

## कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका

### कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६९

सभाबाट स्वीकृत मिति	२०६९/०९/०९
पहिलो संशोधन मिति	२०७२/०९/२२
दोस्रो संशोधन मिति	२०७४/०६/२६
तेस्रो संशोधन मिति	२०७६/०५/२४
चौथो संशोधन मिति	२०८०/१०/१५
पाँचौ संशोधन मिति	२०८१/०७/२८

\*कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद-१

##### प्रारम्भिक

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी (चौथो संशोधन) नियमावली, २०६९” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-  
(क) ‘अख्तियारवाला’ भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।  
(ख) ‘अस्पताल’ भन्नाले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान अन्तर्गतको कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान शिक्षण अस्पताल सम्झनु पर्छ ।  
(ग) ‘आर्थिक वर्ष’ भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।  
(घ) ‘आयोग’ भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) ‘उपसमिति’ भन्नाले प्रतिष्ठानको कुनै खास कामको लागि प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद् वा छनौट समिति वा उपकुलपतिले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।  
(च) ‘ऐन’ भन्नाले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।  
(छ) ‘करार कर्मचारी’ भन्नाले प्रतिष्ठानको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकि करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।  
(ज) ‘करार सेवाको पद’ भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पद सम्झनु पर्छ ।  
\* (झ) ‘कर्मचारी’ भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी र शिक्षक सम्झनु पर्छ ।  
(ञ) ‘कार्यालय’ भन्नाले प्रतिष्ठानको केन्द्रीय कार्यालय र प्रतिष्ठान अन्तर्गतका अन्य कार्यालयलाई समेत बुझाउछ ।  
(ट) ‘कायम मुकायम’ भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ठ) 'खास किसिमको पद' भन्नाले खास किसिमको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोकिएको खास योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
- \* (ड) 'छनौट समिति' भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बहुवाको लागि सिफारिस गर्न गठित छनौट समिति वा पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) 'तलब' भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको रकमलाई जनाउँछ ।
- \* (ण) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (त) 'दरबन्दी' भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा कर्मचारीहरूको पद र तह समेत तोकौ निर्धारण गरेको प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको संख्या सम्झनु पर्छ ।
- (थ) 'दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी' भन्नाले प्रतिष्ठानमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (द) 'नाता' भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानाआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (न) 'पदाधिकारी' भन्नाले प्रतिष्ठानको कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, निर्देशक र ऐनको दफा २५ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (प) 'परिषद्' भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (फ) 'प्रतिष्ठान' भन्नाले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ बमोजिम स्थापित कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।
- (ब) 'बहुवा' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको सेवामा हुने बहुवा सम्झनु पर्छ ।
- (भ) 'विशेषज्ञ पद' भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
- (म) 'मेडिकल बोर्ड' भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरू रहेको बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
- (य) 'मन्त्रालय' भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (र) 'विभागीय कारवाही' भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्छ ।
- (ल) 'व्यक्ति' भन्नाले कुनै व्यक्ति वा प्रतिष्ठान वा संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) 'शिक्षक' भन्नाले प्रतिष्ठान अन्तर्गत प्राज्ञिक तथा शैक्षिक काम गर्ने शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) 'सभा' भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ष) 'सामान्य सिद्धान्त' भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनु पर्छ ।
- (स) 'स्वीकृत चिकित्सक' भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समुह सम्झनु पर्छ ।
- (ह) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकौ वा नतोकौ सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (क्ष) 'स्थायी कर्मचारी' भन्नाले प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।  
 (त्र) 'स्थायी पद' भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवा निरन्तर रुपमा आवश्यक पर्ने भई कार्यकारी परिषद्बाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्छ ।  
 (ज्ञ) 'हकवाला' भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजीकको हकदारलाई सम्झनु पर्दछ ।

३ **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी उपकुलपतिको हुनेछ ।

४ **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कुनै काम गर्दा यो नियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे तापनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाई आईपरेमा कार्यकारी परिषद्ले ऐन र यो नियमावलीको उद्देश्य तथा भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

५ **नियमावलीको व्याख्या :** (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्को हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सोको कारण खुलाई रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो निवेदन कार्यकारी परिषद्को बैठक समक्ष पेश गर्नेछ र सो सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

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

(५) समितिले उपनियम (२) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा लिइनेछ :-

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

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

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

(घ) प्रतिष्ठानका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ, र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ-

(अ) नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।

(आ) सूचना पाँटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने ।

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशित गर्ने ।

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

(७) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ, र यस नियमावलीलाई प्रतिष्ठानको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(८) कार्यकारी परिषद्ले आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघटको सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

५ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

६. सेवाका शर्त लागू नहुने: यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेका कर्मचारीहरु बाहेक सेवामा जुनसुकै रूपमा अस्थायी (ज्यालादारी वा करारमा) नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन र त्यस्ता कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा निजहरुलाई नियुक्ति दिदाको अवस्थामा नियुक्ति-पत्र वा करारनामामा तोकिए बमोजिम हुनेछ

## परिच्छेद-२

### पद र सेवाको गठन

७. सेवाको गठन: (१) कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा नामको एक सेवाको गठन हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्ई प्रशासन, स्वास्थ्य र प्राविधिक गरी दुई समूहमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
८. समूह तथा उपसमूह: नियम १० बमोजिमको सेवामा रहने पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा देहायका समूह रहनेछन् ।  
(क) शिक्षण सेवा  
(ख) प्रशासन सेवा  
(ग) स्वास्थ्य सेवा  
(घ) प्राविधिक सेवा
९. तह विभाजन:- (१) प्रतिष्ठानको सेवामा रहने पदलाई अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा विभाजन गरिनेछ । स्तर विभाजन यस प्रकार छ-

#### अधिकृत स्तर

नवौं तह  
आठौं तह  
सातौं तह  
छैठौं तह

#### सहायक स्तर

पाँचौं तह  
चौथौ तह

#### तहविहिन

सहायक प्रथम  
सहायक द्वितीय  
सहायक तृतीय

---

१ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\*परिच्छेद - ३  
पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

\*१०. सेवाको पदपूर्ति: (१) प्रतिष्ठानको सेवामा रहने पदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

(क) शिक्षण सेवा तर्फ :

क्र.सं	पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको आधारमा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१	लेक्चरर	१००%	-	-
२	सहायक प्राध्यापक	१५%	७५%	१०%
३	सह-प्राध्यापक	-	८०%	२०%
४	प्राध्यापक	-	१००%	-

(ख) प्रशासन सेवातर्फ:

क्र. सं	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको आधारमा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१	अधिकृत नवौं तह	-	१००%	-
२	अधिकृत आठौं तह	-	८०%	२०%
३	अधिकृत सातौं तह	१०%	७०%	२०%
४	अधिकृत छैठौं तह	२०%	७०%	१०%
५	सहायक पाँचौं तह	१०%	७५%	१५%
६	सहायक चौथो तह	१००%	-	-

(ग) स्वास्थ्य सेवातर्फ:

क्र. सं	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको आधारमा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१	अधिकृत नवौं	-	८०%	२०%
२	अधिकृत आठौं (चिकित्सक)	१००%	-	-

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

३	अधिकृत आठौं (चिकित्सक बाहेक)	-	८०%	२०%
४	अधिकृत सातौं	१०%	८०%	१०%
५	अधिकृत छैठौं	१०%	७०%	२०%
६	सहायक पाँचौं	-	१००%	-
७	सहायक चौथो	१००%	-	-

**(घ) प्राविधिक सेवातर्फ:**

क्र. सं.	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
			कार्यक्षमताको आधारमा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१	अधिकृत नवौं	-	१००%	-
२	अधिकृत आठौं	-	८०%	२०%
३	अधिकृत सातौं	७०%	२०%	१०%
४	अधिकृत छैठौं	-	८०%	२०%
५	सहायक पाँचौं	५०%	५०%	-
६	सहायक चौथो	१००%	-	-

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रतिष्ठानमा तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको चौथो तहका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि पुगेमा निजहरू स्वतः चौथो तहमा कायम हुनेछन् । तेस्रो तहको पद जुनसुकै तवरबाट रिक्त रहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

**स्पष्टीकरण:**

- (अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
- (आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

- (इ) उपनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ-
- (क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ, र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

◆१०क. छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: ऐनको दफा १३ बमोजिम गठन हुने छनौट समितिको बैठकको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ-

- (क) छनौट समितिको बैठकमा लोक सेवा आयोगबाट कम्तीमा सह-सचिवस्तरको प्रतिनिधिलाई सहभागी गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) छनौट समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारी र शिक्षक छनौट गर्दा पदपूर्ति र छनौटसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञलाई अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- \* (ग) छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

◆१०ख. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: छनौट समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ-

- (क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि आयोगसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विज्ञको सहयोग लिई पाठ्यक्रम तयार गर्ने,
- (ख) रिक्त पदहरूको विवरण संकलन गरी प्रतिशत निर्धारण गर्ने, विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगमा पठाउने,
- (ग) आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि दरखास्त आव्हान गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, परीक्षण प्रविधि छनौट गर्ने,
- (घ) दरखास्तको स्वीकृत नामावली तयार गरी लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षाको कार्यक्रम र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम, प्रयोगात्मक परीक्षा नहुनेमा अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्ने,
- (च) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने, गराउने, उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने, बैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस गर्ने,
- (छ) कार्य क्षमताका आधारमा हुने बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गर्ने,
- (ज) छनौट समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी छनौट समितिमा रहनेछ ।
- (झ) आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम छनौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (ञ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र कार्यकारी परिषदलाई गराउने ।
- \* (ट) छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बनाई लागू गर्ने ।

११ पद सृजना: (१) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने पदहरू कार्यकारी परिषदले सृजना गर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको लागि नयाँ पद सृजना गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदले कार्यबोझ र पर्न आउने वार्षिक आर्थिक दायित्व समेत खुलाई पद सृजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषदले कुनै नयाँ पद सृजना गर्ने निर्णय गरेकोमा रजिष्ट्रारको कार्यालयले त्यस्तो पदको सेवा, तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

◆ तेस्रो संशोधनबाट थप

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित



- १२ **पदको खारेजी:** नयाँ सृजना भएको तथा साविकमा भइरहेको पद एक वर्षदेखि कुनै कारणले पूर्ति नभएको अवस्थामा त्यस्तो पदको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गर्दा आवश्यक छैन भन्ने लागेमा कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो पद खारेजी तथा पद संख्या कटौती गर्न सक्नेछ ।
- १३ **पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने:** (१) प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, समूह, उप-समूह तह तथा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी विवरणहरु अनुसूची-९ बमोजिमको फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको लागि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषदको परामर्शमा छनौट समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । छनौट समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी माग सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र पर्ने गरी सहमतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- १४ **पदपूर्तिको लागि पद संख्या निर्धारण गर्ने:** (१) पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि छनौट समितिले चालू आर्थिक वर्षमा रिक्त रहने पदहरु नियम १० बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशत निर्धारण गरी पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।  
(२) आयोगको सहमति पश्चात् छनौट समितिले वार्षिक छनौट कार्यतालिका तयार गरी सो को जानकारी कार्यकारी परिषदलाई गराउनेछ ।  
(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यतालिकामा छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।  
(४) उपनियम (१) बमोजिम देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ-  
(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो चालू आर्थिक वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने ।  
(ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पद र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा त्यस्ता पदमा चालू आर्थिक वर्षमा नै खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- १५ **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ-  
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)  
(ख) अन्तर्वार्ता, र  
(ग) छनौट समितिले तोकेका अन्य तरिका ।  
(२) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।  
(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।  
(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतिकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।  
(५) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।  
(६) तह विहिन पदहरु करारमा लिदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।
१६. **विज्ञापन प्रकाशन:** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा

♦ तेस्रो संशोधनबाट थप  
◇ पाँचौं संशोधनमा संशोधित

विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
  - (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
  - (ग) परीक्षा दस्तुर,
  - (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
  - (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
  - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नविकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
  - (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
  - (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
  - (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।
- (५) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

◆१६क. **दरखास्त उपर छानबिन गर्ने** : (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन, तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

◆ तेस्रो संशोधनबाट थप

- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नविकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार 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 विषय छनौट समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई छनौट समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- ◆१६ख. 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) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि 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 ।

- ◆१६ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) नियम १६ख बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

◆ तेस्रो संशोधनबाट थप तथा संशोधित

◆१७. **नियुक्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:**सेवाको विभिन्न समूह र तहका पदमा खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१(क) मा उल्लेख छ । खुल्ला तर्फको थप व्यवस्था अनुसूची-१(ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

◆१७क. **उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद:** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ-

- (क) अधिकृत तहको पदको लागि एक्काइस वर्ष तथा सहायक तहको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ख) सेवानिवृत्त प्रहरी र सेनाबाट नियुक्त गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा चालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।
- (ग) प्रशासनिक पदको निम्ति पैतीस वर्ष र प्राविधिक पदको निम्ति चालिस वर्ष उमेर ननाघेका, स्वास्थ्य सेवातर्फको हकमा ४५ वर्ष तर शिक्षकको हकमा सह-प्राध्यापक पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको र प्राध्यापक पचास वर्ष उमेर ननाघेको,
- (घ) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा चालिस वर्ष ननाघेका ।

(२) उम्मेदवार हुनको लागि कायम रहनु पर्ने उमेरको हद त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि दिएको अन्तिम दिन सम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनु पर्नेछ । दरखास्त पेश गर्ने अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालिम एवं अनुभव गणना गरिने छैन ।

\* (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई समेत खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पूर्ति गरिने पदमा उम्मेदवार हुन उपनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछैन ।”

◆१८. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:** देहायको व्यक्ति प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन-

- (क) नियम १७ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा कुनै पदको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक दक्षता, अनुभव वा तालिम प्राप्त नभएका,
- (ख) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका,
- (घ) गैर-नेपाली नागरिक,
- (ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (च) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (छ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ज) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (झ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।
- (ञ) प्रतिष्ठानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।
- (ट) नियम १७क बमोजिम उमेर हद भित्र नभएको ।

◆१९. **दरखास्त फारामको ढाँचा:** (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा छनौट गरिने पदको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-११ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।

◆ तेस्रो संशोधनबाट थप

◆ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) छनौट समितिले वेवसाइट मार्फत दरखास्त फाराम उपलब्ध गराएको भएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम भरी छनौट समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम संलग्न गरी बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्धारण नभएको अवस्थामा जुनसुकै रेकर्ड फाइलमा संलग्न गरी बुझाउन सकिनेछ ।

(४) कुनै विज्ञापनमा उम्मेदवारले छनौट समितिबाट निर्धारण भएको दरखास्त फाराम बाहेक अन्य किसिमको दरखास्त बुझाएमा त्यस्तो दरखास्त स्वीकार गरिने छैन ।

- ◆२०. पाठ्यक्रम:-
- (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था छनौट समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

◆२०क. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

◆२०ख. नतिजा प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतिकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी छनौट समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

---

◆ तेस्रो सशोधनद्वारा थप

- (५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पदपूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्रतिष्ठानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्रतिष्ठान मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

◆२०ग. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतिकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतिकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ ।

(११) प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

◆२०घ. अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ-

◆ तेस्रो सशोधनद्वारा थप

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

- ◆२०ड. अग्रिम वा छुट्ट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा छनौट समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि प्रतिष्ठानबाट 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 छनौट समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट्ट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ-
- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
  - (ख) प्रतिष्ठान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
  - (ग) किरिया बस्नु परेमा,
  - (घ) सुत्केरी भएमा,
  - (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (४) अग्रिम तथा छुट्ट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता हुने दिन प्रतिष्ठानले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

- ◆२०च. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ-
- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,  
 (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र  
 (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।
- (२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी छनौट समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ-
- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,  
 (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,  
 (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,  
 (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,  
 (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,  
 (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।
- (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुल्ला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।
- (८) छनौट समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।



- ◆**२०छ. प्रतिक्षा सूची:** (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कमिमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ। तर छनौट समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन।
- \***२१ परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि:** खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ◆**२२. गोप्य रहने:** (१) प्रतिष्ठानको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।  
(२) छनौट समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति सम्बन्धी कामसँग सम्बन्धित रहेका परिक्षक, बिज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकास पढ्नको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ।
- २३ **अधिकार प्रत्यायोजन:** छनौट समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्य वा प्रतिष्ठानको अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- २४ सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा:**

#### परिच्छेद-४

#### नियुक्ति तथा पदस्थापन

- ◆**२५ नियुक्ति तथा पदस्थापन:** छनौट समितिबाट स्थायी पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा उपकुलपतिले पैतिस दिनभित्र र सहायक तहको हकमा रजिष्ट्रारले एक महिना भित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।”
- ◆**२६ वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने:** (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा सूचना फिर्ता आएमा बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद तोकिएको नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र राजीनामा दिएमा वा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको कुनै पनि कारणबाट अवकास भएमा वा नियुक्ति पत्र बुझी पैतिस दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले वैकल्पिक सूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसारको अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ।  
(३) उपनियम (१) बमोजिमका वैकल्पिक सूचीका उम्मेदवारलाई नियुक्त गरेको सात दिनभित्र छनौट समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

◆ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

● तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

२७ **परीक्षण काल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ र सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पदमा अस्थायी नियुक्ति पाई सो पदमा निरन्तर सेवारत कर्मचारी स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी नियुक्तिको सेवा अवधिलाई नै परीक्षणकालको रूपमा लिन सकिनेछ ।

३८ **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९ **शपथ ग्रहण:** प्रतिष्ठानको सेवामा पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३० **वैयक्तिक विवरण फाराम:-** (१) सेवामा नियुक्त स्थायी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी आफैले वा प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।

३१ **पद नभई नियुक्त गर्न नहुने:** पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन । त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ । तर करारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

३२ **करारमा नियुक्ति:** (१) प्रतिष्ठानको लागि तत्काल आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित तथा सञ्चालित जनशक्ति आपूर्ति गर्ने संस्था मार्फत करार सम्भौता गरी आवश्यक जनशक्ति लिन सकिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको स्थायी दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कुनै विशेष काम गर्न प्रतिष्ठानले सभाबाट स्वीकृत गरेका दरबन्दीहरूमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन नियमावली अनुसार आवश्यक योग्यता पुगेका विशेष वा आकस्मिक कामका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरू करारमा लिँदा खुल्ला प्रतिस्पर्धाको आधारमा करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सेवा प्रदान गर्ने संस्था वा व्यक्तिलाई करारनामामा उल्लेख गरिए बमोजिम सेवाका शर्त र सुविधा प्रदान गरिनेछ । तर यस नियमावली बमोजिमको थप कुनै दायित्व सृजना हुने छैन ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत व्यक्ति यस नियमावलीको परिच्छेद-११ बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी शर्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

३३ **विशेषज्ञ कन्सल्टेन्ट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रतिष्ठानले योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने एम.डी/एम.एस तह उत्तीर्ण गरेका विशेषज्ञ चिकित्सकलाई कन्सल्टेन्ट चिकित्सको रूपमा करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

♦ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त विशेषज्ञ चिकित्सकले एम.डी./एम.एस. तह उत्तीर्ण गरी पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कन्सल्टेन्ट चिकित्सकलाई एसोसिएट प्रोफेसरले खाईपाई आए सरहको सुविधा लाई आधारभूत सुविधा मानी आवश्यकता अनुसार अन्य थप सुविधा समेतको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त विशेषज्ञ चिकित्सकले एम.डी./एम.एस. तह उत्तीर्ण गरी पाँच वर्ष भन्दा कम अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कन्सल्टेन्ट चिकित्सकलाई लेक्चररले खाईपाई आए सरहको सुविधालाई आधारभूत सुविधा मानी आवश्यकता अनुसार अन्य थप सुविधा समेतको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

\* (४) प्रतिष्ठानको नीतिगत एवं व्यवस्थापकीय कामकाजमा आवश्यक परामर्श प्राप्त गर्नको लागि विज्ञ सल्लाहकारको नियुक्ति गर्न सकिनेछ । परामर्शदाताको सेवाको शर्त र सुविधा करारनामामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### काज, हाजिरी तथा समूह परिवर्तन

- ३३ **काजमा खटाउने तथा सरुवा गर्ने:** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटाउने वा कुनै कर्मचारीलाई एक शाखाबाट अर्को शाखामा वा एक कार्यालय वा आयोजनाबाट अर्को कार्यालय वा आयोजनामा सरुवा गर्ने अधिकार अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ । काज अवधिमा पाउने सुविधा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार वा यस सम्बन्धी थप अन्य कुनै व्यवस्था भए कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार हुनेछ ।
- ३४ **बहाली म्याद:** नयाँ नियुक्ति भई वा प्रतिष्ठानको काममा काजमा खटिएको कर्मचारीले म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा नयाँ नियुक्ति भएको वा काज खटाइएको मितिले सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले तोकेको स्थानमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- ३५ **सेवा वा समूह परिवर्तन:** (१) प्रतिष्ठानले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तिमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (७) प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

\*चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

## परिच्छेद-६

### बहुवा तथा स्तर वृद्धि

- ३६ **कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा:** कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा छनौट समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
३७. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सेवाको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बहुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र कम्तिमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ-
- (क) अधिकृत स्तरको पदको लागि चार वर्ष,  
(ख) सहायक स्तरको पदको लागि तीन वर्ष,
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको सेवामा एउटै तहमा दश वर्ष सेवा पुगेकालाई सेवा अवधिभरमा एक पटक अवकाश हुनु भन्दा एक महिना अघि बहुवा गर्न सकिनेछ र फ्याकल्टीतर्फ शिक्षकको हकमा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
- ३८ **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन-
- (क) नियम ३७ बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको ।  
(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।  
(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।  
(घ) नियम ३५ बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन भएकाको हकमा सेवा परिवर्तन गरेको मितिले १ वर्षसम्म ।  
(ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।  
(च) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।
- ३९ **बहुवाको सूचना र दरखास्त:**(१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा छनौट समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रतिष्ठानको वेबसाईट र प्रतिष्ठानको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले छनौट समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको प्रतिष्ठानको कार्यालयमा बहुवाका लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयअवधि भित्र दरखास्त फारम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।
- ३९क. **बहुवाको प्रकृया नरोकिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।
- (२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरुको सिफारिस पछि विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि

१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

३९ख. **बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:** कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

४० **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम एक सय अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	- चालिस अङ्क
(ख)	जेष्ठता बापत	- तीस अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता बापत	- पन्ध्र अङ्क
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	- दश अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	- पाँच अङ्क

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम जेष्ठता बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्क,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ र गयल भएको तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापत अङ्क दिइने छैन । तर कार्यकारी परिषद्बाट छनौट भई बेतलवी अध्ययन गरेको कर्मचारीको हकमा बेतलवी विदाको अङ्क दिइनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** कर्मचारीको देहाय बमोजिम जेष्ठता कायम गरिनेछ-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा कार्यकारी परिषद्ले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठता आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बहुवाको प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत,

(४) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिदा प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ-

१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	दश
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	पाँच

(५) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी बराबरको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(६) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छुट्टा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

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

(७) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

(८) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(९) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा छनौट समितिले विशेषज्ञहरूसँग सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(१०) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ-

(क) कर्मचारी जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको भए प्रत्येक वर्षको देहायका दरले बढीमा दश अङ्क दिइनेछ-

(१) प्रतिष्ठानको जुम्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले दुई अंक,

(२) प्रतिष्ठानको जुम्लाबाहेक अन्यत्रको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले एक अंक ।

तर प्रतिष्ठानको जुम्ला कार्यालय बाहेक अन्यत्र कार्यालयमा पन्ध्र दिन वा सो भन्दा बढी अवधि काजमा रहेमा सो अवधिको उपखण्ड (२) बमोजिमको अङ्क मात्र पाउनेछ ।

(ख) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा छ महिना रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । बहाल रहेको छ महिना भन्दा बढी अवधि काम गरेको रहेछ भने जति अवधि बढी काम गरेको छ त्यति अवधिको दामासाहीले अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(ग) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

(घ) रुजु हाजिरको गणना प्रचलित कानूनका आधारमा छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(१२) उपनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरु, सो सम्बन्धी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

- ४१ **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-६ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ—
- |   |              |
|---|--------------|
| (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | -पच्चीस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | -दश अङ्क     |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | -पाँच अङ्क   |
- (३) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा नियम ४२ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।
- (४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिदा यस नियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- (५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ—
- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याङ्क औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।
- (७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।
- तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति छनौट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (११) उपनियम (१०) बमोजिम छनौट समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी छनौट समितिका सदस्यहरुको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ।
- (१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।
- (१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।
- (१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि, सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ। तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ, र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (१६) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।
- (१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ। तर,
- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ।



- (१८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।
- (१९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने रजिष्ट्रारले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।
- (२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (२४) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

४२ **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तिमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तिमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । तर सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

(२) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ-

- |  |           |
|--|-----------|
| (क) रजिष्ट्रार   | - अध्यक्ष |
| (ख) उपकुलपतिले तोकेको सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख | - सदस्य   |
| (ग) पुनरावलोकनकर्ता  | - सदस्य   |

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ-

- |  |           |
|--|-----------|
| (क) उपकुलपतिले तोकेको निकाय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ता                                  | - सदस्य   |
| (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक                 | - सदस्य   |

(४) समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारी तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको अंकमा १ अंक घटाईनेछ ।

४३ **बहुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने:** (१) छनौट समितिले यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको नियुक्तिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली सूचनापाँटीमा टाँस गरिनेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिन सकिनेछ ।

४४. **बहुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नियम ४३ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बहुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा सूचनापाँटीमा बहुवा नामावली टाँस भएको मितिले पैतीस दिनभित्र परिषद् वा परिषद्ले तोकेको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले उजुरी गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा एक महिनाभित्र छानबिन गरी पहिले निकालेको बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना परिषद् वा परिषद्ले तोकेको अधिकारीले रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी उजुरी सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(४) बहुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४४क. **बहुवा उजुरीको निर्णय :** बहुवा उजुरी उपर छनौट समितिले निर्णय गर्दा उजुरकर्ताले लिएको महत्वपूर्ण आधार एवं जिकिरहरूको सम्बन्धमा त्यस्तो आधार एवं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन्, कुन कानून, सिद्धान्त एवं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुराहरू निर्णयमा खुलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४४ख. **बहुवा उजुरी उपर कारबाही नहुने :** देहाय बमोजिम रीत नपुगेको बहुवा उपर कुनै कारबाही गरिने छैन-

(क) उल्लिखित म्यादभित्र दर्ता नभएको ।

(ख) छनौट समितिको निर्णय उपरको उजुरी नभएको ।

४५. **बहुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति:** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ४४ बमोजिम उजुरीको टुङ्गे लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिन भित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

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

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

१ तेस्रो संशोधनवाट संशोधित

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

- ४६ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा: आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको संख्यामा छनौट समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमको आधारमा छनौट गरेका उम्मेदवारहरूलाई पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- ४७ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरीका:
- ४८ सूचना टाँस गर्नुपर्ने:
- ४९ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:- (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि सेवाको सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहका पदहरूमा अधिकृत तहमा न्यूनतम चार वर्ष र सहायक तहमा न्यूनतम तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि आफ्नो पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।  
(३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि नियम ३७ बमोजिमको योग्यता र अवधि समेत पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।  
(४) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासंग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।
- ५० छनौट समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:

---

• तेस्रो संशोधनबाट संशोधित  
• तेस्रो संशोधनद्वारा भिन्निएको

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ५१ अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी: प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद् वा निजले तोकेको पदाधिकारीलाई हुनेछ ।
- ५२ अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधार: (१) अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायका आधारहरू लिईनेछ-
- (क) अध्ययन वा तालिमको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा र समूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक ठानिएमा,
  - (ख) अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, उमेर र कार्यसम्पादन समेतको दृष्टिकोणबाट उपयुक्त ठहरिएमा,
  - (ग) कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (२) माथि जसुकै लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानलाई उपयुक्त लागेको अध्ययन वा तालिमका लागि उपनियम (१) का आधारहरू पूरा गरेका उपयुक्त कर्मचारी नपाइएमा अन्य कर्मचारीलाई पनि कार्यकारी परिषद्ले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
५३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने: नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा कुनै निकायबाट उपलब्ध हुने विषयमा विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ५२ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिईनेछ ।
५४. अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि: (१) प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि अनिवार्य रूपमा प्रतिष्ठानको सेवा गर्ने कवुलियत नियम ६७ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- तर, जतिसुकै अवधिको अध्ययन वा तालिम भएतापनि सो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्कि आएपछि पूर्व कवुलियत बमोजिम कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा गर्नु पर्ने सेवाको अधिकतम हद सात वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमको दोब्बर रकम असूल उपर गरिनेछ ।
  - (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएको व्यवस्था भन्दा छुट्टै व्यवस्था भई प्रतिष्ठानबाट मनोनित भई अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा कवुलियतमा नै उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### हाजिरी र बिदा

- ५५ **कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुनेछ, र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ५६ **समय पालन र नियमित हाजिरी:** (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा प्रतिष्ठानमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा उपस्थित भई हाजिर जनाईसकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा प्रतिष्ठान वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।
- ५७ **छड्के जाँच:** (१) अख्तियारवालाले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे, नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई प्रतिष्ठानको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएतापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी प्रतिष्ठानको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश वा विभागीय कारवाही सम्मको आदेश दिन सक्नेछ ।
- ५८ **सार्वजनिक तथा चाडपर्व बिदा:** प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको निम्नानुसार सार्वजनिक बिदा दिनेछ-

(क) नयाँ वर्ष वैशाख १ गते	१ दिन
(ख) लोकतन्त्र दिवस	१ दिन
(ग) गणतन्त्र दिवस	१ दिन
(घ) जनै पुर्णिमा	१ दिन
(ङ) हरितालिका तिज(महिला मात्र)	१ दिन
(च) संविधान दिवस	१ दिन
(छ) चाडपर्व बिदा	१० दिन (दशैं ७ दिन, तिहार ३ दिन)
(ज) महाशिवरात्री	१ दिन
(झ) फागु पुर्णिमा	१ दिन
(ञ) मे दिवस	१ दिन

अस्पतालको हकमा आकस्मिक विभाग, अन्तरंग विभाग तथा यी संग सम्बन्धित विभागहरु बाहेक अन्य सम्पूर्ण विभागहरु प्रतिष्ठान र नेपाल सरकारले तोकेका सार्वजनिक बिदाका दिनहरुमा बन्द हुनेछन् । प्रतिष्ठानले तोकेको सार्वजनिक बिदा र साप्ताहिक बिदाको दिन काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ । एक वर्षको सार्वजनिक बिदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

- ५९ **साप्ताहिक बिदा:** कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम साप्ताहिक बिदा दिईनेछ, र ६ दिन कामको समयमा गणना गरिनेछ ।
- ६० **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको चौबीस (२४) दिन घर बिदा पाउनेछ ।  
(२) घर बिदा बढीमा एक सय पचास (१५०) दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । कर्मचारीले वर्षभरीमा खर्च नगरेको अधिकतम घर बिदा हरेक वर्षको १२ दिनको दरले सेवा अवधि भरीमा बढीमा एक सय पचास (१५०) दिनसम्म सञ्चित गर्न सक्नेछ, सो भन्दा बढी बिदाको हकमा सोही वर्ष भित्रमा

♦ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

लिइसक्नु पर्नेछ अन्यथा सो विदा सञ्चित हुने छैन । विशेष कारणवश सञ्चित घर विदा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था रहेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्न सकिनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने अधिकतम पाँच महिनाको तलब वरावरको रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(३) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपनियम (२) बमोजिम सञ्चित घर विदाको रकम निजको हकवालाले पाउनेछ ।

(४) अध्ययन विदा, घर विदा र बेतलवी विदा लिई बसेको अवधिको घर विदा पाईने छैन ।

६१ **विरामी विदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना पूरा तलब सहितको एक (१) दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) तीन दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) विरामी विदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । खर्च नभएको विरामी विदाको हकमा वर्षको अन्त्यमा सो वरावरको रकम पाउनेछन् । अवकाश पश्चात् सञ्चित विरामी विदाको खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने अधिकतम १५० दिनको तलब वरावरको रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कडा रोगको उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट समेत नपुग भएमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको स्वीकृत मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी थप ६० दिनसम्म पेशकी स्वरूप विदा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । त्यस्तो विदा सम्बन्धित कर्मचारीको पछि संचित हुने विदाबाट कट्टा गरिनेछ । सो भन्दा बढी विदा बस्नुपरेमा बेतलवी विदा हुनेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम लिएको पेशकी विरामी विदा भुक्तानी नहुँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको हकवालाले पाउनेछ ।

६२ **प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा:**(१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्धे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(८) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य विदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

६ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

(१०) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(११) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१२) प्रसूति विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । जन्म दर्ता पेश नगरेमा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

६३ **संक्रमण विदा** (१) कुनै कर्मचारीलाई संक्रमण रोग लागेको छ भन्ने कुरा मेडिकल बोर्डद्वारा प्रमाणित भएमा सार्वजनिक स्वास्थ्य स्थितिलाई कायम गर्न त्यस्ता कर्मचारीलाई तलब सहितको संक्रमण विदा एक रोगको लागि बढीमा ३० क्यालेण्डर दिन दिइनेछ ।

६४ **किरिया विदा:** (१) प्रतिष्ठानका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पूरा तलब र भत्ता सहितको पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बस्न नपर्ने कर्मचारीको हकमा आफ्नो बुबा, आमा, श्रीमान, श्रीमती वा छोरा, छोरीको निधन भएमा दश (१०) क्यालेण्डर दिन शोक विदा दिइनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पैतालिस (४५) दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु/मृत्युदर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

६५ **बेतलबी विदा:** (१) कर्मचारीलाई बेतलबी विदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

(२) ५ वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी विदा बसेको अवधिमा उक्त कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन । यस अतिरिक्त सो विदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६६ **दुर्घटना तथा अशक्त विदा:** सेवाको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा दुर्घटनाको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल बोर्डको सिफारिस बमोजिम बढीमा दुई महिनासम्मको पूरा तलब र भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिन सक्नेछ ।

६७ **अध्ययन विदा :** कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा अध्ययनको लागि प्रतिष्ठानबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा बढीमा पाँच (५) वर्षको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यसरी प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बढीमा तीन (३) वर्ष सम्मको पूरा तलब दिइनेछ । तर आफ्नै प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा बढीमा पाँच (५) वर्षको अध्ययन विदा पाउन सक्ने भएतापनि त्यस्तो अध्ययन विदा अवधिभर निजलाई तलब भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । अध्ययन वा तालिमबाट फर्केपछि अनिवार्य रूपमा निम्नानुसार सेवा गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन/तालिम अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि	
	संस्थाले मनोनयन गर्दा	निजी प्रयासबाट मनोनयन हुदा
६ महिना	१ वर्ष	६ महिना
१ वर्ष	२ वर्ष	१ वर्ष

२ वर्ष	४ वर्ष	२ वर्ष
३ वर्ष	५ वर्ष	३ वर्ष
४ वर्ष	६ वर्ष	४ वर्ष
५ वर्ष	७ वर्ष	५ वर्ष

- ६८ **बिदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन ।
- ६९ **बिदा माग गर्ने विधि:** बिदा निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति लिनु अगावै बिदा बस्नु पर्ने पर्याप्त कारण थियो भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ७० **बिदा निकास दिने:** बिदा लिने वा दिने समय पूरा दिन वा घण्टामा पनि हुन सक्नेछ । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।
- ७१ **बिदाको अभिलेख:** बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ७२ **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।  
(२) दैवी प्रकाप परी वा असामान्य परिस्थिति उत्पन्न भएमा कुनै पनि कर्मचारीले स्वीकृत बिदा समेत उपभोग नगरी सेवा गर्नु पर्नेछ । आकस्मिक सेवा वापत सट्टा बिदा वा अन्य थप सुविधा दिन प्रतिष्ठान बाध्य हुने छैन ।

## परिच्छेद-९

### तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

- ७३ **तलबमान:** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा तलबमान समय समयमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम तलबमान निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको तलबमानलाई आधार लिनुपर्नेछ ।  
(३) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।  
(४) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछ-
- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिएको ।  
(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बढि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

१ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित



(ग) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक दिनको तलब बराबरको वृद्धि (ग्रेड) र भत्ता पाउनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वार्षिक न्यूनतम एक ग्रेड देखि बढीमा दुई ग्रेडसम्म थप गर्न सकिनेछ र नेपाल सरकारको नियमानुसार तलबमान हेरफेर हुनेछ ।

(घ) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्तामा न्यूनतम ७% थप हुने गरी तलबमान निर्धारण गरिनेछ ।

७४ **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** कर्मचारीले प्रत्येक महिना पूरा भएपछि तलब, भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो तलब भत्ता महिना सकिनु अगाडि नै पनि दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

७५ **निलम्बन भएमा पाउने तलब:** (१) कुनै कर्मचारी उपर भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता ( तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

७६ **सेवामा पुनः कायम भएपछि पाउने सुविधा:** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारी वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब (भत्ता बाहेक) दिइनेछ ।

७७ **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारीको सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ । कर्मचारीको सञ्चयकोष सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७८ **चाडपर्व खर्च:** कर्मचारीले एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो खर्च भाद्र महिनाको तलबकासाथ दिइनेछ । यस्तो खर्च पाउने कर्मचारीको सेवा अवधि भुक्तानी हुने महिनामा कम्तीमा १८० दिन सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

७९ **स्वास्थ्य बीमा:** (१) कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी सुविधा लिन स्वास्थ्य बीमा परिचय पत्र अनिवार्य बनाएको हुनु पर्नेछ ।  
(३) पहिलो पटक स्वास्थ्य बीमा गरेको कम्तीमा एक महिना नाघेपछि स्वास्थ्य बीमा सुविधा पाउन योग्य हुनेछ ।  
(४) उपनियम (१) बमोजिम स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी थप व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ ।

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

८० आवास व्यवस्था एवं अन्य भत्ता तथा सुविधा: (१) राष्ट्रको एक दुर्गम तथा पिछडिएको क्षेत्रमा स्थापना भएको हुनाले प्रतिष्ठान आवासीय संस्थाको रूपमा रहनुपर्ने हुँदा यस नियम बमोजिमका कर्मचारीहरूले स्वतः आवास सुविधा प्राप्त गर्ने छैन । प्रतिष्ठानको आफ्नै आवासीय भवनको व्यवस्था नभए सम्म वा भवनमा स्थानाभाव भएमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको आवास व्यवस्था प्रदान गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीले पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-१०

### अवकाश तथा उपदान

८१ अनिवार्य अवकाश: (१) प्रतिष्ठानको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीमध्ये प्रशासन, प्राविधिक र स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष र शिक्षण सेवामा रहेका शिक्षकहरूको उमेर त्रिसठी वर्ष पुरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ-

(क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र विना सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) मा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट खुल्ला आएको उमेर,

(ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण-पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमाण-पत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

\*८२ असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको सेवामा सेवारत रहेको अवस्थामा दुर्घटनाका कारण वा अन्य कुनै शारीरिक तथा मानसिक रोगको कारणबाट अशक्त भई नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा थप उपदान सुविधा पाउने गरी बढीमा ५ (पाँच) वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

८३ स्वेच्छिक अवकाश: (१) उमेरको हद पुग्नु अगावै प्रतिष्ठानका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा कार्यकारी परिषद्ले प्रकाशित गरेको सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र सोही सूचनामा उल्लेखित शर्तमा आधारित रहेर स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी परिषद्ले प्रतिष्ठानको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन वा नदिन सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाशको अनुमति दिए वा नदिएको सम्बन्धमा निर्णय भएपछि सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

१. तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

२. चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छक अवकासको लागि अनुमति प्राप्त गरेका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधाको हकमा स्वेच्छक अवकासको लागि प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८४ **राजीनामा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकास लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

\* (२) उपनियम (१) बमोजिम अवकास लिन चाहने कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिएमा सो को सनाखत गरी सहायक कर्मचारीको हकमा रजिष्ट्रारले र अधिकृतको तहको हकमा विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त भए नभएको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्लाई जानकारी गराई नियुक्त गर्ने अधिकारीले राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृति वा अस्वीकृतिको निर्णय भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई राजीनामा दिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीको हकमा निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

८५ **तालिम तथा अध्ययनको कबुलियत:** नियम ८३ र ८४ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकास लिन अनुमति दिनु अघि वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तर्फबाट तालिम वा अध्ययनमा गए, नगएको र गएको भए कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरे, नगरेको समेत विचार गर्नुपर्नेछ । अध्ययन वा तालिममा जाँदा गरेको कबुलियत बमोजिम प्रतिष्ठानमा सेवा नगरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई स्वेच्छक अवकास लिन अनुमति दिन वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु हुदैन ।

८६ **उपदान :** नियम ११० बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने सजायको आदेश पाएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकास प्राप्त गरेको भएतापनि देहायको दरले उपदान पाउनेछ-

(क) पाँच वर्ष पूरा भएदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा काम गरेको सेवा अवधि हिसाव गरी हरेक वर्षको एक महिना बराबरका दरले निजले खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलब स्केलको आधारमा भुक्तानी गर्ने (जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम X १),

(ख) दश वर्ष पूरा भएदेखि बढीमा बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले काम गरेको सेवा अवधि हिसाव गरी हरेक वर्षको दुई महिना बराबरका दरले निजले खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलब स्केलको आधारमा भुक्तानी गर्ने (जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम X २),

(ग) बीस वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा गर्ने वा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा यो नियमावली लागू भएको मितिबाट मात्र बीस वर्ष माथिको सेवा गणना हुनेछ । निजले काम गरेको सेवा अवधिको आधारमा हरेक वर्षको तीन महिना बराबरका दरले निजले खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलब स्केलको आधारमा भुक्तानी गर्ने (जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम X ३)

♦ ८६क. **उपदान कोष :** नियम ८६ बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने उपदानको लागि एउटा छुट्टै कोष खडा गरीनेछ । उक्त कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

♦ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

## परिच्छेद-११

### आचरण

- ८७ **अनुशासन र आदेश पालन:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य ईमान्दारिता र तत्परताकासाथ पालन गर्नुपर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश पूरा गर्नुपर्नेछ ।  
(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरूप्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्नेछ, तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ८८ **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत प्रतिष्ठानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिनु दिनु हुँदैन ।
- ८९ **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ९० **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारी कार्य गर्न हुँदैन ।
- ९१ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार हुन, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्नु हुँदैन । तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९२ **सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको कर्मचारीको हकमा समेत लागू रहनेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भूटा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९३ **सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने:** (१) प्रतिष्ठानको नीति विपरीत हुनेगरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा आँच आउन वा खलल पर्न सक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९४ **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको साथै नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
- ९५ **हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सदस्य वा प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दबाव दिन वा घेराउ गर्न वा कलम बन्द गर्न, गराउन हुँदैन ।
- ९६ **कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन-
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,  
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,  
(घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- ९७ **खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्ने:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ९८ **प्रतिष्ठानको अहित हुने वा हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तर्फबाट कुनै काम कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।  
(२) कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले काम कारोवार गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारबाट हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
- ९९ **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको बिषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेमा अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
- १०० **संस्थाको सदस्यता:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनैतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
- १०१ **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।
- १०२ **यातना दिनु यौनजन्य कार्य गर्न तथा घरेलु हिंसा गर्न, गराउन नहुने :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।  
(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- \*१०२क. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** कर्मचारीले विदेशमा बस्ने स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
- १०३ **अन्य आचरण :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।  
(३) पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्ति निजी प्रयोजनमा लगाउनु हुँदैन ।

\* चौथो संशोधनबाट संशोधित

## परिच्छेद-१२

### सजाय र पुनरावेदन

१०४. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ-

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

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

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) नियमावली बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

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

- (क) यस नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाईएमा,
- (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।
- (ङ) कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

१०५क. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

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

१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (च) कार्यालय स्थानमा यौन दुर्व्यवहार गरेमा ।
- (छ) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरिकाले वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।
- (ज) प्रतिष्ठानको नीति विपरित वा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

•१०६ बेतलवी गयल गर्ने:

•१०७ तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने:

•१०८ सेवाबाट हटाउने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ-

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

•१०९ सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) प्रतिष्ठानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरिकाले वा जानजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विरामीको ज्यूज्यानको क्षति भएमा वा हुनसक्ने अवस्था देखापरेमा ।
- (ङ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा, तर,  
यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

• तेस्रो संशोधनबाट संशोधित  
• तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

**११० विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी:** सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) नियम १०४ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा रजिष्ट्रार

(ख) नियम १०४ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद् ।

१११ **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०८ र १०९ बमोजिम गरिने सजायको कुनै अभियोगको शिलशिलामा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको वा आधिकारिक निकायबाट निलम्बन भएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको वा निलम्बन भएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

११२ **निलम्बनको समाप्ती:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनःस्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

**११३ सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद बढीमा पन्ध्र दिन दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

११३ संशोधनबाट संशोधित



११४ **सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** नियम १०४ बमो खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले नियम ११३ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी कम्तिमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११३ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११५ **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ११४ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सजाय पाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

११६ **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** (१) कुनै कर्मचारीलाई यस परिच्छेद अन्तर्गत निजले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सजायको सूचना पाएको मितिले नियम ११७ बमोजिमको म्याद भित्र सो सजायको आदेश उपर प्रतिष्ठानको पुनरावेदन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदन उपर छानबिन गर्न कार्यकारी परिषद्ले देहाय बमोजिमको पुनरावेदन समिति गठन गर्न सक्नेछ-

(क) सभा सदस्य मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले तोकेको सदस्य	-अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको कानून विज्ञ	-सदस्य
(ग) मन्त्रालयले मनोनित गरेको कम्तिमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	-सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पुनरावेदन समितिमा रहने अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि र निजको सेवा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) पुनरावेदन समितिमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।

(५) पुनरावेदन समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) पुनरावेदन समितिको कार्यविधि पुनरावेदन आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) पुनरावेदन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा पुनरावेदन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता हुन आएको मितिले साठी दिन भित्र निर्णय गर्नेछ ।

१ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

११७ **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनुपरेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ-

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो, सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिंदा प्रतिष्ठानलाई सम्बोधन गरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

\*११८ **पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय:** (१) नियम ११७ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन आयोगले देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ-

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरूको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन समितिले तीस दिन भित्र पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने भन्ने बारेमा निर्णय दिईसक्नु पर्नेछ ।

\*११९ **सेवामा पुनः स्थापित भएमा उपस्थित हुनुपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजलाई पुनः स्थापना गर्न बाध्य हुने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

\*१२० **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** (१) कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिने छ-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा र
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता कितावबाट निजको नाम हटाईएको अवस्थामा ।

१२१ **कर्मचारीको बचाउ:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भनी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

\*१२२ **प्रोत्साही पुरस्कार:** (१) प्रतिष्ठानको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई आन्तरिक श्रोतबाट पुरस्कृत गर्न सकिनेछ र सो सम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिम हुनेछ-

- (क) प्रशंसापत्र,
- (ख) नगद पुरस्कार,
- (ग) तलबमानमा वृद्धि,
- (घ) दीर्घ सेवा पदक ।

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनबाट संशोधित

## परिच्छेद-१४

### विविध

- १२३ **अतिरिक्त समय** (१) सामान्यतया तोकिएको समय भन्दा बढी समय कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाईने छैन । तर विशेष अवस्थामा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काम गर्न पर्ने भएमा सम्बन्धित प्रमुखले आफ्नो जवाफदेही र जिम्मेवारीमा काममा लगाउन सक्नेछ ।  
(२) आकस्मिक वा दैवी प्रकोप परी अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई दिईने सुविधा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १२४ **कार्यालयमा काम गर्ने समय**: प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम हुनेछ । कार्यालय समय भित्र खाना वा खाजाको लागि ४० मिनेट समय छुट्टयाईने छ । तर पूर्णरूपमा बन्द गर्न नमिल्ने विभागहरूको हकमा विभागीय प्रमुखले आलोपालो गरी खाना वा खाजा खाने समय मिलाई दिनुपर्ने हुन्छ । दूध खुवाउनु पर्ने सुत्केरी कर्मचारीहरूको लागि एक वर्षसम्म ३० मिनेटको अतिरिक्त समय दिईनेछ र कार्यालय समय भित्र एक (१) पटक यो सुविधा दिईनेछ ।
- १२५ **कर्मचारी पोशाक तथा परिचय पत्र सम्बन्धमा**: अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूले तोकिए बमोजिमको पोशाक तथा परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी कार्यालय अवधिभर लगाउनु पर्नेछ ।
- १२५क. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने**: (१) प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(२) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।  
(३) प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी र पदाधिकारीहरूले भरी पेश गरेको सम्पत्ति विवरण फाराम प्रत्येक वर्ष असोज मसान्त भित्र प्रतिष्ठानले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा पेश गर्नेछ ।  
(४) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) संग सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण तोकिएको समयसीमा नाघी सकेको अवस्थामा भरी आएको सम्पत्ति विवरण फाराम प्रतिष्ठानमा राखी सो को मन्त्रालयलाई जानकारी दिनेछ ।
- १२६ **बरबुभारथ**: (१) सरुवा, बढुवा भएको कर्मचारीले सरुवा, बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र सरुवा वा बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा वा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ । सो बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएबमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथ प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।  
(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने सम्बन्धित कर्मचारी प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनुपर्ने कर्मचारीले आफू निकटतम आफू सरहको वा आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पनि बुझी लिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाई दिनुपर्नेछ ।  
(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी प्रतिष्ठानलाई दिनुपर्नेछ ।
- १२७ **अधिकार प्रत्यायोजन**: (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठान वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कार्यकारी परिषद्ले उपकुलपति वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१ तेस्रो संशोधनबाट थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- १२८ **शैक्षिक उपाधि र तालिमको मान्यता:** (१) प्रतिष्ठानले स्वीकृति वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्र वा प्रतिष्ठानबाट मनोनीत भई वा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्रलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि मान्यता दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको मान्यता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा प्रतिष्ठानले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- १२९ **सुविधाको हकदार:** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहँदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकास प्राप्त गरिसकेपछि यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले पाउने सुविधा निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- १३० **निर्णयमा असर नपर्ने:**
- \*१३१ **निर्देशिका बनाउने अधिकार:** (१) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अन्य आवश्यक विषयमा आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम लागू भएको निर्देशिका पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३२ **खारजी तथा बचाउ:** (१) यो आदेश प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान शिक्षण अस्पतालको कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- \*१३३ **अनुसूचीमा हेरफेर :-** कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ ।

●नेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

◆ अनुसूची-१ (क)

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

सेवा प्रवेश तथा आन्तरिक र खुल्ला प्रतियोगिताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	तह	सेवा समुह	खुल्ला	आन्तरिक
१	आठौं	स्वास्थ्य (चिकित्सक)	चिकित्सा विज्ञानमा कम्तिमा एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको ।	
२	सातौं	प्रशासन, स्वास्थ्य र प्राविधिक	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
३	छैठौं	प्रशासन, स्वास्थ्य र प्राविधिक	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।	बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुरा गरेको ।
४	पाचौं	प्रशासन, स्वास्थ्य र प्राविधिक	सम्बन्धित विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको वा सो सरह ।
५	चौथो	प्रशासन, स्वास्थ्य र प्राविधिक	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

नोट: स्वास्थ्य सेवाको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

◇ कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६९ को नियम ३७ को व्यवस्था अनुसार सहायक स्तर पदको लागि न्यूनतम तीन बर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तह वा स्तरवृद्धि गर्न सकिने व्यवस्था अनुरूप तह १ बाट तह २, २ तह २ बाट तह ३ कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पदोन्नति गर्न सकिने । तह ३ को हकमा देहाय बमोजिम स्तर निर्धारण गर्ने-

- क) शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर, तलव स्केल रु. २०,७००/-  
 ख) पाँच बर्ष पुरा भई दश बर्षसम्म सेवा अवधि पुगेकालाई द्वितीयस्तर, तलव स्केल रु. २१,०००/-  
 ग) दश बर्ष पुरा भई पन्ध्र बर्षसम्म सेवा अवधि पुगेकालाई तृतीयस्तर, तलव स्केल रु. २१,४००/-  
 घ) पन्ध्र बर्ष पुरा भई बीस बर्षसम्म सेवा अवधि पुगेकालाई चतुर्थस्तर, तलव स्केल रु. २१,८००/-  
 ङ) बीस बर्ष माथि सेवा अवधि पुगेकालाई पाचौंस्तर, (तलव स्केल रु. २२,१००/-

◆ तेस्रो शोधनद्वारा संशोधित

◇ पाँचौं शोधनद्वारा संशोधित

**\*अनुसूची-१ (ख)**

**(नियम १७ सँग सम्बन्धित)**

**शिक्षण सेवामा खुल्ला तर्फ न्यूनतम योग्यता**

- (१) लेक्चररः - सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको
- (२) सहायक प्राध्यापक (क) सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,  
(ख) सम्बन्धित फिल्डमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा एउटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जस्मा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा भएको ।
- वा
- (क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा समान पदमा काम गरेको ।
- वा
- (क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट आधारभूत विज्ञानमा विद्यावारिधी प्राप्त गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा मुख्य लेखकको रूपमा रही कम्तिमा दुईवटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको ।
- वा
- (क) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जस्तै MCh/DM आदि मुख्य विषयमा डिग्री प्राप्त गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा दुईवटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जस्मा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा भएको ।
- (३) सह-प्राध्यापक (क) लेक्चरर पश्चात पाँच वर्षको कार्य अनुभव भई सहायक प्राध्यापक पदमा कम्तिमा दुई वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा चारवटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जस्मा सहायक प्राध्यापक (Assistant Professor) भई कम्तिमा तीन प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको ।  
(ग) सहायक प्राध्यापक (Assistant Professor) पदमा कार्य गर्दा अध्यापन सीप तथा नेतृत्व क्षमतामा उच्च मूल्याङ्कन रहेको,  
(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।
- वा
- (क) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जस्तै MCh/DM आदि मुख्य विषयमा डिग्री प्राप्त गरेको,  
(ख) कम्तिमा दुई वर्षसम्म सहायक प्राध्यापक (Assistant Professor) भई काम गरेको,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा दुईवटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जस्मा सहायक प्राध्यापक (Assistant Professor) भई कम्तिमा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,  
(घ) सहायक प्राध्यापक पदमा कार्य गर्दा अध्यापन सीप तथा नेतृत्व क्षमतामा उच्च मूल्याङ्कन रहेको,  
(ङ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।
- वा
- (क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा समान पदमा काम गरेको ।
- वा
- (क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट आधारभूत विज्ञानमा विद्यावारिधी प्राप्त गरेको,  
(ख) विद्यावारिधी प्राप्त गरी अनुसन्धान सहयोगी वा सो सरहको पदमा कम्तिमा चार वर्ष सम्म काम गरेको,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ वटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जस्मा कम्तिमा चारवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको ।  
(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।

वा

- (क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) कम्तीमा ६ वर्ष स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ख्याती प्राप्त संघ संस्थामा वरिष्ठ रजिष्ट्रार वा समान पदमा रही काम गरेको,
- (ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ वटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जसमध्ये कम्तीमा चारवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,
- (घ) सह-प्राध्यापक पदमा नेतृत्वकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने क्षमता भएको,
- (ङ) कुशल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तमा ख्याती कमाएको ।

(५) प्राध्यापक

- (क) कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सह-प्राध्यापक (Associate Professor) भई काम गरेको,
- (ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छवटा लेख ख्याती प्राप्त जर्नलमा प्रकाशन गरेको जसमा सह-प्राध्यापक (Associate Professor) पदमा रही कम्तीमा दुईवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,
- (ग) सह-प्राध्यापक (Associate Professor) पदमा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,
- (घ) कुशल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तमा ख्याती कमाएको ।

वा

- (क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा समान पदमा रही काम गरी सकेको,
- माथि जेसुकै लेखेको भएतापनि संस्थाले आवश्यकता प्रत्याभूति गरेमा निम्न मापदण्ड पूरा गरेको भए प्राध्यापक पदमा नियुक्त गर्न सकिनेछ-
- (क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने,
- (ख) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा १५ वर्ष सम्बन्धित विषयमा अनुभव प्राप्त जसमा कन्सल्टेण्ट वा सो सरह पदमा कहलिएका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित संघ संस्थामा न्यूनतम ७ वर्ष काम गरेको हुनुपर्ने,
- (ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा एघार वटा लेख ख्याती प्राप्त वैज्ञानिक जर्नलमा प्रकाशन गरेको जसमध्ये कम्तीमा आठवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,
- (घ) प्राध्यापक पदमा नेतृत्वकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने क्षमता भएको,
- (ङ) कुशल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तमा ख्याती कमाएको ।

**अनुसूची-२**  
**(नियम २८ संग सम्बन्धित)**  
**कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**निरोगिताको प्रमाणपत्र**

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको . . . . . पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री . . . . . लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा रोग वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन । निज . . . . . रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त प्रतिष्ठानको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया . . . . .  
..... छ ।

(क) दायाँ हातको बुढीऔलाको छाप . . . . .

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत . . . . .

(ग) मिति:

प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत चिकित्सकको

(क) नाम: . . . . .

(ख) दस्तखत. . . . .

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

(घ) मिति :



**अनुसूची-३**  
**(नियम २९ संग सम्बन्धित)**  
**कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**शपथ ग्रहण**

म ..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको शिक्षक वा कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६९ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको प्रतिष्ठानको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारी

- (क) नाम:  
(ख) दस्तखत  
(ग) मिति:  
(घ) सेवा:  
(ङ) पद:  
(च) तह:

शपथग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारी

- (क) नाम:  
(ख) दस्तखत  
(ग) मिति:  
(घ) पद:

अनुसूची-४  
(नियम ३० संग सम्बन्धित)  
कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
वैयक्तिक विवरण

- १ कर्मचारीको पूरा नाम र थर
- २ स्थायी ठेगाना:  
\*प्रदेश :  
जिल्ला:  
गाउँ/नगर:  
वडा नं  
गाउँ/टोल:  
व्लक नं.
- ३ अस्थायी ठेगाना:  
अञ्चल:  
जिल्ला:  
गाउँ/नगर:  
वडा नं  
गाउँ/टोल:  
व्लक नं.
- ४ जन्म मिति:  
साल : .....महिना: ..... गते
- ५ कर्मचारीको ६० बर्ष र शिक्षकको ६३ बर्ष पुग्ने मिति : .....
- ६ नागरिकता:
- ७ धर्म:
- ८ लिङ्ग
- ९ हुलिया:
- १० विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:
- ११ श्री/श्रीमती/
- १२ पति/पत्नीको पेशा:
- १३ छोरा/छोरीको संख्या:
- १४ बाबुको नाम:
- १५ पेशा:

दुवै कान देखिने पासपोर्ट  
साईजको फोटो

१६ बाजेको नाम:  
 १७ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :  
 ठेगाना:  
 अञ्चल:  
 जिल्ला:  
 गाउँ/नगर:  
 वडा नं  
 गाउँ/टोल:  
 ब्लक नं.  
 कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध:

१८ प्रतिष्ठानमा भएको नियुक्तिको विवरण:  
 पद:  
 तह:  
 सेवा:  
 नियुक्ति मिति  
 साल:.....महिना .....गते.....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने ।

कर्मचारीको औठा छाप

--	--

दायाँ

बायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने:

१ कर्मचारीको संकेत नं.

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

१९ प्रतिष्ठानमा भएको बढुवाको पद र मिति

सि.नं.	मिति	पद

२० यस अघि सरकारी वा संघसंस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण  
 कार्यालयको नाम:  
 पद:  
 श्रेणी/तह:  
 नियुक्ति मिति:  
 छाडेको मिति :

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

नाम:

कार्यालयको छाप:

\* चौथो शोधनद्वारा संशोधित

## \*अनुसूची-५

(नियम १७ र नियम ३७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

### \*शिक्षण सेवा तर्फ बढ्नुको लागि न्यूनतम योग्यता

१. सहायक प्राध्यापक - (क) लेक्चरर पदमा कम्तिमा एक वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा दुईवटा लेख ख्याती प्राप्त वैज्ञानिक जर्नलमा प्रकाशन भएको जस्मध्ये कम्तिमा एक प्रकाशन मुख्य लेखकको रूपमा रहेको ।
२. सह-प्राध्यापक (क) लेक्चरर पश्चात् पाँच वर्षको कार्य अनुभव भई सहायक प्राध्यापक पदमा कम्तिमा दुई वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा चारवटा लेख ख्याती प्राप्त वैज्ञानिक जर्नलमा प्रकाशन भएको जस्मध्ये सहायक प्राध्यापक पदमा रहँदा कम्तिमा तीनवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको भूमिका रहेको,  
(ग) सहायक प्राध्यापक पदमा रहँदा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,  
(घ) कुशल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।
३. प्राध्यापक - (क) सह-प्राध्यापक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा पाँचवटा लेख ख्याती प्राप्त वैज्ञानिक जर्नलमा प्रकाशन भएको जस्मध्ये सह-प्राध्यापक पदमा रहँदा कम्तिमा तीनवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको भूमिका रहेको,  
(ग) सह-प्राध्यापक पदमा रहँदा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,  
(घ) कुशल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-६

(नियम ४१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि फाराम

दर्ता नं.

मिति

कर्मचारीको नाम:

पद:

मूल्याङ्कन अवधि . . . . . देखि . . . . . सम्म

कर्मचारीले भने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भने
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य: ठीक <input type="checkbox"/> बेठीक <input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास ठीक <input type="checkbox"/> बेठीक <input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	सुपरिवेक्षकको नाम: दस्तखत: मिति:
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति		

**द्रष्टव्यः**

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

▲ तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

**खण्ड (ख-१)**  
**कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन फाराम**  
**(अधिकृतहरुको लागि)**  
**\*शिक्षण, प्रशासन, स्वास्थ्य तथा प्राविधिक सेवातर्फ**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अति उत्तम २.५	उत्तम २.२	राम्रो २.०	सामान्य १.३	न्यून १.०	अति उत्तम १.०	उत्तम ०.८०	राम्रो ०.६०	सामान्य ०.४०	न्यून ०.२०
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप										
२. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता										
३. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप										
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता										
५. सृजनशीलता र अग्रसरता										
६. पेशागत संवेदनशलित (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)										
७. सहयोगितालाई विकसित गर्ने क्षमता										
८. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग										
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन										
१०. आचरण तथा नैतिकता										
प्राप्ताङ्क										
कुल पूर्णाङ्क	२५	२२	२०	१३	१०	१०	८	६	४	२

कुल प्राप्ताङ्क:

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

\* चौथो शोधनद्वारा संशोधित

**\*खण्ड (ख-२)**  
**कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन फाराम**  
**(सहायक कर्मचारीहरुको लागि)**  
**शिक्षण, प्रशासन, स्वास्थ्य तथा प्राविधिक सेवातर्फ**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अति उत्तम २.५	उत्तम २.२	राम्रो २.०	सामान्य १.३	न्यून १.०	अति उत्तम १.०	उत्तम ०.८०	राम्रो ०.६०	सामान्य ०.४०	न्यून ०.२०
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप										
२. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता										
३. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप										
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता										
५. सृजनशीलता र अग्रसरता										
६. पेशागत संवेदनशलित (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)										
७. सहयोगितालाई विकसित गर्ने क्षमता										
८. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग										
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन										
१०. आचरण तथा नैतिकता										
प्राप्ताङ्क										
कुल पूर्णाङ्क	२५	२२	२०	१३	१०	१०	८	६	४	२

कुल प्राप्ताङ्क:

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

\* चौथो शोधनद्वारा संशोधित

**खण्ड (ग-१)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन फाराम**  
**\*अधिकृतस्तर (शिक्षण, प्रशासन, स्वास्थ्य तथा प्राविधिक)**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	अति उत्तम ०.५०	उत्तम ०.४०	राम्रो ०.३०	सामान्य ०.२०	न्यून ०.१०
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
३. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५. सृजनशीलता र अग्रसरता					
६. पेशागत संवेदनशालिता (ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
७. सहयोगीतालाई विकसित गर्ने क्षमता					
८. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
१०. आचरण तथा नैतिकता					
कुल प्राप्ताङ्क					
कुल पूर्णाङ्क	५	४	३	२	१

कुल प्राप्ताङ्क(

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :

दस्तखत :

- |    |       |
|----|-------|
| १. | ..... |
| २. | ..... |
| ३. | ..... |
| ४. | ..... |
| ५. | ..... |

मिति :

\* चौथो शोधनद्वारा संशोधित



**खण्ड (ग-२)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन फाराम**  
**सहायक कर्मचारीको लागि**  
**\*(सबै सेवा र तहका कर्मचारीहरुको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	अति उत्तम ०.५०	उत्तम ०.४०	राम्रो ०.३०	सामान्य ०.२०	न्यून ०.१०
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. सम्पादित कामको गुणस्तर					
३. निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
४. काममा रुची र उत्साह					
५. आज्ञापालन र अनुशासन					
६. सजगता र शिघ्रता					
७. ईमान्दारीता र नैतिकता					
८. उपस्थिति र समयपालन					
९. सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
१०. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
कुल प्राप्ताङ्क					
कुल पूर्णाङ्क	५	४	३	२	१

कुल प्राप्ताङ्क :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :

दस्तखत :

१.

२.

३.

४.

५.

मिति :

\* चौथो शोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची -७

(नियम ७९ सँग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

कर्मचारी स्वास्थ्य बीमा व्यवस्था

१. **स्वास्थ्य बीमा व्यवस्था:** यस व्यवस्थाले निम्न तीन तहलाई समेट्नेछ-
- (क) कर्मचारी मात्र (अनिवार्य)  
(ख) कर्मचारी र श्रीमती/श्रीमान्  
(ग) कर्मचारी तथा निजको परिवार (बढीमा २ बच्चासम्म)
२. **रकम कट्टा गरिने** स्वास्थ्य बीमाको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवबाट निम्नानुसारको रकम कट्टा गरिनेछ-
- (क) वर्ग (एकल) - जम्मा तलवको ०.५ प्रतिशत,  
(ख) वर्ग (जोडी) - जम्मा तलवको १.० प्रतिशत,  
(ग) वर्ग (परिवार) - जम्मा तलवका १.५ प्रतिशत ।
३. **स्वास्थ्य बीमा खर्च व्यहोर्ने प्रावधान:** स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाले समेट्ने कर्मचारी र कर्मचारी परिवारका लागि प्रतिष्ठानले स्वास्थ्योपचार गर्न गराउन व्यवस्था छ । यस्ता उपचार प्रतिष्ठान अन्तर्गतका अस्पताल, सार्वजनिक अस्पताल वा सो अस्पतालले रेफर गरेका अन्य सार्वजनिक अस्पतालमा गर्न गराउन सकिने छ । तर आकस्मिक बिरामी भएको अवस्थामा यो नियम लागू हुने छैन ।
- माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानका अस्पताल बाहिरका अस्पतालमा उपचार गराउनु पर्दा एक कर्मचारीका हकमा वार्षिक बढीमा एकमुष्ट रुपमा रकम रु. १,००,०००/- (एक लाख मात्र) दिन सकिनेछ ।
४. **दुर्घटना सम्बन्धी ब्यबस्था:** प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी पीडित भएमा निम्नानुसार हुनेछ-
- (क) सम्पूर्ण आवश्यक स्वास्थ्य उपचार उपलब्ध गराउनेछ ।  
(ख) वार्षिक बिदा तथा बिरामी बिदा कट्टा नहुने गरी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेसम्मको अवधिको लागि तलव सहितको बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।  
(ग) दुर्घटनामा परी कर्मचारीको दक्षतामा कमी भएमा वा चोट पटकको कारणले अपाङ्ग वा अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको हकमा मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने वा निजलाई उपयुक्त कुनै काममा लगाई तलव सुविधा उपलब्ध गराउने वा निजले खाईपाई आएको एक वर्ष बराबरको एकमुष्ट तलव उपलब्ध गराई अवकास दिने भन्ने बारेमा मेडिकल बोर्डले गरेको सिफारिसमा सम्बन्धित विभागको राय समेत लिई कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।  
(घ) प्रतिष्ठानमा कार्यरत अवस्थामा दुर्घटनामा परी वा कुनै कारणले कर्मचारीको मृत्यु भएमा कार्यकारी परिषद्ले सिफारिसमा बिमा स्वरुप एकमुष्ट रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख मात्र) सम्बन्धित कर्मचारीको परिवारलाई प्रदान गरिनेछ ।

५. **बीमा व्यवस्था भित्र नपर्ने:** बहिरंग तथा अन्तरंग सम्बन्धी निम्नलिखित उपचार यस स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाभित्र पर्ने छैन-
- (क) Denturs, dental gold work, Orthodontic work and the cost of glasses, cosmetic surgery, infertility treatment, chemotherapy,
- (ख) Physiotherapy संग सम्बन्धित अस्पताल बाहिरबाट किनेर ल्याउनुपर्ने सामानहरु ।
६. **स्वास्थ्य बीमा कोष:** प्रतिष्ठानले कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाका लागि एउटा स्वास्थ्य बीमा कोष खडा गरी माथि प्रकरण २ मा उल्लेखित रकम तथा सम्बन्धित अन्य रकम जम्मा गर्नेछ र यस अन्तर्गत हुने खर्चहरु यसै कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
७. **परिचयपत्रको ब्यवस्था** यस नियमावली अनुसार पारिवारीक स्वास्थ्य बीमामा संलग्न कर्मचारी तथा परिवारहरुको फोटो सहितको छुट्टै परिचयपत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
८. **जीवन विमा :** प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरुको जीवन विमा गरीने छ । यसरी जीवन विमा गरीएका कर्मचारीहरुको प्राकृतिक रुपमा मृत्यु भएमा रु. १,००,००० (एक लाख मात्र) र दुर्घटनामा मृत्यु भएमा क्षतिपूर्ति वापत रु. ५,००,०००- (पाँच लाख मात्र) सम्म उपलब्ध गराईनेछ ।

◆अनुसूची-८

(नियम ११५ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

विभागीय सजाय आदेशको निर्णयको नमूना

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका श्री ..... ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णयको फाराम

श्री कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानमा ..... पदमा कार्यरत श्री .....ले  
.....जाँचबुझ गर्दा र गराउँदा ..... देखिन आएकोले निज श्री .....  
संग कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६९ को नियम ११४ को  
उपनियम (१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद  
..... कारणबाट सन्तोषजनक  
देखिएन । तसर्थ नियम ..... को .....बमोजिमको कसूरमा नियम १०५ को खण्ड  
.....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए  
..... भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम ११४ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले  
..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका  
सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गदा..... सबूद प्रमाणबाट निज श्री  
..... ले नियम ..... को उपनियम ..... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज  
श्री..... लाई नियम १०४ को खण्ड .....बमोजिम..... सजाय  
दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ११७ को म्याद भित्र  
.....समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :



**अनुसूची-९**

(नियम १३को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

**\*स्थायी दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण**

क्र.सं.	पदको नाम	पद सृजना संख्या	तह	सेवा				समूह	उपसमूह	दरवन्दी		कैफियत
				शिक्षण	स्वास्थ्य	प्राविधिक	प्रशासन			पदपूर्ति	रिक्त	

अख्तियार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

▲ तेस्रो संशोधनबाट थप

\* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

◆ अनुसूची-१०

(नियम १४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सम्बन्धी सूत्र (फर्मुला)

(क) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि छुट्टयाईने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशतबाट (महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनका लागि छुट्टयाउदा) हुने पद र बाँकी पचपन्न प्रतिशत सबै उम्मेदवारहरु बीच खुल्ला प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :-

<b>५५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि</b>	<b>४५ प्रतिशत तोकिएको समूहहरुका बीच खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि</b>
खुल्ला पदका लागि छुट्टयाईएको पद संख्या X ५५ १००	खुल्ला पदका लागि छुट्टयाईएको पद संख्या X ४५ १००

(ख) प्रकरण (क) बमोजिम कुनै पद वा पदहरुका सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा ५५ प्रतिशत र ४५ प्रतिशतमध्ये जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि दुवै समूहमा बराबर अङ्क आएमा पहिले ५५ प्रतिशत खुलाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ-

खुल्ला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण पछिकायम भएको पद संख्या	५५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि		४५ प्रतिशत तोकिएको समूहहरुका बीच खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि	
	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या	सूत्रको प्रयोग	पदसंख्या
१	$\frac{१ \times ५५}{१००} = ०.५५$	१	$\frac{१ \times ४५}{१००} = ०.४५$	
२	$\frac{२ \times ५५}{१००} = १.१०$	१	$\frac{२ \times ४५}{१००} = ०.९०$	१
३	$\frac{३ \times ५५}{१००} = १.६५$	२	$\frac{३ \times ४५}{१००} = १.३५$	१
४	$\frac{४ \times ५५}{१००} = २.२०$	२	$\frac{४ \times ४५}{१००} = १.८०$	२
५	$\frac{५ \times ५५}{१००} = २.७५$	३	$\frac{५ \times ४५}{१००} = २.२५$	२
६	$\frac{६ \times ५५}{१००} = ३.३०$	३	$\frac{६ \times ४५}{१००} = २.७०$	३
७	$\frac{७ \times ५५}{१००} = ३.८५$	४	$\frac{७ \times ४५}{१००} = ३.१५$	३
८	$\frac{८ \times ५५}{१००} = ४.४०$	४	$\frac{८ \times ४५}{१००} = ३.६०$	४
९	$\frac{९ \times ५५}{१००} = ४.९५$	५	$\frac{९ \times ४५}{१००} = ४.०५$	४
१०	$\frac{१० \times ५५}{१००} = ५.५०$	६	$\frac{१० \times ४५}{१००} = ४.५०$	४
११	$\frac{११ \times ५५}{१००} = ६.०५$	६	$\frac{११ \times ४५}{१००} = ४.९५$	५

◆ तेश्रो संशोधनबाट थप

	१००		१००	
१२	$\frac{१२ \times ५५}{१००} = ६.०५$	७	$\frac{१२ \times ४५}{१००} = ५.४०$	५
१३	$\frac{१३ \times ५५}{१००} = ७.१५$	७	$\frac{१३ \times ४५}{१००} = ५.८५$	६
१४	$\frac{१४ \times ५५}{१००} = ७.७०$	८	$\frac{१४ \times ४५}{१००} = ६.३०$	६
१५	$\frac{१५ \times ५५}{१००} = ८.२५$	८	$\frac{१५ \times ४५}{१००} = ६.७५$	७
१६	$\frac{१६ \times ५५}{१००} = ८.८०$	९	$\frac{१६ \times ४५}{१००} = ७.२०$	७
१७	$\frac{१७ \times ५५}{१००} = ९.३५$	९	$\frac{१७ \times ४५}{१००} = ७.६५$	८
१८	$\frac{१८ \times ५५}{१००} = ९.९०$	१०	$\frac{१८ \times ४५}{१००} = ८.१०$	८
१९	$\frac{१९ \times ५५}{१००} = १०.४५$	१०	$\frac{१९ \times ४५}{१००} = ८.५५$	९
२०	$\frac{२० \times ५५}{१००} = ११.००$	११	$\frac{२० \times ४५}{१००} = ९$	९

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा २० (बीस) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र एक्काईसौं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

ग) प्रकरण (ख) बमोजिम तोकिएको ४५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताका लागि छुट्याईएका पदलाई शतप्रतिशत मानी ती पदमध्ये क) महिला, ख) आदिवासी/जनजाति, ग) मधेसी, घ) दलित, ङ) अपांग र च) पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवार बीच मात्र प्रतिस्पर्धाका लागि पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने सूत्र र सो अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा कायम हुन आउने पदसंख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :

	समूह	पदसंख्या छुट्याउने सूत्र
(क)	महिला (३३ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ३३}{१००}$
(ख)	आदिवासी/जनजाति (२७ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times २७}{१००}$
(ग)	मधेसी (२२ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times २२}{१००}$
(घ)	दलित (९ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ९}{१००}$
(ङ)	अपांग (५ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ५}{१००}$
(च)	पिछडिएको क्षेत्र (४ प्रतिशत)	$\frac{\text{पदसंख्या} \times ४}{१००}$

प्रतिशत निर्धारण गर्ने सूत्र :

घ) प्रकरण (ग) बमोजिम कुनै पद वा पदहरूका सम्बन्धमा सूत्र प्रयोग गर्दा भागफल दशमलवमा आएमा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्र जुनमा वढी आउँछ, त्यसैका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने । दशमलव पछि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्र बराबर अङ्क आएमा महिलालाई प्राथमिकता दिने । आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा आदिवासी/जनजातिलाई प्राथमिकता दिने । मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा मधेसीलाई प्राथमिकता दिने । दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा दलितलाई प्राथमिकता दिने । अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा बराबर अङ्क आएमा अपांगलाई प्राथमिकता दिने । यसरी पदसंख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम पदसंख्या कायम हुनेछ-

खुल्ला पद मध्ये ४५% बाट हुन आउने पदहरू	महिला		आदिवासी/जनजाति		मधेसी		दलित		अपांग		पिछडिएको क्षेत्र	
	३३% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२७% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	२२% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	९% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	५% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या	४% ले हुन आउने भार अंक	पद संख्या
	०.३३		०।२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
१	०.३३	१	०.२७		०.२२		०.०९		०.०५		०.०४	
२	०.६६	१	०.५४	१	०.४४		०.१८		०.१०		०.०८	
३	०.९९	१	०.८१	१	०.६६	१	०.२७		०.१५		०.१२	
४	१.३२	१	१.०८	१	०.८८	१	०.३६	१	०.२०		०.१६	
५	१.६५	२	१.३५	१	१.१०	१	०.४५	१	०.२५		०.२०	
६	१.९८	२	१.६२	२	१.३२	१	०.५४	१	०.३०		०.२४	
७	२.३१	२	१.८९	२	१.५४	२	०.६३	१	०.३५		०.२८	
८	२.६४	३	२.१६	२	१.७६	२	०.७२	१	०.४०		०.३२	
९	३.३०	३	२.४३	२	१.९८	२	०.८१	१	०.४५	१	०.३६	
१०	३.३०	३	२.७०	३	२.२०	२	०.९०	१	०.५०	१	०.४०	
११	३.६३	४	२.९७	३	२.४२	२	०.९९	१	०.५५	१	०.४४	
१२	३.९६	४	३.२४	३	२.६४	३	१.०८	१	०.६०	१	०.४३८	
१३	४.२९	४	३.५१	३	२.८६	३	१.१७	१	०.६५	१	०.५२	१
१४	४.६२	४	३.७८	४	३.०८	३	१.२६	१	०.७०	२	०.५६	१
१५	४.९५	५	४.०५	४	३.३०	३	१.३५	१	०.७५	१	०.६०	१
१६	५.२८	५	४.३२	४	३.५२	४	१.४४	१	०.८०	१	०.६४	१
१७	५.६१	६	४.५९	४	३.७४	४	१.५३	१	०.८५	१	०.६८	१
१८	५.९४	६	४.८६	५	३.९६	४	१.६२	१	०.९०	१	०.७२	१
१९	६.२७	६	५.१३	५	४.१८	४	१.७१	२	०.९५	१	०.७६	१
२०	६.६०	७	५.४०	५	४.४०	४	१.८०	२	१.००	१	०.८०	१
२१	६.९३	७	५.६७	६	४.६२	४	१.८९	२	१.०५	१	०.८४	१
२२	७.२६	७	५.९४	६	४.८४	५	१.९८	२	१.१०	१	०.८८	१
२३	७.५९	८	६.२१	६	५.०६	५	२.०७	२	१.१५	१	०.९२	१
२४	७.९२	८	६.४८	७	५.२८	५	२.१६	२	१.२०	१	०.९६	१
२५	८.२५	८	६.७५	७	५.५०	६	२.२५	२	१.२५	१	१.००	१
२६	८.५८	९	७.०२	७	५.७२	६	२.३४	२	१.३०	१	१.०४	१
२७	८.९१	९	७.२९	७	५.९४	६	२.४३	३	१.३५	१	१.०८	१
२८	९.२४	९	७.५६	८	६.१६	६	२.५२	३	१.४०	१	१.१२	१
२९	९.५७	१०	७.८३	८	६.३८	६	२.६१	३	१.४५	१	१.१६	१



୩୦	୧.୧୦	୧୦	୮.୧୦	୮	୬.୬୦	୭	୨.୭୦	୩	୧.୫୦	୧	୧.୨୦	୧
୩୧	୧୦.୨୩	୧୦	୮.୩୭	୮	୬.୮୨	୭	୨.୭୧	୩	୧.୫୫	୨	୧.୨୪	୧
୩୨	୧୦.୫୬	୧୦	୮.୬୪	୯	୭.୦୪	୭	୨.୮୮	୩	୧.୬୦	୨	୧.୨୮	୧
୩୩	୧୦.୮୯	୧୧	୮.୯୧	୯	୭.୨୬	୭	୨.୯୭	୩	୧.୬୫	୨	୧.୩୨	୧
୩୪	୧୧.୨୨	୧୧	୯.୧୮	୯	୭.୪୮	୮	୩.୦୬	୩	୧.୭୦	୨	୧.୩୬	୧
୩୫	୧୧.୫୫	୧୨	୯.୪୫	୯	୭.୭୦	୮	୩.୧୫	୩	୧.୭୫	୨	୧.୪୦	୧
୩୬	୧୧.୮୮	୧୨	୯.୭୨	୧୦	୭.୯୨	୮	୩.୨୪	୩	୧.୮୦	୨	୧.୪୪	୧
୩୭	୧୨.୨୧	୧୨	୯.୯୯	୧୦	୮.୧୪	୮	୩.୩୩	୩	୧.୮୫	୨	୧.୪୮	୨
୩୮	୧୨.୫୪	୧୩	୧୦.୨୬	୧୦	୮.୩୬	୮	୩.୪୨	୩	୧.୯୦	୨	୧.୫୨	୨
୩୯	୧୨.୮୭	୧୩	୧୦.୫୩	୧୦	୮.୫୮	୯	୩.୫୧	୩	୧.୯୫	୨	୧.୫୬	୨
୪୦	୧୩.୨୦	୧୩	୧୦.୮୦	୧୧	୮.୮୦	୯	୩.୬୦	୩	୨.୦୦	୨	୧.୬୦	୨
୪୧	୧୩.୫୩	୧୩	୧୧.୦୭	୧୧	୯.୦୨	୯	୩.୬୯	୪	୨.୦୫	୨	୧.୬୪	୨
୪୨	୧୩.୮୬	୧୪	୧୧.୩୪	୧୧	୯.୨୪	୯	୩.୭୮	୪	୨.୧୦	୨	୧.୬୮	୨
୪୩	୧୪.୧୯	୧୪	୧୧.୬୧	୧୨	୯.୪୬	୯	୩.୮୭	୪	୨.୧୫	୨	୧.୭୨	୨
୪୪	୧୪.୫୨	୧୪	୧୧.୮୮	୧୨	୯.୬୮	୧୦	୩.୯୬	୪	୨.୨୦	୨	୧.୭୬	୨
୪୫	୧୪.୮୫	୧୫	୧୨.୧୫	୧୨	୯.୯୦	୧୦	୪.୦୫	୪	୨.୨୫	୨	୧.୮୦	୨
୪୬	୧୫.୧୮	୧୫	୧୨.୪୨	୧୩	୧୦.୧୨	୧୦	୪.୧୪	୪	୨.୩୦	୨	୧.୮୪	୨
୪୭	୧୫.୫୧	୧୬	୧୨.୬୯	୧୩	୧୦.୩୪	୧୦	୪.୨୩	୪	୨.୩୫	୨	୧.୮୮	୨
୪୮	୧୫.୮୪	୧୬	୧୨.୯୬	୧୩	୧୦.୫୬	୧୧	୪.୩୨	୪	୨.୪୦	୨	୧.୯୨	୨
୪୯	୧୬.୧୭	୧୬	୧୩.୨୩	୧୩	୧୦.୭୮	୧୧	୪.୪୧	୪	୨.୪୫	୩	୧.୯୬	୨
୫୦	୧୬.୫୦	୧୭	୧୩.୫୦	୧୩	୧୧.୦୦	୧୧	୪.୫୦	୪	୨.୫୦	୩	୨.୦୦	୨
୫୧	୧୬.୮୩	୧୭	୧୩.୭୭	୧୪	୧୧.୨୨	୧୧	୪.୫୯	୪	୨.୫୫	୩	୨.୦୪	୨
୫୨	୧୭.୧୬	୧୭	୧୪.୦୪	୧୪	୧୧.୪୪	୧୧	୪.୬୮	୫	୨.୬୦	୩	୨.୦୮	୨
୫୩	୧୭.୪୯	୧୭	୧୪.୩୧	୧୪	୧୧.୬୬	୧୨	୪.୭୭	୫	୨.୬୫	୩	୨.୧୨	୨
୫୪	୧୭.୮୨	୧୮	୧୪.୫୮	୧୪	୧୧.୮୮	୧୨	୪.୮୬	୫	୨.୭୦	୩	୨.୧୬	୨
୫୫	୧୮.୧୫	୧୮	୧୪.୮୫	୧୫	୧୨.୧୦	୧୨	୪.୯୫	୫	୨.୭୫	୩	୨.୨୦	୨
୫୬	୧୮.୪୮	୧୯	୧୫.୧୨	୧୫	୧୨.୩୨	୧୨	୫.୦୪	୫	୨.୮୦	୩	୨.୨୪	୨
୫୭	୧୮.୮୧	୧୯	୧୫.୩୯	୧୫	୧୨.୫୪	୧୩	୫.୧୩	୫	୨.୮୫	୩	୨.୨୮	୨
୫୮	୧୯.୧୪	୧୯	୧୫.୬୬	୧୬	୧୨.୭୬	୧୩	୫.୨୨	୫	୨.୯୦	୩	୨.୩୨	୨
୫୯	୧୯.୪୭	୨୦	୧୫.୯୩	୧୬	୧୨.୯୮	୧୩	୫.୩୧	୫	୨.୯୫	୩	୨.୩୬	୨
୬୦	୧୯.୮୦	୨୦	୧୬.୨୦	୧୬	୧୩.୨୦	୧୩	୫.୪୦	୬	୩.୦୦	୩	୨.୪୦	୨
୬୧	୨୦.୧୩	୨୦	୧୬.୪୭	୧୭	୧୩.୪୨	୧୩	୫.୪୯	୬	୩.୦୫	୩	୨.୪୪	୨
୬୨	୨୦.୪୬	୨୦	୧୬.୭୪	୧୭	୧୩.୬୪	୧୪	୫.୫୮	୬	୩.୧୦	୩	୨.୪୮	୨
୬୩	୨୦.୭୯	୨୧	୧୭.୦୧	୧୭	୧୩.୮୬	୧୪	୫.୬୭	୬	୩.୧୫	୩	୨.୫୨	୨
୬୪	୨୧.୧୨	୨୧	୧୭.୨୮	୧୭	୧୪.୦୮	୧୪	୫.୭୬	୬	୩.୨୦	୩	୨.୫୬	୩
୬୫	୨୧.୪୫	୨୧	୧୭.୫୫	୧୮	୧୪.୩୦	୧୪	୫.୮୫	୬	୩.୨୫	୩	୨.୬୦	୩
୬୬	୨୧.୭୮	୨୨	୧୭.୮୨	୧୮	୧୪.୫୨	୧୪	୫.୯୪	୬	୩.୩୦	୩	୨.୬୪	୩
୬୭	୨୨.୧୧	୨୨	୧୮.୦୯	୧୮	୧୪.୭୪	୧୫	୬.୦୩	୬	୩.୩୫	୩	୨.୬୮	୩
୬୮	୨୨.୪୪	୨୩	୧୮.୩୬	୧୮	୧୪.୯୬	୧୫	୬.୧୨	୬	୩.୪୦	୩	୨.୭୨	୩
୬୯	୨୨.୭୭	୨୩	୧୮.୬୩	୧୯	୧୫.୧୮	୧୫	୬.୨୧	୬	୩.୪୫	୩	୨.୭୬	୩
୭୦	୨୩.୧୦	୨୩	୧୮.୯୦	୧୯	୧୫.୪୦	୧୫	୬.୩୦	୬	୩.୫୦	୪	୨.୮୦	୩
୭୧	୨୩.୪୩	୨୩	୧୯.୧୭	୧୯	୧୫.୬୨	୧୬	୬.୩୯	୭	୩.୫୫	୪	୨.୮୪	୩
୭୨	୨୩.୭୬	୨୪	୧୯.୪୪	୧୯	୧୫.୮୪	୧୬	୬.୪୮	୭	୩.୬୦	୪	୨.୮୮	୩
୭୩	୨୪.୦୯	୨୪	୧୯.୭୧	୨୦	୧୬.୦୬	୧୬	୬.୫୭	୭	୩.୬୫	୪	୨.୯୨	୩
୭୪	୨୪.୪୨	୨୪	୧୯.୯୮	୨୦	୧୬.୨୮	୧୬	୬.୬୬	୭	୩.୭୦	୪	୨.୯୬	୩
୭୫	୨୪.୭୫	୨୫	୨୦.୨୫	୨୦	୧୬.୫୦	୧୬	୬.୭୫	୭	୩.୭୫	୪	୩.୦୦	୩
୭୬	୨୫.୦୮	୨୫	୨୦.୫୨	୨୦	୧୬.୭୨	୧୭	୬.୮୪	୭	୩.୮୦	୪	୩.୦୪	୩

७७	२५.४१	२५	२०.७९	२१	१६.९४	१७	६.९३	७	३.८५	४	३.०८	३
७८	२५.७४	२६	२१.०६	२१	१७.१६	१७	७.०२	७	३.९०	४	३.१२	३
७९	२६.०७	२६	२१.३३	२१	१७.३८	१८	७.११	७	३.९५	४	३.१६	३
८०	२६.४०	२६	२१.६०	२२	१७.६०	१८	७.२०	७	४.००	४	३.२०	३
८१	२६.७३	२७	२१.८७	२२	१७.८२	१८	७.२९	७	४.०५	४	३.२४	३
८२	२७.०६	२७	२२.१४	२२	१८.०४	१८	७.३८	८	४.१०	४	३.२८	३
८३	२७.३९	२७	२२.४१	२३	१८.२६	१८	७.४७	८	४.१५	४	३.३२	३
८४	२७.७२	२८	२२.६८	२३	१८.४८	१८	७.५६	८	४.२०	४	३.३६	३
८५	२८.०५	२८	२२.९५	२३	१८.७०	१९	७.६५	८	४.२५	४	३.४०	३
८६	२८.३८	२८	२३.२२	२३	१८.९२	१९	७.७४	८	४.३०	४	३.४४	४
८७	२८.७१	२९	२३.४९	२३	१९.१४	१९	७.८३	८	४.३५	४	३.४८	४
८८	२९.०४	२९	२३.७६	२४	१९.३६	१९	७.९२	८	४.४०	४	३.५२	४
८९	२९.३७	२९	२४.०३	२४	१९.५८	२०	८.०१	८	४.४५	४	३.५६	४
९०	२९.७०	३०	२४.३०	२४	१९.८०	२०	८.१०	८	४.५०	४	३.६०	४
९१	३०.०३	३०	२४.५७	२५	२०.०२	२०	८.१९	८	४.५५	४	३.६४	४
९२	३०.३६	३०	२४.८४	२५	२०.२४	२०	८.२८	८	४.६०	५	३.६८	४
९३	३०.६९	३१	२५.११	२५	२०.४६	२०	८.३७	८	४.६५	५	३.७२	४
९४	३१.०२	३१	२५.३८	२५	२०.६८	२१	८.४६	८	४.७०	५	३.७६	४
९५	३१.३५	३१	२५.६५	२६	२०.९०	२१	८.५५	८	४.७५	५	३.८०	४
९६	३१.६८	३२	२५.९२	२६	२१.१२	२१	८.६४	८	४.८०	५	३.८४	४
९७	३२.०१	३२	२६.१९	२६	२१.३४	२१	८.७३	९	४.८५	५	३.८८	४
९८	३२.३४	३२	२६.४६	२६	२१.५६	२२	८.८२	९	४.९०	५	३.९२	४
९९	३२.६७	३२	२६.७३	२७	२१.७८	२२	८.९१	९	४.९५	५	३.९६	४
१००	३३.००	३३	२७.००	२७	२२.००	२२	९.००	९	५.००	५	४.००	४

माथि उल्लेख भए अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्दा माग पटक पटक गरी प्राप्त भएमा १०० (एक सय) पद नपुगेसम्मको अवधिका मागहरु जोडी गणना गर्ने र १०१ औं देखिको पदलाई पुनः नयाँ गणना गर्ने ।

◆ अनुसूची-११

(नियम १९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम  
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये यस नियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

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	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

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

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

नाम, थर :

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 ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै प्रतिष्ठानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत  
मिति

**प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने**

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

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

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

**कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
(आ.प्र./खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)  
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

**उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :**

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापि, 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 गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

**कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
(आ.प्र./खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)  
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

**उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :**

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

▲अनुसूची-१२

(नियम १९ को उपनियम (२) र नियम ३९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

कर्मचारी संकेत नं. :

छनौट समितिको सूचना नं. :	बढुवा हुने पदको संख्या :
श्रेणी/तह :	सेवा :
समूह :	उपसमूह :

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :	बहाल रहेको कार्यालय :
जन्म मिति :	सेवा :
बाबुको नाम :	समूह :
बाजेको नाम :	उपसमूह :

(१) नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालसम्मको पदमा):

क्र. सं.	पदको नाम, श्रेणी, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति	असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको (खुला/बढुवा/अस्थायी)		कैफियत
					५	६	७	८	
	१	२	३	४					९
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									

द्रष्टव्य :

१. कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६९ को नियम ३८ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

(२) विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको श्रेणी, तहको मात्र):

बहाल रहेको मिति		वहाल रहेको जिल्ला	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने	रुजु हाजिर भएको दिन	कैफियत
देखि	सम्म			(वर्ष, महिना, दिन)	
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य : (१) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो ५ को महलमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) वर्गीकृत क्षेत्र भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा निर्णय गरेको वर्गीकृत क्षेत्र सम्भन्तु पर्छ ।

(३) कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको गणना हुने पछिल्लो चार (४) वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पेश गरेको भए

विवरण	आ.व.
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	

(४) सेवासंग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको श्रेणी मात्र):

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६

द्रष्टव्य : (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि हुनुपर्नेछ ।

(२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको स्तर निर्धारण भई नसकेको भए समानार्थकता निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम :	सही र मिति :
पद :	
दायाँ औलाको ल्याप्चे सहीछाप :	

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

कार्यालयको छाप :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

मिति :



◆अनुसूची-१३

(नियम २०ग. को उपनियम (१०) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तर्वार्ता मिति :-

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

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, साढु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फुपू-पुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

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

**अनुसूची-१४**

(नियम २०ग. को उपनियम (११) संग सम्बन्धित)

**प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फारामको नमूना**

पूर्णाङ्क : ५०

(यो नमूना बमोजिम ५ भन्दा बढी र घटी एकाई हुने भएमा सोही अनुसार एकाई र अङ्क विभाजन गरी मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।)

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

विज्ञापन नं. :

उम्मेदवारको नाम, थर :

रोल नं. :

पद :

श्रेणी/तह :

सेवा, समूह, उपसमूह :

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

ठेगाना :

मिति :

## अनुसूची-१५

(नियम ४४क. संग सम्बन्धित)

### बहुवा उजूरीको निर्णय

छनौट समितिको सूचना नं. .... अनुसार ..... सेवा  
..... समूह ..... उपसमूहको अधिकृत/सहायक उपर चित्त  
नबुझाई ..... ले समेत ..... जनाले यस छनौट समिति समक्ष दिनु भएको बहुवा उजूरीका सम्बन्धमा  
उजुरकर्ताहरूको जिकिर तत्सम्बन्धमा बहुवा समितिको प्रतिक्रिया र प्रचलित ऐन, नियम समेतको आधारमा देहाय बमोजिम  
निर्णय गरियो ।

एकभन्दा बढी उजुरकर्ता भएकोमा प्रत्येक उजुरकर्ताको माग दावीको व्यहोरा क्रमशः खुलाई सो मागदावीका सम्बन्धमा जिकिर  
पुग्न सक्ने वा नसक्ने के हो छनौट समितिको भनाई राख्ने ।

माथि उल्लेखित आधार र कारणबाट उजुरकर्ताको जिकिर तथ्ययुक्त र नियम संगत देखिएकोले/तथ्यहिन देखिएकोले छनौट  
समितिको बहुवा सिफारिस सूची कायमै रहने हो वा संशोधन हुने हो सो को व्यहोरा स्पष्ट हुने गरी खुलाउन पर्दछ । निर्णयको  
प्रतिलिपि कार्यकारी परिषद्मा पठाई माग भएमा सरोकारवाला समेतलाई दिने ।

◆अनुसूची-१६

(नियम १२५क. को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं./टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.:-

वडा नं./टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नं.:-

**१. अचल सम्पत्तिको विवरण**

(क) घर

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

(ख) जग्गा

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

**२. चल सम्पत्तिको विवरण**

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर, दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर, दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

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

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

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

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

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

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

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

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

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

**◆अनुसूची-१७**  
(नियम १२६(२) संग सम्बन्धित)

**बरबुभारथ पत्रको प्रमाण**

यस प्रतिष्ठानका ..... विभाग/शाखा/इकाई अन्तर्गत  
..... पदमा कार्यरत श्री..... को जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी  
जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएका कर्मचारीलाई बुभाइ सक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

बुभाउनेको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति:

कार्यालय प्रमुखको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति: