने छ । परिषद् भन्दा बाहिरको सेवा अवधि उपदान तथा अन्य सुविधाका लागि गणना गरिने छैन । तर परिषद्बाट, परिषदसँग सम्बन्धित कार्यालय वा परियोजनामा काजमा खटाइएको कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गरिने छ ।
- स्पष्टीकरण : "अटूट" भन्नाले एक कार्यकाल र अर्को कार्यकालका बीचमा रहेको निरन्तरतालाई जनाउने छ । एक कार्यकाल र अर्को कार्यकालका बीचमा परेको सार्वजनिक विदालाई हाजिर रहे सरह मानी गणना गरिने छ ।

ℒ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित
- Δ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
- ✓ सातौँ संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव

३४



६०. निकास दिने :
यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएको बाहेक अवकाश, उपदान आदिको निकास सदस्य-सचिव वा निजले अक्षितयार दिएको अधिकारीले दिनेछन् ।

६१. परिषद्का कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीन हुने :

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

६२. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

- १) परिषद्को कर्मचारी परिषद्को कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ ।
 - २) उप-नियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
- Δ ३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

✓ (४) परिषद्को कार्यालय समय नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयहरूलाई तोके सरह हुनेछ ।

६३. भैपरी आउने र पर्व विदा :

- १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउने छ ।
- २) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- ३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।
स्पष्टीकरण: यस उप-नियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।
- ४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- ५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
तर यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्ने छ ।

६४. घर विदा :

- १) परिषद्को कर्मचारीले एक वर्षको १ महिना घर विदा पाउने छ ।
 - २) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- Δ (३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा १८० (एकसय असी) दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउने छ ।
१८० दिन भन्दा बढी सञ्चित भएको विदाको प्रत्येक वर्ष खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइने छ ।
- ४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
 - ५) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम प्रचलित कानून बमोजिमको हकबालाले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

Δ (६) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



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

६५. विरामी विदा :

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

Δ ६६. प्रसूति विदा :

- (१) परिषद्मा कार्यरत महिला कर्मचारीहरु सुत्केरी भएमा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ९८ दिन तलबी प्रसूती विदा पाउने छन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूती विदा लिएका परिषद्का महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूती विदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्ने छ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको बेतलबी विदामा बसेको महिला कर्मचारीको विदा अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छ ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

३६
सदस्य सचिव



(४) पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा पुरुष कर्मचारीले सुत्केरीको स्याहार गर्नको लागि सुत्केरीको अघि वा पछि गरी एक पटकमा पन्ध्र दिन विदा बस्न पाउने छ ।

(५) प्रसूती विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले र प्रसूती स्याहार विदामा बस्दा पुरुष कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(६) प्रसूति विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा पाएका परिषद्का कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा २ वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(७) प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्ने छ ।

(८) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारी त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

• ६७. किरिया विदा :

१) परिषद्का कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउने छ । परिषद्का महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई समेत त्यसि नै दिन किरिया विदा दिइने छ ।

२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने परिषद्का कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्ने छ ।

४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिने छ ।

६८. अध्ययन विदा :

१) परिषद्को सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद् वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा परिषद्को स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा परिषद् वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउने छ । तर, परिषद्ले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन ।

४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

Δ ५) परिषद् सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप-नियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिने छ । उप-नियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले तलब, भत्ता पाउने छैन । त्यस्तो अध्ययन विदा निजको नोकरी अवधिमा गणना हुनेछ ।

• पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित

Δ सातौ संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



- ६) तीन वर्ष परिषद्को सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।
- ७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि परिषद्ले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइने छ ।
- तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्ने छ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउदा तालिम काज दिइने छैन ।

Δ ६९. असाधारण विदा :

- (१) घरविदा वा अरू कुनै किसिमको विदा बाँकी नभएको कर्मचारीलाई असाधारण विदा दिनु पर्ने भएमा सदस्य सचिवले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभरमा ३ वर्ष सम्म असाधारण विदा दिन सक्ने छ ।
- (२) असाधारण विदा बसेका परिषद्का कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैनन् । तर नियम ६५ को उपनियम १० बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने परिषद्का कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।
- (३) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैनन् ।
- (४) परिषद्को स्थायी सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारीलाई यस्तो विदा दिइने छैन ।
- तर, नियम ६५ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (५) परिषद्का कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- ✓ ६९क. वेतलवी विदा: (१) परिषद्को कर्मचारीको आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली दुतावास वा कुनै नियोगमा खटिइ गएको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले वेतलवी विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वेतलवी विदा लिन चाहने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली दुतावास वा कुनै नियोगमा खटिइ गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) परिषद्का कर्मचारीले वेतलवी विदा एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा दुई वर्ष सम्म पाउने छ ।
- (४) यस नियम बमोजिमको विदा सदस्य सचिवबाट स्वीकृत हुन सक्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीको सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- Δ ७०. विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा सेवा गर्न जान सक्ने : परिषद्को कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा त्यसरी सेवा गर्न पठाउँदा परिषद्लाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा परिषद्ले नियम बमोजिम निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि परिषद् सेवामा फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

- ✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

३८
सदस्य सचिव



७१. सट्टा विदा :

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

७२. विदा माग गर्ने विधि :

१) विदाको निकासको निमित्त परिषद्को कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।

२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने,

ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदनकले सकभर प्रयास गरेको थियो भने ।

३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति भएको विवरण,

(ग) परिषद्लाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने आवश्यक विवरण ।

७३. विदा परिणत नहुने :

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

● ७४. सार्वजनिक विदा गाभिने :

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

७५. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही :

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

७६. विदाभित्र निकासो वेगर ओहदा सम्हाल्न नहुने :

विदामा बसेका परिषद्का कर्मचारीले स्वीकृत भएको विदा बाँकी छँदै विदा दिने अधिकारीको निकासो नलिई कार्यालयमा काम गर्नु हुँदैन ।

७७. विदा दिने अधिकारी :

देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिनसक्ने छन् :

● १) विभागीय प्रमुखको विदा सदस्य सचिवले स्वीकृत गर्ने छन ।

Δ २) परिषद्का सबै कर्मचारीको अध्ययन विदा र बेतलबी विदा सदस्य सचिव वा निजले तोकिएको सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीले दिनेछ ।

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

● पान्ची संशोधनद्वारा संशोधित

Δ माती संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



- Δ ७८. परिषद् कार्यालय विदा : प्रत्येक सालको चैत्र मसान्त भित्रमा आगामी वर्षको निम्ति परिषद्को विदाको सूची नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ र तदनुसार परिषद् बन्द रहने छ ।
- सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले आवश्यक देखेमा परिषद्को विदाका दिनमा पनि कार्यालय खोली काम कारवाही गर्न गराउन सक्नेछन् । आवश्यक परेको खण्डमा समितिले निर्णय गरी विदा दिन सक्ने छ ।
७९. विदाको अभिलेख :
परिषद्का सबै कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको अनुसूची ७ बमोजिमको विदाको फेहरिस्त तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ र कर्मचारीहरू एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा निजको विदाको अभिलेख तयार गरी सरुवा भएको कार्यालयमा र परिषद्को कर्मचारी प्रशासन शाखामा यथाशक्य चाँडो पठाउनुपर्ने छ ।
८०. काज :
१) परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार नेपाल सरकार वा परिषदसँग सम्बन्ध संस्थामा काजमा खटाउन सकिने छ । यसरी काजमा खटाउँदा आवश्यक ठहर्नाइएमा परिषद्बाटै तलब भत्ता दिन सकिने छ ।
- Δ (२) परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई परिषद्को तर्फबाट मनोनयन गरी परिषदसँग सम्बन्ध रहेको वा परिषद् सदस्य भएको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/सङ्गठन वा संस्थामा कामकाज गर्न खटाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यसरी खटाइएको अवधिभर परिषद्को तर्फबाट तलब भत्ता आदि सुविधाहरू नदिने गरी सदस्य-सचिवले काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- Δ (३) परिषद्को विभागीय प्रमुखको पद वा शाखा, कार्यालय/प्रदेश कार्यालयको प्रमुखको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन गएमा सदस्य सचिवले एक तह मुनीको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ । यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्दा वरिष्ठता/कार्य कुशलता/कार्य क्षमता र कार्य अनुभवका आधारमा एक पटकमा ६ महिनाको लागि मुकरर गरिनेछ । तर उक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म कायम मुकायम मुकररलाई निरन्तरता दिइने छ ।
८१. तालिम:
१) परिषद्का कर्मचारीको कार्यक्षमतामा वृद्धि गर्न परिषद् आफैले तालिमको आयोजना गर्न वा अन्य संस्थामा तालिम लिन पठाउन सक्नेछ ।
२) यसरी तालिममा खटाइएकोमा लगनशीलतापूर्वक तालिम लिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
८२. अध्ययन वा तालिममा जाँदा कबुलियत गर्नुपर्ने :
१) परिषद्को तर्फबाट खर्च लगाई वा नलगाई कुनै किसिमको अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भई जाने कर्मचारीलाई परिषद्ले सो अध्ययन वा तालिम अवधिअनुसार शर्त तोक्न सक्नेछ र कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा पहिले तोकिए बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्ने छ ।
२) यसरी गरेको कबुलियत पूरा नगर्ने कर्मचारीलाई विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले कारवाही गरी अध्ययन वा तालिमको अवधिमा लागेको रकम फिर्ता गराउन सक्नेछ ।
८३. आचरण र अनुशासन :
१) परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीले परिषद् वा अन्तर्गतका कार्यालयको आफूले गर्नुपर्ने काममा प्रभाव पर्न सक्ने गरी कुनैपनि प्रकारको दान दातव्य, कोसेली, उपहार मान्ने वा स्वीकार गर्ने कार्य आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
२) परिषद्को कर्मचारीले परिषद्को सेवामा बहाल रहँदासम्म समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नियमित वैतनिक लाभ हुने काम गर्नु, परिषद्ले खटाएको अवस्थामा बाहेक परिषदसँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श सेवा दिन वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय र परिषद्बाट अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको लेखा परीक्षण गर्न वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय तथा परिषदसँग आवद्ध संघ/संस्था समेतको ठेक्का पट्टा लिन दिन पाउने छैन । परिषद्का कर्मचारीलाई विदेशी सरकार वा संस्थाबाट कुनै उपहार, सौगात वा पुरस्कार प्राप्त भएमा सोको सूचना तत्काल परिषदलाई दिई समितिले तोके बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
३) आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्दा प्राप्त हुन आएका सूचना वा जानकारी सावैजनिक सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै प्रकारले प्रचार गरी परिषदलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



- ४) परिषद्को कर्मचारी परिषद्प्रति निष्ठावान, प्रतिबद्ध र आफ्नो काममा लगनशील एवम् परिषद्को नीति पालना गर्ने हुनु पर्दछ ।
- Δ ५) परिषद्का प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पदअनुरूपको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ (५क.) परिषद्का कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- © ६) परिषद्का कुनैपनि कर्मचारीले परिषद्का पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारीहरूको विरुद्धमा गाली गलौज, अपशब्द, धम्की, वा चरित्रमा आंच आउने भाषा वा शब्दहरू लिखित वा मौखिक प्रयोग गर्न गराउन हुँदैन । यसरी प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
- II ८३ क. स्थायी आवासीय अनुमति भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रिनकार्ड सम्भन्धित र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ ।
- II ८३ ख. परिषद्का कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
- II ८३ ग. स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने :
- क) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको मितिले ३० दिनभित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण परिषद् कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (१) आफ्नो नाम, धर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।
- (२) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।
- (३) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
- (४) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।
- ख) कुनै परिषद्का कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले परिषद्मा खण्ड (क) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्ने छ ।
- II ८३ घ. जानकारी दिन सकिने :
- १) नियम ८३ ख. विपरित परिषद्का कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी परिषद्मा दिन सक्नेछ ।
- क) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट परिषद्का कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा परिषद्को सामान्य प्रशासन विभागले नियम ८३(ग) को उपनियम (क) बमोजिमको अवधि व्यतीत भएपछि छानविन गरी नियमावली बमोजिमको कार्यवाही गरिने छ ।
- II ८३ ङ. सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने :
- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९३ (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको परिषद्को कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी बापत जम्मा भएको रकम र बीमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनैपनि सुविधा पाउने छैन ।
- (२) नियम ८३ ग.को उपनियम (५) बमोजिमको विवरणबाट परिषद्का कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी बापत जम्मा भएको रकम र बीमा बाहेक यस नियमावली बमोजिमको अन्य कुनैपनि सुविधा पाउने छैन ।

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

II छैटौं संशोधनद्वारा थप

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

४९

सदस्य सचिव



८४. राजनीतिक असंलग्नता :

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

Δ ८५. सम्पत्ति तथा दायित्व विवरण :

परिषद्मा नियुक्ति भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको ६० दिन भित्र र अन्य कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने छ ।

• ८६. संस्थाको सदस्यता :

परिषद्का कुनैपनि कर्मचारी नेपाल सरकार वा परिषद्बाट स्वीकृति नपाएको संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन । परिषद्को अधिकृत (तृतीय) र सो भन्दा तलका कर्मचारी परिषद् र परिषद्का कर्मचारीको संरक्षण, पेशागत हकहित एवम् सामूहिक सौदाबाजीका लागि संगठित भई आ-आफ्ना गतिविधिहरू निर्बाध रूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछन् र उनीहरूले परिषद्मा प्रतिष्ठानस्तरको ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् । यसरी गठन हुने ट्रेड युनियनले व्यवस्थापन समक्ष कर्मचारी हकहितका विषयमा माग राख्नुपर्दा आधिकारिक ट्रेड युनियन मार्फत् राख्नुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : "आधिकारिक" भन्नाले निर्वाचनद्वारा गठित ट्रेड युनियनलाई सम्झनु पर्नेछ ।

❖ ८७.

@ ८७ क. सेवा ग्राहीप्रतिको व्यवहार :

(१) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

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

८८. इमान्दारी :

कर्मचारीले परिषद्को आफ्नो जबाफदेहीको काम सम्पादन गर्दा इमान्दारी तथा बफादारीका साथ गर्नुपर्ने छ र सदैव परिषद्को भलाइको निमित्त सक्दो प्रयास गर्नुपर्ने छ ।

८९. कार्य समितिको पदाधिकारी वा सदस्य हुन नहुने :

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

९०. सजायको भागी हुने :

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

@ चौथो संशोधनद्वारा थप

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

❖ सातौं संशोधनद्वारा भिकिएको

सदस्य सचिव



Δ ११. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा परिषद्का कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजायै :

(१) नसिहत दिने ।

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

(३) दुई देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायै :

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

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

Δ १२. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,

(ग) नियम ८३ को उपनियम ५(क) बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यो नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवास्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



✓ ९२क. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यो नियमावलीहरूमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फछ्छ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) नियम ८३ को उपनियम (२) अनुसार 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 ।

Δ ९३. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) परिषद्का कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



(ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको परिषद्को कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र नियम ९२क.को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्का कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

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

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

✓ ९३क. कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै परिषद्का कर्मचारीलाई कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम (६२) को उपनियम (३) विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने परिषद्को कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

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

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदरुय सचिव
४५



✓ ९३ख. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा 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 सो को मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

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

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो को विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

✓ ९३ग. जानकारी दिन सकिने : (१) नियम ८३ ख. विपरित कुनै परिषद्का कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित परिषद्का कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव

४६



[Handwritten signature]

९४. सजाय दिने अधिकारी :

यस नियमावली बमोजिमको सजाय नियुक्ति गर्ने अधिकारीले गर्नेछ ।

Δ ९५. निलम्बन गर्ने :

(१) कुनै परिषद्का कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ९३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुङ्गा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा परिषद्को हानी नोक्सानी हुने वा बर्दानामी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै परिषद्का कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनुपरेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई धुनिएको परिषद्को कर्मचारी त्यसरी धुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

९६. स्वतः निलम्बन हुने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ :

क) नैतिक पतन देखिने अभियोगमा गिरफ्तार भई धुनिएमा त्यसरी धुनामा रहेको अवधिसम्म ।

ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य अवस्थामा परी धुनामा परेमा त्यसरी धुनामा रहेको अवधिसम्म ।

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

सदस्य सचिव



९७. निलम्बनको अवधि :

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

९८. निलम्बनको समाप्ति :

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

९९. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

(१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले परिषद्का कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई १५ दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ, र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(२) नसिहत दिने बाहेकको सजायका लागि सजाय पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नलागेमा परिषद्को त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी ३० दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नुपर्ने छ ।

१००. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

१) यस नियमावली बमोजिम सजाय पाएकोमा चित्त नबुझे कर्मचारीले ३५ दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले परिषद् समक्ष ।

ख) सहायक वा श्रेणी विहीन स्तरका कर्मचारीले समिति समक्ष ।

तर नियम १०० (१) अनुरूप परिषद् समक्ष दिएको पुनरावेदन उपर परिषद्ले गठन गरेको समितिले पुनरावेदन उपर निर्णय गर्नेछ ।

२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०१. पुनरावेदनको कार्यविधि :

पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने छ :

À क) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीमार्फत दिनुपर्ने छ ।

ख) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनसँग सम्बन्धित रेकर्डसहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनुपर्ने छ ।

ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने छ ।

१०२. पुनरावेदनको निर्णय :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले साधारणतया: ३ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्ने छ ।

१०३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नुपर्ने छ :

क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ, छैन,

ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् र

ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

À पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

पहिलो संशोधनद्वारा थप

Δ शान्ती संशोधनद्वारा संशोधित

सदरुद्ध सचिव



Handwritten signature of the official.

- २) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा थपघट गर्न सक्नेछ तर तोकिएको सजाय पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजाय किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सोमाथि विचार गरी उचित लागेको आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) कार्यविधि सम्बन्धी कुनै त्रुटिले गर्दा अथवा अरू कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले थप जाँचबुझ गर्न वा अन्य आवश्यक कारवाही निमित्त आदेश दिन सक्नेछ ।

१०४. पुनरावेदन खारेजी :

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

❖ १०५.

१०६. राजीनामा दिँदा वा अवकाश लिँदा पूर्व सूचना दिनुपर्ने :

- १) कुनै कर्मचारीले परिषद्को सेवाबाट राजीनामा गर्नुपरेमा वा अवकाश लिन चाहेमा समान्यतया १ महिना पहिले नै लिखित सूचना दिनुपर्ने छ । तर, सदस्य सचिवले मनासिव ठानेमा यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।
- Δ (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित गरी राखेको कुनै किसिमको विदा पूर्व सूचनाको अवधिमा मिलाउन पाउने छैन तर अशक्त कर्मचारीको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।

१०७. कार्यालय प्रमुखको अधिकार मातहतका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने :

- १) प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृत कर्मचारी विरामी भई वा अरू कुनै कारणले बढीमा ७ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतले गरिआएको काम नगरी नहुने भएमा त्यस्ता अधिकृत मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिई माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको निमित्त भई काम गर्नुपर्ने छ ।

➤ २)

- ३) कुनै मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको मृत्यु, सरुवा, निलम्बन वा बर्खास्त भई वा राजीनामा दिई वा अन्य कुनै कारण परी नयाँ नियुक्ति नभएसम्मको अवधिका लागि त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको लगत्तै मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई त्यस मुख्य वा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको निमित्त भई काम गर्नुपर्ने छ ।

- ४) उप-नियम (२) बमोजिमको अवस्थामा परी काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी काम गरेको व्यहोराको सूचना कर्मचारी प्रशासन शाखामा दिनुपर्ने छ ।

- ५) निमित्त भई लगातार १५ दिनभन्दा बढी काम गरेमा सो पदको तलब भत्ता पाउने छ तर १ तहभन्दा मुनिको कर्मचारीले निमित्त भई काम गरेको रहेछ भने आफ्नो पदाधिकार रहेको पद भन्दा १ तह माथिको पदको मात्र तलब भत्ताको सुविधा पाउने छ ।

Δ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

➤ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

❖ सातौँ संशोधनद्वारा खारेज

सदस्य सचिव



१०८. अतिरिक्त समय :

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

१०९. कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मानिने दिन :

कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मितिदेखि नै सो पदको कार्यभार छाडेको वा सम्हालेको मानिने छ ।

११०. बुक्त बुझारथ :

- १) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको बुक्त बुझारथ गर्दा गराउँदा बुक्त बुझारथको निम्ति तोकिए बमोजिमको समय पाउने छ ।
- २) बुक्त बुझारथ गर्दा हालवाला र साविकवाला दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा बुक्त बुझारथ गर्नुपर्ने छ ।
- ३) बुक्त बुझारथको काम सकिएपछि बुझने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित ठाउँमा जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- ४) कुनै कर्मचारीले बुक्त बुझारथ गर्दा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा बुझाएको रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने र बुझाउन बाँकी जे छ सो नबुझाएसम्म फुर्सद पाउने छैन ।
- ५) बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझि लिनुपर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजात र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझि आलटाल गर्न पाइने छैन ।
- ६) कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बुझाउँदा सदस्य-सचिवले स्वीकृति दिएमा मात्र आफ्नो पत्यारका मानिस खडा गरी निजद्वारा बुझाउने कामको बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ, तर सदस्य सचिवले स्वीकृति नदिएमा आफू स्वयम्ले बुझाउनुपर्ने छ ।

१११. सेवा सम्बन्धी अभिलेख :

परिषद्को सम्पूर्ण कर्मचारीको सुरूदेखि आखिरी मितिसम्मको सेवा सम्बन्धी अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नुपर्ने छ ।

११२. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिट रोल) :

- १) सामान्य प्रशासन विभागले परिषद्का प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची ८ (क) बमोजिमको दुई प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- +२) उप नियम (१) बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले १० दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले ३० दिनभित्र अनिवार्य रूपमा भरिसक्नुपर्ने छ । उक्त म्यादभित्र व्यक्तिगत विवरण नभर्ने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिने छ ।
- +३) उप नियम (२) बमोजिम तयार पारेको वैयक्तिक विवरण सामान्य प्रशासन विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने र कर्मचारी सरुवा भएमा सो सरुवा भएको कार्यालयमा एक प्रति पठाउनुपर्ने छ ।
- ८४) उप नियम (२) बमोजिम दर्ताका लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सामान्य प्रशासन विभागले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने छ । कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा थप गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सामान्य प्रशासन विभागलाई दिनुपर्ने छ, र यसरी प्राप्त विवरण विभागले समावेश गराई सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।
- ८५) व्यक्तिगत विवरणलाई प्रमाणित गर्ने अधिकारिक कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

५०
सदस्य सचिव



[Handwritten signature]

११३. पुरस्कार :

- १) कुनै कर्मचारीले परिषद्को भलाइको लागि कुनै उत्कृष्ट काम गरी सो कार्यबाट परिषद्को प्रतिष्ठा र मर्यादामा अभिवृद्धि हुने भएमा वा कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा देखाएको इमान्दारिता तत्परता एवम् कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सदस्य सचिवले पाँच ग्रेडसम्म ग्रेड थप वा खाइपाई आएको एक महिनाको तलब सुविधा बराबरको रकम बराबरको नगद पुरस्कार स्वरूप प्रमाण पत्र सहित दिन सक्नेछ ।
- २) उप-नियम (१) भन्दा बढी वा अन्य कुनै पुरस्कार दिन परेमा समितिले दिन सक्नेछ ।

११४. अधिकार सुम्पने :

यस नियमावली बमोजिम सदस्य सचिवलाई प्राप्त भएको अधिकार आफूमुनिको अधिकृत कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

११५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :

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

११६. कार्यक्रम वा परियोजनाको नियमावली :

- १) यस परिषद् अन्तर्गतका कोष, कार्यक्रम वा परियोजना को सञ्चालनका लागि छुट्टै समिति गठन भएको रहेछ भने त्यस्ता परियोजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न परिषद्को स्वीकृति लिई छुट्टै नियमावली लागू गर्न सकिने छ । तर, दरबन्दीका हकमा नियम ३ (१) बमोजिम हुनेछ ।
- २) उप-नियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम र परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीले सोही नियमावली बमोजिम मात्र हक र सुविधा पाउने छन् ।
- ✓ (३) परिषद् मातहतका कोषहरूमा छुट्टै कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीको व्यवस्था नभएसम्म यसै नियमावली बमोजिम काम, कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

N ११७.

११८. नियमावली संशोधन :

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

११९. बचाउ :

- १) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले परिषद्बाट भए गरिएका निर्णय एवम् कार्य यसै नियमावली अनुसार भए गरिएको मानिने छ ।
- * २) यस नियमावलीमा लेखिए जतिमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ, र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा निजामती सेवा ऐन तथा निजामती सेवा नियमावलीलाई आधार मानिने छ ।

+ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

* चौथो संशोधनद्वारा थप

N तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

Δ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

✓ सातौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव



अनुसूची-अ
(नियम २(क) को उपनियम (२) संग सम्बन्धित
समूह र उपसमूहहरू

समूह	उप समूह
प्रशासन समूह	-
लेखा समूह	-
कानून समूह	-
इन्जिनियरिङ्ग समूह	सिभिल उपसमूह ईलेक्ट्रिसियन उपसमूह प्लम्बिङ्ग उपसमूह
विविध समूह	टेलिफोन अपरेटर उपसमूह टेलिफोन टेक्सिसियन उपसमूह सुरक्षा उपसमूह बगैचे उपसमूह टाइपिङ्ग उपसमूह कम्प्युटर उपसमूह

अनुसूची-आ
(नियम २ (ख) को उपनियम (२) संग सम्बन्धित
अधिकृत, सहायक र श्रेणी विहीन स्तरमा रहने पदहरू

१. अधिकृत स्तरमा रहने पदहरू :-
 - (क) अधिकृत प्रथम स्तर- निर्देशक
 - (ख) अधिकृत द्वितीय स्तर- उप निर्देशक
 - (ग) अधिकृत तृतीय स्तर- सहायक निर्देशक
२. सहायक स्तरमा रहने पदहरू :-
 - (क) सहायक प्रथम
 - (ख) सहायक द्वितीय
३. श्रेणी विहीन स्तरमा रहने पदहरू
 - क) कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका पदहरू
 - ख) सवारी चालक
 - ग) सुरक्षा गार्ड
 - घ) बगैचे
 - ङ) कुचीकार

© पाँचौं संशोधनद्वारा थप

सदस्य सचिव




अनुसूची-इ
(नियम ११ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
समाज कल्याण परिषद्
खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
कार्यालय प्रयोजनको लागि

रसिद नं. :	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
दस्तावेज नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
	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 पदहरू मध्ये समाज कल्याण परिषद् सेवा शर्त नियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग क्षेत्र	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २० साल	महिना	गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	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	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालीमको विवरण

क्र.स.	तालीम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालीमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

५३



३					
४					

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

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

परिषदको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :
दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु 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 डिटोको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा डिटोको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझ्छु । साथै समाज कल्याण परिषदको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने समाज कल्याण परिषद, कर्मचारी सेवा, शर्त नियमावली (संशोधन सहित), २०५० बमोजिम र प्रचलित ऐन, नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा समाज कल्याण परिषदबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

परिषदको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

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

दृष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य भएर बुझ्नुपर्नेछन् ।
हुनुपर्नेछ का) उमेर सुत्नेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

५४

सदस्य सचिव



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

समाज कल्याण परिषद्
(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ 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 धर :	
	दस्तखत :	

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

परीक्षाकेन्द्र:-

रोलनम्बर:-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा 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 । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासंगै 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 आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा परिषद् जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- परिषद्को सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सम्भालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

५५
सदस्य सचिव



१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
 १३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्यष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

समाज कल्याण परिषद
 (खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)
 (परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र

:-

रोल नम्बर

:-

.....
 अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासंगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्थात् (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा परिषदलाई फुर्देही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. परिषदको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

५६
 सदस्य सचिव





११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अप्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि - ई

(नियम ११घ.को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

समाज कल्याण परिषद्

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तरवार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

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

अन्तरवार्ता कर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

द्रष्टव्य : 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 दिएका उम्मेदवारलाई सम्मिलित सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

सदस्य सचिव



अनुसूची-५क (१)
(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. निर्देशक (अधिकृत प्रथम स्तर) न्यूनतम योग्यता
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वाभित्त्वमा भएको संस्थामा अधिकृत द्वितीयस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष र अधिकृत तृतीय स्तरको पदमा कम्तिमा ७ वर्षको अनुभव भएको । कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
२. उप निर्देशक (अधिकृत द्वितीय स्तर)
क) प्रशासन समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वाभित्त्वमा भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
(ख) लेखा समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वाभित्त्व भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
(ग) कानून समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वाभित्त्व भएको संस्थामा सम्बन्धित सेवामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव भएको । कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
३. सहायक निर्देशक (अधिकृत तृतीय स्तर)
(क) प्रशासन समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
(ख) लेखा समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र लिई स्नातक तहको परीक्षा उत्तीर्ण र कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
(ग) कानून समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण र कम्तिमा तीन महिना Basic Computer को तालिम प्राप्त भएको ।
(घ) कम्प्युटर उप समूह
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई बी.एस्सी., बी.ई., बी.बी.ए., बी.सी.आई.एस, बी.आई.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४. सहायक प्रथम (ना.सु. वा सो सरह)
(क) प्रशासन समूह-
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
(ख) लेखा समूह-
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य व्यवस्थापन विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
(ग) इलेक्ट्रिसियन उप समूह-
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.) को तह तीन को इलेक्ट्रीकल सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
(घ) सिभिल उप समूह-
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता पत्र तह वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण ।
(ङ) कम्प्युटर उपसमूह-
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त वा मान्यता

सदस्य सचिव



प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो उत्तीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि सञ्चालित ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।

(च) प्लम्बिङ्ग उपसमूह-

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयहरूबाट प्लम्बिङ्ग विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्को तह-३ को प्लम्बिङ्ग सम्बन्धी सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(छ) टेलिफोन टेक्सिसिएन उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेक्सिसियन विज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रोनिक वा इलेक्ट्रीक अथवा टेलिकम सम्बन्धी ६ महिने तालिम प्राप्त वा इलेक्ट्रीक वा इलेक्ट्रोनिक विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(ज) टेलिफोन अपरेटर उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी टेलिफोन सञ्चालन र सेक्रेटेरिएल विषयमा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त ।

५. सहायक द्वितीय, (खरीदार वा सो सरह)

(क) प्रशासन समूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) लेखा समूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(ग) कम्प्युटर उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा तीन महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Semi Skilled Manpower को लागि सञ्चालित कम्प्युटर तालिम उत्तीर्ण ।

(घ) इलेक्ट्रिसिएन उप समूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल विषयमा टी.एस.एल.सी. तह उत्तीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.) को तह -२ को इलेक्ट्रीकल सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(ङ) टेलिफोन अपरेटर उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी टेलिफोन सञ्चालन र सेक्रेटेरियल विषयमा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त ।

(ड) सिभिल उप समूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रवीणता पत्र तह वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण ।

(च) प्लम्बिङ्ग उपसमूह-

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लम्बिङ्ग विषय लिई वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सी.टी.ई.भी.टी.) को तह - २ को प्लम्बिङ्ग सीप परीक्षण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।



समाज कल्याण परिषद

अनुसूची-४

कर्मचारी कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम
(नियम १४.१ सँग सम्बन्धित)
(निर्देशक पदका लागि)

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

कार्य सम्पादन विवरण	सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (अङ्क ३५)				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (अङ्क ५)				न्यून वा अत्युत्तम दिइएकोमा प्रत्येक वफाको पुष्ट्याई प्रष्ट लेखनुपर्ने
	न्यून ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	न्यून ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	
१. कार्यतालिका बमोजिमको लक्ष वा लक्ष्यको कार्य: क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको									
२. सम्पादित कामको स्तर: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम									
३. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम									
४. काम प्रति उत्साह र लगनशीलता क) चुनौतिपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताको साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्छाउन सोज्ने									
५. निर्देशन अनुसार काम गर्ने सक्ने क्षमता : क) निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पनि मूल भावना ठम्याई काम गर्ने ख) निर्देशनको आशय बमोजिम काम गर्ने ग) आशय बमोजिम काम गर्ने सक्ने क्षमता कम भएको									

सदस्य सचिव



समाज कल्याण परिषद

Δ अनुसूची-४.(ख)

कर्मचारी कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम
(नियम १४.१ सँग सम्बन्धित)
सहायकस्तर पदको कर्मचारीहरूको लागि

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

कार्य सम्पादन विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (अङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (अङ्क १०)				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (अङ्क ५)				न्युन वा अत्युत्तम दिइएकोमा प्रत्येक रफाको पुष्ट्याई प्रष्ट लेख्नुपर्छ	
	न्युन ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	न्युन ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	न्युन ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी		
१. सम्पादन गरेको कामको परिणाम : क) समयभन्दा अगाडि नै पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको														
२. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता : क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने अवसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्छाउने खोज्ने														
३. काम गर्ने शैली : क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम														
४. निर्देशन अनुसार काम गर्ने सक्ने क्षमता: क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम														
५. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग : क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम														
६. इमान्दारी र नैतिकता : क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम														
७. निष्पत्ता : क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम														

सहायक सचिव



(नियम १४ (१५) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारामको डाँचा :

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

Δ चौथी संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

सदस्य सचिव



(Handwritten signature)

विदाको अभिलेख फाराम
नियम ७९ संग सम्बन्धित

विवरण	भैपरी आउने/पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			अध्ययन विदा			बेतलवी विदा			पर्व विदा			प्रसूती विदा/ प्रसूति हेरचाह विदा			किरिया विदा			श्रेणिकत			
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				

रजु गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

५७

सदस्य सचिव



(Handwritten signature)

विदेशी मुलुकहरूको वर्ग विभाजन
(नियम ५० सँग सम्बन्धित)

"क" वर्गका मुलुक

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

(६) न्युजिल्याण्ड, पश्चिम यूरोपमा पर्ने देशहरू :

(क) स्वीट्जरल्याण्ड (ख) स्पेन (ग) स्वेडेन (घ) डेनमार्क (ङ) नर्वे (च) बेल्जियम
(छ) नेदरल्यान्ड्स (ज) अष्ट्रिया (झ) फिनल्याण्ड (ञ) इटाली (ट) ग्रीस
(ठ) संयुक्त अधिराज्य (ड) संघीय गणतन्त्र जर्मनी (ढ) पोर्चुगल (ण) लक्जम्वर्ग (त) फ्रान्स
(थ) आइसल्याण्ड (द) आइरिस रिपब्लिक (ध) मोनाको (न) माल्टा (प) साइप्रस (फ) लिचेस्टाइन

(७) पर्सियन खाडी क्षेत्र र मध्य पूर्वमा पर्ने देशहरू:-

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

"ख" वर्गका मुलुक

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

"ग" वर्गका मुलुक

(१) भारत

सदस्य सचिव



Handwritten signature in blue ink.

अनुसूची- ९

नियम २६ (२) संग सम्बन्धित

कर्मचारीको शपथ ग्रहण फाराम

म ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु । सत्य निष्ठासाथ प्रतिज्ञा गर्दछु कि यस समाज कल्याण परिषद्को कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझे सम्म इमान धर्म सम्भती समाज कल्याण परिषद् प्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ नेपाल कानून र समाज कल्याण परिषद्को नीति नियमानुसार गर्नेछु र मलाई ज्ञान हुन आएको समाज कल्याण परिषद् सम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा सरोकारवाला अधिकृत व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई जुनसुकै अवस्थामा पनि भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको,

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,

हस्ताक्षर :

नाम/थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

हस्ताक्षर :

नाम/थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

६९ सदस्य सचिव



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

निर्देशिका

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

Δ चौथो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।



Δ (फाराम नं.१ देखि ६ सम्म)

फाराम नं.०१
व्यक्तिगत विवरण
समाज कल्याण परिषद्

१. कर्मचारीको पूरा नाम थर :

२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

ब्लक नं.:

३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

ब्लक नं.:

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति :

साल महिना गते

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

८. नागरिकता :

९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११. हुलिया :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :

कर्मचारीको फोटो दुवै कान
देखिने

साइज १^१/_२ X १^१/_२

सदस्य सचिव



६. सृजनशक्त प्रविभा, ज्ञान र सीपको प्रयोग : क) सक्रीय योगदान दिन सक्ने ख) कार्य प्रणालीमा सुधार ल्याउन र समस्याको समाधान गर्नमा योगदान दिन सक्ने ग) मौखिक सोच विचार गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको									
७) इमान्दारी नैतिकता र शिष्टता आदि: क) सबै दृष्टिकोणले आचरण अनुकरणीय भएको ख) पद सुहाउँदो आचरण भएको ग) पद सुहाउँदो आचरण नभएको									
८) सहयोगको भावना : क) अरुलाई सहयोग गर्न र मिलीजुली काम गर्न सदा तत्पर रहने ख) सहयोगीहरूसँग राम्ररी मिलेर काम गर्ने ग) सहयोगीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने गुण आवश्यक मात्रामा नभएको									
९) निर्णय दिन सक्ने क्षमता : क) प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि यथार्थीय सही निर्णय दिन सक्ने ख) सही निर्णय गर्न सक्ने ग) सही निर्णय गर्न सक्ने क्षमताको कमी भएको									
१०) भातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता : क) कर्मचारीमा हीसला पैदा गराई विश्वास र सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ख) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी सहयोग समेत प्राप्त गरी काम गराउन सक्ने ग) कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता कमी भएको									
कुल अङ्क									

दस्तावेजत :

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नाम :

दर्जा:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको :-

नाम: दर्जा मिति दस्तावेजत

१)

२)

३)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्रदान गरिने अधिकतम अङ्क ४० भन्दा बढी हुने छैन ।

सदस्य सचिव

६१



(Handwritten signature)

कर्मचारी कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम
(नियम १४.१ सँग सम्बन्धित)
(उप निर्देशक र सहायक निर्देशक पदका लागि)

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

कार्य सम्पादन विवरण	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन (अंक २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (अङ्क १०)				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (अङ्क ५)				न्यून वा अत्युत्तम दिइएको प्रत्येकको पुट्टाई प्रष्ट लेख्नु पर्छ
	न्यून ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	न्यून ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	न्यून ६ वा सो भन्दा कम	सामान्य ७	उत्तम ८	अत्युत्तम ९ वा सो भन्दा बढी	
१. कार्यतालिका बमोजिमको नक्ष वा तोकिएको कार्य : क) समयभन्दा अगाडिने पूरा गरेको ख) समयभित्र पूरा गरेको ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको													
२. सम्पादित कामको स्तर क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
३. सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) कम													
४. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता क) चुनौतीपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्न अप्रसर हुने ख) पूर्ण लगनशीलताको साथ पूरा गर्ने ग) सकभर अरुलाई पन्छाउँदै खोज्ने													
५. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता : क) निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पनि मूल भावना ठम्याई काम गर्ने ख) निर्देशनको आशय बमोजिम काम गर्ने ग) आशय बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता कम भएको													



६२ सदस्य सचिव

(Handwritten signature)

१३. पति/पत्नीको पेशा :

१४. छोराको सङ्ख्या :

१५. छोरीको सङ्ख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८. बाजेको नाम :

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वडा नं. :

ब्लक नं.:

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

विभागको नाम :

पद :

श्रेणी :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल महिना गते

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

सचिव



कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

नियुक्ति मिति :

छाडेको मिति :

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

कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप

दस्तखत :

--	--

दायाँ

बायाँ

पेश गर्ने :

सामान्य प्रशासन विभागीय प्रमुख :

सदस्य सचिव :

कार्यालयको छाप :

मिति :

Δ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

सदस्य सचिव



शैक्षिक योग्यता/तालिम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं.

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



(Handwritten signature)

सदस्य सचिव

विभूषण/प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम:

पद :

क्र.सं.	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहलियत
०१	०२	०३	०४	०५



[Handwritten Signature]

सदस्य सचिव

विदा र औषधी उपचारको विवरण

फारम नं. ६

कर्मचारीको नाम :

पद :

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



(Handwritten signature)

सदस्य सचिव

७८