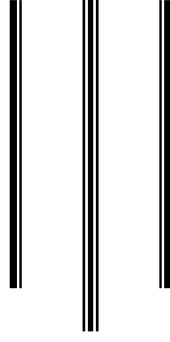
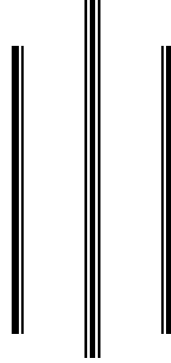


नेपाल सरकार
वातावरण मन्त्रालय
वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति
(विकास समिति ऐन २०१३ अन्तर्गत गठित)



कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६६
(चौथो संशोधन सहित)



वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति
वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति
कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६६

संशोधन
पहिलो संशोधन
दोस्रो संशोधन

संशोधन मिति
२०६८।०९।०५
२०७१।०९।१५

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६६” रहेको छ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

- (क) “आदेश” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ सम्भन्नुपर्दछ।
- (ख) “केन्द्र” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ।
- “(ग) “कर्मचारी” भन्नाले केन्द्रको कामका निमित्त स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशक र केन्द्रमा काजमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि सुरु भई अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “सेवा” भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठन भएको वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको सेवा सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृति अनुसार विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम ११ बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “तह” भन्नाले सेवामा रहने पदको तह सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “अधिकृत कर्मचारी” भन्नाले सेवाको तह ६ र सो भन्दा माथिका तहमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ।
- (ञ) “सहायक कर्मचारी पद” भन्नाले सेवाको अधिकृत वाहेकका अन्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्भन्नु पर्दछ।
- (ठ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा र सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससूरालाई समेत जनाउँछ।
- (ड) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त चिकित्सक सम्भन्नु पर्दछ।
- (ढ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी निर्देशकको अनुपरिस्थितिमा निजबाट सम्पादन हुने कार्य गर्न तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ण) “कार्यालय” भन्नाले वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति अन्तर्गत स्थापना भएको वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समिति अन्तर्गत स्थापित शाखा वा इकाई कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

□(त) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा(डि.भि), परमानेन्ट रेसिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्लिन कार्ड सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति पत्र समेतलाई जनाउँछ ।

*३. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आदेशको दफा १२ को अधिनमा रही अध्यक्षले आफुमा निहित अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्य, उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) आदेश वा यस नियमावली बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले आफुमा निहित अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर अध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकले प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

४. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :** समितिको निर्णय र निर्देशनको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली अन्तर्गत आवश्यक देखिएका प्रशासकीय आदेशहरू दिन सक्नेछ ।

६. **नियमावलीको व्याख्या :** प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाका गठन र पद व्यवस्था

■७. **सेवाको गठन :** (१) समितिमा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवा अन्तरगत देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन् ।

(क) प्रशासन समूह,

(अ) सामान्य प्रशासन उपसमूह

(आ) लेखा उप समूह

(इ) योजना तथा तथ्याकं उप समूह

(ख) प्राविधिक समूह

(अ) प्राविधिक उपसमूह

(आ) विविध उपसमूह

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने सेवा अन्तरगत देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन् :-

अधिकृत		सहायक स्तर	
श्रेणी	तह	श्रेणी	तह
प्रथम तह	११	सहायक	५
प्रथम तह	१०	सहायक	४
द्वितीय	९	श्रेणी विहिन	
द्वितीय	८		
तृतीय	७		
तृतीय	६		

□ चौथो संशोधनद्वारा थप

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

■ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समूहमा रहने पदको कामको प्रकृति, कार्य विवरण तथा त्यस्तो पदलाई चाहिने शैक्षिक योग्यताको आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) सेवा अन्तरगत समितिले निर्धारण गरे बमोजिमका विभिन्न तहका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहनेछन् ।

(६) उपनियम (४) मा लेखिए देखि बाहेक सेवामा तोकिए बमोजिमका श्रेणी विहिन पदहरू पनि रहनेछन् ।

(७) सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

द. समितिको संगठन संरचना : (१) समितिको संगठन संरचनाको स्वरूप अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

* (२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको संगठनात्मक संरचना समितिले आवश्यकता अनुसार थपघट, वा परिवर्तन गर्न तथा पद र कामको प्रकृति अनुसार समायोजन तथा विभिन्न समूहमा विभाजन गरी पदस्थापन समेत गर्न सक्नेछ ।

☐ (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले स्वीकृत दरवन्दीमा थपघट गर्नुपरेमा वा संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन गर्नुपरेमा समितिको कार्यबोर्ड, कार्य प्रकृति तथा दरवन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

☐ (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार समितिको संगठनात्मक संरचनामा थपघट वा परिवर्तन गर्न उपयुक्त देखिएमा संगठनात्मक संरचनामा थपघट वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

९. पदपूर्ति समितिको गठन : (१) केन्द्रको रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक	-अध्यक्ष
(ख) मन्त्रालयको कम्तिमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	- सदस्य
(ग) लोकसेवा आयोगको कम्तिमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	-सदस्य
(घ) केन्द्रको प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य-सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

१०. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(१) केन्द्रका रिक्त पदहरू पूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

(२) केन्द्रका रिक्त पदहरूको पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको आधारमा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्ने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा कुन प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्न लागिएको हो सो कुराको स्पष्ट विवरण, पदको नाम, पद संख्या, त्यस्ता पदले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तथा आवश्यक पर्ने न्यूनतम

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

शैक्षिक योग्यता समेत खुलाई कम्तिमा ३० दिनको समयावधि दिई कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(५) सेवाको विभिन्न पदको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(६) सेवाको विभिन्न पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम विज्ञापित पदको लागि आवश्यकता अनुसार लिखित परीक्षा, अन्तवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम संचालित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(९) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यता क्रमानुसार उपयुक्त ठहरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(१०) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन वा सूचना प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया छ महिनाभित्र नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(११) समितिले तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

☐(१२) पदपूर्ति समितिले यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्दा लोकसेवा आयोगले अपनाउने सामान्य सिद्धान्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

☐**११.नियुक्ति गर्ने अधिकारी:** (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिश बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) सहायकस्तर, अधिकृत छैठौं, सातौं, आठौं र नवौं तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले ।

(ख) दशौं र एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले ।

१२. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको कुनै खास कामको लागि कुनै विशेष योग्यता भएको पद आवश्यक परेमा मन्त्रालयको सचिव, अर्थ मन्त्रालयको कम्तिमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि र कार्यकारी निर्देशक सम्मिलित सिफारिश समितिको सिफारिशमा त्यस्तो पद सृजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सृजना हुने विशेषज्ञ पदले सम्पादन गर्ने काम, त्यस्तो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव र त्यस्तो पद आवश्यक पर्ने अवधि समेत किटान गरी सृजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सृजना भएको पदको पूर्ति गर्ने विधि पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको पदले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

☐**१३. शुरु नियुक्ति तथा बहुवादको प्रतिशत निर्धारण:** (१) समितिको सेवा अन्तरगतका देहायका तहका पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ :-

सिं.नं	तह	खुल्ला प्रतियोगिता	बहुवा	
			कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
१.	श्रेणी विहिन/ चौथो तह	१००%		
२.	पाँचौ तह	४०%	२०%	४०%

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

३.	छैठौं तह	२०%	६०%	२०%
४.	सातौं	७०%	२०%	१०%
५.	आठौं तह	१०%	७०%	२०%
६.	नवौं तह	१०%	७०%	२०%
७.	दशौं तह	१०%	७०%	२०%
८.	एघारौं तह	१०%	८०%	१०%

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्टयाइने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धा वा बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक आर्थिक वर्षको रिक्त पदहरूको मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवारहरूको बीचमा मात्र छुट्टयाइ प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ :-

महिला	- तैत्तिस प्रतिशत
आदिवासी जनजाती	- सत्ताइस प्रतिशत
मधेसी	- बाईस प्रतिशत
दलित	- नौ प्रतिशत
अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत ।

□**१४. उजुरी दिन सक्ने** : (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट भएको पदपूर्तिको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफु सिफारिश हुनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू खुलाई सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी पर्न आएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो उपर आवश्यक छानविन गरी सामान्यतया तीस दिनभित्र निर्णय गरी सम्बन्धित उजुरीवालालाई लिखित रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

□**१५. पदपूर्ति समितिका सदस्यलाई दिइने सुविधा** : पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित विज्ञले बैठकमा भाग लिए वापत लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको नर्म्स अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१६. **पदपूर्ति समितिको कार्यविधि** : पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१७. **दरवन्दी**: केन्द्रमा रहने दरवन्दीहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

१८. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : सेवाको विभिन्न पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-४ उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

नियुक्ति र सेवाका शर्तहरू

□**१९. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने** : (१) पदपूर्ति समितिले नियम १३ बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गरिसके पश्चात विज्ञापनको सूचनामा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी आवश्यक पदसंख्या, त्यस्तो पदले सम्पादन गर्ने काम, आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, स्थान र दरखास्त पेश गर्ने स्थान लगायतका आधारहरू खुलाई नेपाल राज्यबाट प्रकाशित हुने

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

राष्ट्रिय दैनिक समाचार पत्रिका, केन्द्रको वेबसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सञ्चारका अन्य माध्यम मार्फत कम्तिमा एक्काइस दिनको समय अवधि दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दरखास्त बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

२०. न्यूनतम योग्यता : सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नियम १८ बमोजिम हुनेछ ।

२१. अयोग्यता : (१) देहायका व्यक्तिहरू सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिने छन् :-

- (क) सहायक स्तरका पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ख) अधिकृत स्तरका पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ग) पुरुषको हकमा ३५ पैतिस वर्ष उमेर पूरा भइसकेका र महिलाको हकमा ४० वर्ष उमेर पूरा भइसकेका,

* (ग१) अधिकृत आठौं, नवौं र दशौं तहको खुला प्रतियोगिताको लागि ४५ वर्ष उमेर पूरा गरेका ।

^१ तर माथि खण्ड (ग) र (ग १) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको पदमा कार्यरत केन्द्रका स्थायी कर्मचारीको हकमा यी खण्डहरू बमोजिमको अयोग्यता लागू हुने छैन ।

- (घ) गैरनेपाली नागरिक,
- (ङ) नियम १८ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका,
- (च) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूर प्रमाणित भई सजाय पाएका वा भविष्यमा सरकारी वा सार्वजनिक संस्था वा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी वा सार्वजनिक संस्था वा समितिको नोकरीबाट बर्खास्त भएका ।

२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटको तरिका : ^१सेवाका पदको लागि लिईने प्रतियोगिता देहायका मध्ये कुनै दुई वा सबै किसिमको हुनेछ :-

- (क) लिखित,
- (ख) प्रयोगात्मक,
- (ग) अर्न्तवार्ता वा
- (घ) सबै

□ **२३. दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम खुला वा आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी आवश्यक परीक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र पदपूर्ति समिति समक्ष दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले तोकेको रकम तिरी विज्ञापनमा तोकेको स्थानबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

□ **२३क. उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणना:** (१) नियम २३ बमोजिम दरखास्त बुझाउने व्यक्ति उम्मेदवार हुनको लागि यस नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम पुग्नु पर्ने वा कायम रहनु पर्ने उमेर त्यस्तो दरखास्त फाराम बुझाउनको लागि नियम २३ को उपनियम (१) बमोजिम दिएको अन्तिम दिनसम्ममा पुगेको वा कायम रही उमेरको हद ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा निजले दरखास्त फाराम साथ पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्ष, नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले पेश गरेको उमेर खुलेको अन्य प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन

* पहिलो संशोधनद्वारा थप

^१ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

□ चौथो संशोधनद्वारा थप

आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले जन्मिएको देखिन्छ सोही आधारमा निजको उमेरको गणना गरिनेछ ।

(३) नियम १९ बमोजिम दिएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव वा सेवा अवधि गणना गरिने छैन ।

२३ख. **दरखास्त फाराम उपर छानविन:** (१) नियम २३ बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त हुन आएका दरखास्त फाराम विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले छानविन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा उम्मेदवारको दरखास्त रीतपूर्वकको देखिएमा निजलाई नियम २४ बमोजिम परीक्षा प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा उम्मेदवारको दरखास्त फाराम म्यादभित्र प्राप्त नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लेखित अन्य विवरण नखुलाइएको वा परीक्षा दस्तुत नबुझिएको वा अन्य रीत पुगेको नपाइएमा त्यस्तो दरखास्त फाराम उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

२४. **दरखास्त दस्तुर :** (१) सेवाको रिक्त पदपूर्ति गर्दा लाग्ने परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन :

- (क) कुनै कारणले दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
- (ख) विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा ।

२५. **प्रवेशपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले तोकिएदिए बमोजिमको प्रवेश-पत्र नलिई परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन ।

(२) उम्मेदवारले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो शर्तको पालना नगर्ने उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले उपलब्ध गराएको प्रवेशपत्र हराएमा वा नासिएमा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनको आधारमा पदपूर्ति समितिले तोकेको दस्तुर लिई परीक्षा प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२६. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया साठी दिन भित्र लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा देहाय बमोजिमको सख्यामा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको आधारमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :-

क्र.स.	माग भएको रिक्त संख्या	थप हुने संख्या	कायम हुने उम्मेदवार संख्या
१.	१ देखि ५	२	३ देखि ७ सम्म
२.	६ देखि १०	३	९ देखि १३ सम्म
३.	११ देखि १५ सम्म	४	१५ देखि १९ सम्म
४.	१६ देखि २० सम्म	५	२१ देखि २५ सम्म
५.	२१ देखि २५ सम्म	६	२७ देखि ३१ सम्म
६.	२६ देखि ३० सम्म	७	३३ देखि ३७ सम्म
७.	३१ देखि ३५ सम्म	८	३९ देखि ४३ सम्म
८.	३६ देखि ४० सम्म	९	४५ देखि ४९ सम्म
९.	४१ देखि माथि जतिसुकै भएमा	विस प्रतिशत	

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप
 ☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
 ☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने प्राविधिक पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त माग संख्या १ देखि ५ सम्म भएमा थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पदसंख्या ६ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समान स्तरका विभिन्न पदका लागि एउटै समयमा भएको भिन्ना भिन्नै विज्ञापन बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्य पदको नतिजामा नाम समावेश भएकामध्ये जतिजना उम्मेदवारको नाम त्यसपछि प्रकाशन हुने पदको नतिजामा समावेश भएको छ त्यतिकै संख्यामा थप उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा योग्यता क्रमअनुसार अन्तिम उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यसरी बराबर प्राप्ताङ्क भएका सबै उम्मेदवारहरूको नाम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा न्यूनतम चालिस प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

२७. अर्न्तवार्ता : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले बढीमा ४५ (पैतालिस) दिनभित्र अर्न्तवार्ता लिन शुरु गरिसक्नु पर्नेछ ।

“(२) अर्न्तवार्ताको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एक सय पूर्णाङ्कसम्मको लिखित परीक्षा भएकोमा वीस अंक,

(ख) एक सय पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लिखित परीक्षा भएकोमा प्रत्येक दश पूर्णाङ्क बापत थप १ अंक र

(ग) शैक्षिक योग्यता बापत तीन अंक ।

*(२क) अर्न्तवार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सो को 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 ।

*(२ख) अर्न्तवार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम २ (क) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढि वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अर्न्तवार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अंक प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढिमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अंक मानी गणना गरिनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा अर्न्तवार्ता भन्दा अगाडि प्रयोगात्मक परीक्षा लिई सक्नुपर्नेछ ।

२८. योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन : अर्न्तवार्ता समाप्त भएको मितिले सामान्यतया १५ (पन्ध्र) दिन भित्र उम्मेदवारले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक र अर्न्तवार्ताको प्राप्ताङ्क जोडी हुन आएको कूल प्राप्ताङ्कको योग्यता क्रम अनुसार उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२९. प्रतिक्षा सूची : लिखित परीक्षा तथा अर्न्तवार्ता समेतबाट छनौट भएका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या बराबरको संख्यामा मुख्य उम्मेदवार र कूल रिक्त पदको पच्चिस प्रतिशत संख्या बराबरको प्रतिक्षा सूचिको नामावली समेत योग्यताक्रमको आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर एक रिक्तपदको लागि नतिजा प्रकाशन गर्दा कम्तिमा एक जनाको नाम प्रतिक्षा सूचीमा राखि नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३०. नियुक्तिको सूचना दिनुपर्ने : (१) नियम २८ बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई त्यसरी सिफारिश प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र नियुक्ति दिईसक्नु पर्नेछ ।

“ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप

“(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति लिन नआएको वा नियुक्ति लिई अरु कुनै कारणले सो पद रिक्त भएको अवस्थामा सिफारिस भएको मितिले १ वर्ष भित्र प्रतिक्षा सूचिको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइने छ ।

३१. निरोगिताको प्रमाणपत्र : नियम ३० बमोजिम नियुक्तिपत्र लिनु अगावै स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै पनि व्यक्तिलाई केन्द्रमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

३२. शपथग्रहण : केन्द्रको कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति हुँदा कर्मचारीले अनुसूची-६ को ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

□३३. परीक्षणकाल : (१) सेवाको स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीहरूको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको परीक्षणकालमा निजको काम संतोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले स्पष्ट आधार खुलाई निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । सो अवधिभित्र निजको नियुक्ति बदर नभएमा स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवाको कुनै तहको पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी आफ्नो सेवालालाई अविच्छिन्न राखी पुनः सेवाको अर्को तहको पदमा नियुक्ति भएमा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३४. सेवा अवधि : केन्द्रको सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी देहायका अवस्थामा बाहेक अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म सेवामा बहाल रहन सक्नेछ : -

(१) यस नियमावली बमोजिम गरिएको कारबाहिको फलस्वरूप सेवाबाट अवकाश पाएकोमा,

(२) मृत्यु भएमा,

(३) राजीनामा स्वीकृति भएमा,

(४) नियम २१ मा उल्लेखित कुनै अयोग्यता सिद्ध भएकोमा ।

३५. वैयक्तिक विवरण फाराम : (१) केन्द्रको प्रशासन शाखाले केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-७ बमोजिम वैयक्तिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण यो नियमावली प्रारम्भ भएको बखत कार्यरत केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने केन्द्रका कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र अनिवार्य रूपमा भरी सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने केन्द्रका कर्मचारीहरूको तलब रोक्का गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

□३६. काजमा खटाउन सकिने: (१) केन्द्रमा कार्यरत कार्यकारी निर्देशक तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशकलाई समितिको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र मन्त्रालयका सचिवले र विदेशी मुलुकमा तालिम, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण लगायतका कार्यक्रममा अध्यक्षले ।

तर स्वदेश भित्र एक हप्ता सम्मको काजमा जाँदा कार्यकारी निर्देशकले मन्त्रालयको सचिवलाई जानकारी गराएर आफै भ्रमण आदेश जनाई जान सक्नेछ ।

“ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) समितिको कामको सिलसिलामा केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई नेपालभित्र कार्यकारी निर्देशकले ।
- (ग) सातौं तह सम्मका कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकले ।
- (घ) आठौं र नवौं तहका कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार मन्त्रालयको सचिवले ।
- (ङ) दशौं र एघारौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विदेशी मुलुकको लागि काज खटाउने अधिकार अध्यक्षले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम काज खटाउँदा सोको जानकारी मन्त्रालयको सचिवलाई गराउनु पर्नेछ ।

□३७. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सकिने :** (१) समितिको आफ्नो खर्चमा वा समितिका लागि दातृसंस्थाले सहयोग स्वरूप उपलब्ध गराएको कार्यक्रम वा त्यस्ता निकायले उपलब्ध गराएको छात्रवृत्ति अन्तर्गत कुनै सिटमा अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको विषय सेवा समुह र केन्द्रको लागि उपयोगी हुने भएमा त्यस्ता कुनै विषयमा कर्मचारीलाई तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्ने अधिकार सातौं तहसम्मका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई, आठौं र नवौं तहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको सचिवलाई र दशौं र एघारौं तहका कर्मचारीको हकमा अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी कार्यकारी निर्देशकले मनोनयन गरेको जानकारी अध्यक्ष तथा मन्त्रालयको सचिवलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्दा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक अनुभव र कार्यसम्पादन वापत पाउने अंक समेतलाई आधार लिई प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने केन्द्रको कर्मचारीले त्यस्तो तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि समितिमा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

<u>भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि</u>
(क) तीन महिना सम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

(६) केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले समितिको मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि उपनियम (२) बमोजिमको सेवा गर्ने गरी कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम समितिको मनोनयनमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गसिकेपछि सेवा गर्न नआएमा वा उपनियम (५) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले प्राप्त गरेको तलब, भत्ता,

छात्रवृत्ति तथा अन्य सुविधा वापतको रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत समितिले तोकिदिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) आफ्नो सेवा समूहलाई आवश्यक र उपयोगी हुने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययनको लागि मनोनयन गरिनेछ ।

(९) समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका केन्द्रका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतित गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (१) र (८) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका केन्द्रका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि समितिको सेवा गर्न नआएमा वा कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले उपनियम (५) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेको भएमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

(१२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ४३ बमोजिम बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन , तालिम र अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिने छैन ।

३८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यस परिच्छेद बमोजिम काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा खटिई जाने कर्मचारीले त्यस्तो काज, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्की आएको तीन महिना भित्र जुन कामको लागि खटिई गएको हो सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्र समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

कायम, मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

□ **३९. कायम मुकायम मुकरर गर्ने :** (१) कार्यकारी निर्देशकको पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा वा निज पन्ध्र दिन भन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि अक्षयक्षले कार्यकारी निर्देशक भन्दा निकटतम तल्लो तहको पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी मध्ये सबै भन्दा बरिष्ठ कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी कायम मुकायम भई काम गरेमा त्यसरी काम गरेकै पदको तलब भत्ता र सुविधा पाउने छ । तर काजमा खटाइएको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) दशौ तह वा सो भन्दा माथिको पदमा कुनै दरवन्दी रिक्त भई तत्काल पूर्ति हुन नसक्ने अवस्था भएमा आवश्यकता अनुसार समितिले यस नियमावली बमोजिम बहुवाको लागि योग्य कर्मचारीहरू मध्येबाट कुनै कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम गर्न सक्नेछ । यसरी कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यसरी काम गरेकै पदको तलब, भत्ता र सुविधा पाउने छ ।

४०. निमित्त भई काम गर्ने : (१) कार्यकारी निर्देशक विदामा बस्दा वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा केन्द्रमा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरका कर्मचारी मध्ये निजको निकटतम बरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन गर्नेछ ।

☛ (२)

परिच्छेद-७

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. बहुवाको सूचना : (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरे पश्चात बहुवाको लागि छुट्याइएको पदसंख्या पूर्तिको लागि बहुवाको सूचना प्रकाशन गरिनेछ । यस्तो सूचना कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको समयावधि दिई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवामा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बहुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थानसमेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(३) बहुवाको फाराम अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) बहुवा फाराम भरी निवेदन नदिने सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको बहुवाको प्रयोजनको लागि कुनै मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

४२. बहुवाको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि : (१) बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन बहुवा हुने तह वा पदभन्दा एक तह वा पद मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) अधिकृत दशौं तहबाट अधिकृत एघारौं तहको पदको लागि	३ वर्ष ।
(ख) अधिकृत नवौं तहबाट अधिकृत दशौं तहको पदको लागि	३ वर्ष ।
* (ग) अधिकृत आठौं तहबाट अधिकृत नवौं तहको पदको लागि	३ वर्ष ।
“ (घ) अधिकृत सातौं तहबाट अधिकृत आठौं तहको पदको लागि	३ वर्ष ।
(ङ.) अधिकृत छैठौं तहबाट अधिकृत सातौं तहको पदको लागि	४ वर्ष ।
(च) सहायक पाँचौं तहबाट अधिकृतस्तरको छैठौं तहको पदमा	५ वर्ष ।
(छ) सहायकस्तरको तहबाट सहायकस्तरको माथिल्लो तहको पदमा	४ वर्ष ।

४३. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : देहायको अवस्थामा समितिको कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर ।

□ ४४. बहुवाको आधार : केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई बहुवाको लागि सिफारिश गर्न दिईने अंकको भार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	४० अंक ।
(ख) जेष्ठता वापत	३० अंक ।
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत	१६ अंक ।
(घ) शैक्षिक योग्यता	१२ अंक ।
(ङ) तालिम वापत	२ अंक ।

“ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

“४५. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा :** (१) नियम ४४ बमोजिमको अंकको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने केन्द्रका जेष्ठ कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा वरिष्ठता कायम हुन नसकेमा देहायको आधारमा जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको नियुक्तिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा सिफारिस भएको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेखित आधारवाट पनि जेष्ठता नछुटिएमा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तको आधारमा ।

तर, खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगितावाट एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिता वाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

☐४५क. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको तहको पदमा एक पटकको लागि देहाय बमोजिम बढुवा गर्न सकिनेछ :

(क) सेवाको छैठौँ तहको पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई नियमावलीले तोकेएको सेवा अवधि पुगेको हकमा पद सहित एक तह पदोन्नती गर्न सकिनेछ ।

(ख) विविध उपसमूह अन्तर्गत रहेको एक मात्र पदको हकमा नियमावलीले तोकेको सेवा अवधि पुगेको अवस्थामा पद सहित एक तह माथिको पदमा पदोन्नती गर्न सकिनेछ ।

□४६. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम :** (१) केन्द्रका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सम्बन्धित शाखाको छैठौँ तहको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) छैठौँ तह देखि नवौँ तहको कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित शाखाको एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(४) दशौँ तहका कर्मचारीको हकमा नायव कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक र कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(५) एघारौँ तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(६) सातौँ तह सम्मका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

(क) निर्देशक (प्रशासन)	-अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-सदस्य

(७) अधिकृत स्तर आठौँ र नवौँ तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशक	-अध्यक्ष
(ख) नायव कार्यकारी निर्देशक	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-सदस्य

(८) अधिकृत स्तर दशौँ र एघारौँ तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहने छ ।

(क) मन्त्रालयको सचिव	-अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी निर्देशक	-सदस्य
(ग) मन्त्रालयको सहसचिव	-सदस्य

“ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनवापत अंक दिदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृत्यालाई आधार मानिनेछ ।

(१०) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिले देहायबमोजिम प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) पुनरावलोकन समितिसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अंक प्रदान गरिएको विषयको पुनरावलोकन गर्ने ।
- (ख) कर्मचारी कार्यरत शाखाको समष्टिगत उपलब्धी माथि विचार गर्ने ।
- (ग) प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यकता देखिएमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्तासँग पुष्ट्याई माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ फिर्ता पठाउने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पुनः प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको कार्यकारी निर्देशकले अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिनेछ ।

- (क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम पच्चिस अंक,
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम दश अंक,
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम पाँच अंक ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनका निमित्त अंक गणना गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको हिसावले मूल्याङ्कन हुनुभन्दा अघि जति वर्षको मूल्याङ्कन हुनु पर्ने हो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन औसत अंक कायम गरी अंक गणना गरिनेछ ।

(१३) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भए पछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता हुन नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकन वापत कूल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ ।

तर, कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालीम, गोष्ठी, वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी केन्द्रमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(१४) छैठौं तह भन्दा माथिको तहमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी केन्द्रमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा अर्को सात दिन भित्र सुपरीवेक्षकले मूल्यांकन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठ पोषण दिनु पर्नेछ ।

(१५) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१६) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१५) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा तोकिएको समय भित्र मूल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(१८) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन फाराम पेश वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामकारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिइनेछ ।

(२०) कुनै कर्मचारी अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गर्दा निज अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ, त्यही अनुपातमा अंक दिइनेछ । तर त्यस्तो अध्ययन वा तालिम ६ महिना वा सोभन्दा कम अवधिको तालिम वा अध्ययन गरेको वर्षको बाँकी अवधिको आधारमा पूरा वर्षको अंक निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गरिने छ । त्यस्तो अवस्थामा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजले अख्तियार दिएको अन्य व्यक्तिले भरिदिए पनि मान्यता दिइनेछ ।

(२१) बहुवाको प्रयोजनको लागि असाधारण विदामा बसेको अवधिको गणना गरिने छैन ।

(२२) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामाशाहीले गणना गरिनेछ ।

(२३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताले पूनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४७. जेष्ठताको मूल्याङ्कन : जेष्ठतावापतको अंक गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको पदमा प्रत्येक वर्षको लागि ... दुई दशमलव पाँच अंकको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ । तर

(क) जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा कम चानचुन महिना वा दिनको लागि दामाशाहीको हिसावले अंक दिइने छ ।

(ख) पुनर्वहाली भएका कर्मचारीको हकमा अवकाश पाएको मिति देखि पुनर्वहाली भएको मितिसम्म बीचको अवधिको समेत अंक गणना गरिने छ ।

(ग) यस खण्डको प्रयोजनको लागि असाधारण विदामा बसेको वा गयल भएको अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।

४८. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” गरी चार वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभववापत... सोह्र अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिने छ :-

(क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४ का दरले,

(ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ का दरले,

(ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० का दरले,

(घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक १.२५ का दरले ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत हाल बहाल रहेको पदमा प्राप्त अंक मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) तीन महिनाभन्दा कम अवधिको गणना गर्दा कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा रुजु हाजिर भएकोमा कुनै अंक प्रदान गरिने छैन ।

□(५) कुनै कर्मचारी दुई महिना वा सो भन्दा कम अवधिको लागि वैदेशिक तालिममा काजमा गएको समयको हकमा (घ) वर्गको लागि तोकिएको अंक र दुई महिना भन्दा बढी अवधिको लागि वैदेशिक तालिममा गएको वा अध्ययन विदामा गएको अवधिका लागि (घ) वर्गको लागि तोकिएको अंकको आधा अंक प्रदान गरिनेछ ।

□(६) कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पूर्वहली भई कामकाज गरेमा निजले अवकाश पाएको वर्षमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत अंक प्रदान गर्दा निज जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक प्रदान गरिनेछ ।

□४९. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक प्रदान गर्दा कुनै पनि पदमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिका सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइने छ । शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत नौ अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त उपाधिवापत तीन अंक गरी बढीमा बाह्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

(२) तालिम वापतको अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि दुई अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पचहत्तर अंक र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पचास अंक प्रदान गरिनेछ ।

(३) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई सोही वरावरको दुवै अंक प्रदान गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई तालिमको अंक प्रदान गर्दा चार हप्ता वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम हासिल गरेको हो सो भन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र अङ्क गणना गरिनेछ ।

(५) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत अंक प्रदान गर्दा द्वितीय श्रेणीको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र सोवापतको अंक प्रदान गरिनेछ ।

५०. **बहुवा नामावली प्रकाशन** : (१) पदपूर्ति समितिद्वारा बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरिनेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्कसमेत उल्लेख गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले प्राप्त गरेको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको अंक निजलाई हेर्न दिनुपर्नेछ ।

□५१. **बहुवा सिफारिश उपरको उजुरी** : (१) नियम ५० बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट भएको बहुवाको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफ्नो नाम सिफारिश हुनुपर्ने प्रष्ट आधारहरू खुलाई बहुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको राय समेत लिई सामान्यतया साठी दिन भित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भएको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

□ चौथो संशोधनद्वारा थप

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

५२. चेतावनी दिन सक्ने : केन्द्रका कर्मचारीले समयपालन नगरेमा, केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा वा अनादार गरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खुलाई चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सजाय र पुनरावेदन

५३. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा केन्द्रको कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) दुई वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने ।
- (३) दुईवर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

- (१) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
- (२) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

५४. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्ने संजाय गर्न सकिने छ :-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा ।
- (ग) नियम ५२ बमोजिम १ वर्षमा २ पटक सम्म लिखित चेतावनी पाएमा ।
- (घ) आदेश वा नियमावलीले तोकेको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।
- (ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- (च) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।

५५. दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्न सकिने छ :-

- (क) अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछौट नगरेमा ।
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- (ङ.) पूर्व स्वीकृत नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

☐(च) समितिको स्वीकृत नलिई केन्द्रको कामसँग सम्बन्धित काम वाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैशियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।”

५६. सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) आफ्नो अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लघन गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरी कम्तीमा ३ पटक लिखित चेतावनी पाएमा ।

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा ।

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ज) कार्यालयको नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी गरेमा ।

☐(भ) मनासिव कारण विदा स्वीकृत गराएकोमा वाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले साठी दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा ।”

(२) देहायका कुनै अवस्थामा केन्द्रको कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ :

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

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

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

☐५६क.विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

☐५६ख.स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने: (१) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन धित्र सोको घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण केन्द्रमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम,थर, सेवा,समुह, तह र हालको पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति लिनको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

☐ चौथो संशोधनद्वारा थप

(२) कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले केन्द्रमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

५६. जानकारी दिन सकिने : (१) नियम विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी केन्द्रमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा केन्द्रले सो सम्बन्धमा छानविन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम(२) बमोजिम छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निजलाई तीस दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी यस नियमावली बमोजिम सजाय गर्नुपर्नेछ ।

५६. सजाय नहुने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि पूर्व स्वीकृत लिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले 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 ।

५७. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : यस नियमावलीको अधिनमा रही यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक र सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी मन्त्रालयको सचिव ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा सजाय दिने अधिकारी मन्त्रालयको सचिव र सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समिति ।

५८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई केन्द्रको सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गरि त्यसरी हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय गर्नुभन्दा अगाडि सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजायको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी पन्ध्र दिनभित्र सफाई पेश गर्न सूचना दिनुपर्नेछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छन् सो समेत खुलाउनुपर्नेछ । यस्तो सूचना प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

५९. निलम्बन गर्ने : (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ५६ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई सामान्यतया निलम्बन गरिने छैन:-

(क) निलम्बन नगरी कर्मचारीलाई निजको पदमा काम गर्न दिँदा भुटा सबूत प्रमाण संलग्न गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

५ चौथो संशोधनद्वारा थप

५ चौथो संशोधनद्वारा थप

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा कार्यालयको हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अख्तियारवालको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

६०. निलम्बनको समाप्ति : केन्द्रको कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

६१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :- (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कून कून कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गंभिरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा केन्द्रको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले यस नियमावलीमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछ ।

६२. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :- विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ६१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनि त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

६३. सजायको आदेश र प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यविधि : (१) केन्द्रका कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको आदेश दिदा सजायको आदेश दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान गरे वा नगरेको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा प्राप्त भए सम्मका सम्पूर्ण प्रमाणको समेत मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-११ को ढाँचामा आदेश दिनुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको प्रति प्रतिलिपि माग गरेमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६४. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि : (१) यस नियमावली बमोजिम सजाय पाएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सजायको आदेश पाएको ३५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको निमित्त म्यादको गणना गर्दा प्रतिलिपि लिएको दिन वा प्रतिलिपि नलिएकोमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिबाट म्याद गणना हुनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदन दिँदा जुननिर्णय उपर चित्त नबुझेको हो सो निर्णयको प्रतिलिपि सहित संलग्न राखी आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परेको पुनरावेदन उपर सामान्यतया नब्बे दिनभित्र निर्णय दिइसक्नुपर्नेछ । पुनरावेदन सुन्य अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएका पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूमा जाँचबुझ गर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजायको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजायको मात्रा ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढ्ता के छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई सजाय सदर गर्ने वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय भन्दा घटी सजाय गर्ने वा सफाई दिने गरी अन्तिम निर्णय दिनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब, भत्ता, अन्य सुविधा तथा पुरस्कार

६५. तलब भत्ता पाउने : (१) केन्द्रका कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भै काम गरेको मिति देखि अनुसूची-१२ मा तोकिए बमोजिमको तलब, भत्ता पाउनेछ । तर नेपाल सरकारले समय समयमा तलब मान परिवर्तन गरेमा सो तलबमान केन्द्रका कर्मचारीमा समेत स्वतः लागू हुनेछ । यसरी तोकिएको तलब दर नेपाल सरकार निजामती सेवामा कार्यरत समान तह र श्रेणीको तलब मान भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरेको अवधिको तलब, भत्ता, निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ । तर केन्द्रले कुनै रकम निजबाट असुल उपर गरी लिनुपर्ने रहेछ भने निजले पाउने तलब भत्ताबाट सो रकम कटाई बाँकी मात्र दिइनेछ ।

६५ क. तलवी प्रतिवेदन: (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी समितिबाट अनुमोदन गराई राख्नु पर्नेछ । यसरी तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत नगरी तलब खर्च लेख्न पाइने छैन ।

(२) तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा देहायका कुराहरू यकीन गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालयको लागि स्वीकृत दरवन्दी,

(ख) कार्यरत स्थायी कर्मचारीको तलब स्केल, भत्ता र वार्षिक ग्रेड वृद्धिको विवरण ।

६६. तलब वृद्धि : केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि पाउनेछ । यसरी पाउने तलब वृद्धिको दर नेपाल सरकार निजामती कर्मचारीको समान तह र श्रेणीका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

६७. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : केन्द्रका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

६८. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

^१ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

६९. औषधि उपचार खर्च : (१) केन्द्रका कर्मचारी वा निजका परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सहायक स्तरको कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवको ७५ प्रतिशत र अधिकृत स्तरको कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवको ५० प्रतिशत उपचार खर्च वापत प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा लिन पाउने छ । यस्तो उपचार खर्च कर्मचारीले संचित गरी राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन विल भर्पाई वा खर्च विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए नीजले खाईपाई आएको १२ महिनाको तलव बराबरको रकम र सहायकस्तरको कर्मचारी भए नीजले खाईपाई आएको १८ महिनाको तलव बराबरको एकमुष्ट रकम उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

७०. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न परेमा देहायको उपसमितिको सिफारिशमा एकपटकमा रु. ५० हजार सम्म थप उपचार खर्च दिन सकिनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृती प्राप्त चिकित्सक - सदस्य

(२) केन्द्रका कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिश बमोजिम निजलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी पाँच लाख रूपैयाँसम्म थप आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

७१. वीमा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) केन्द्रका कर्मचारीको वीमाबापत केन्द्रले एउटा सावधिक जीवन वीमा कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट दुई सय रूपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम केन्द्रले थप गरी वीमाङ्क रकम एक लाख रूपैयाँको वीस वर्षे सावधिक जीवन वीमा गरिदिनेछ । सो वीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त हुँदा निजलाई वीमाङ्क रकम र वोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको वीस वर्ष अवधि नपुगी केन्द्रको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले एक लाख रूपैया पाउनेछ । केन्द्रको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास पाएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ :-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टा गरिएको भएमा दश हजार रूपैयाँ,

(ख) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पच्चीस हजार रूपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पचास हजार रूपैयाँ,

(घ) दश वर्षदेखि पन्ध्रवर्ष रकम कट्टा गरिएको भएमा पचहत्तर हजार रूपैयाँ,

(ङ) वीस वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख रूपैयाँ ।

तर निजले जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज, लाभांश रकम उल्लिखित रकम भन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(४) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको वीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सेवाबाट अवकास हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन वीमाबापत जम्मा गरेको रकम वीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुनेगरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

तर सो वापत केन्द्रले कुनै रकम व्यहोने छैन ।

(६) सावधिक जीवन वीमा कोषका सम्बन्धमा निजामती कर्मचारीका हकमा लागू हुने गरी नेपाल सरकारले समय समयमा गरिदिएका व्यवस्थाहरु केन्द्रका कर्मचारीका हकमा समेत स्वतः लागू भएका मानिनेछन् ।

७२. अंगभंग वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा : (१) केन्द्रका कुनै स्थायी कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिमा गम्भिर असर पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त, निजको कुनै सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको आर्थिक सहायता लिएको कारणले यस नियमावली बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा कुनै बाधा पारेको मानिने छैन ।

७३. वैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : समितिका सदस्य, कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकार वा आमन्त्रित सदस्यहरू तथा उपसमितिका सदस्यले समिति वा उपसमितिको बैठकमा भाग लिएको प्रत्येक बैठक वापत रु. १,५०० (रु.एक हजार पाँच सय मात्र) बैठक भत्ता पाउने छन् ।

७४. कार्यकारी निर्देशकको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यकारी निर्देशकको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ । तर निजले खाइपाई आएको सेवा तथा सुविधामा कटौती गरिने छैन ।

७५. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) केन्द्रका कर्मचारीले निर्दिष्ट गरिएको समयभन्दा अगावै समितिको काम प्रभावकारी रूपमा पूरा गरेमा वा समितिको काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा कुनै नयाँ तरिका वा प्रविधि विकास गरी त्यसबाट समितिलाई प्रत्यक्ष फाइदा हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले तोकिए बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्ष दुई जनाभन्दा बढी कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छैन ।

परिच्छेद- १०

अवकाश तथा उपदान

७६. अनिवार्य अवकाश : (१) समितिमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएमा निजले केन्द्रको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउने छ । यसरी अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा गरी केन्द्रको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई समितिले तोकिएएको आधारमा निज बहाल रहेको तहभन्दा एक तह माथिको तहबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रका कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोहि आधारमा गणना गरिनेछ ।

७७. स्वेच्छिक अवकाश : वीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका केन्द्रका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा समितिले स्वेच्छिक अवकाश दिन सक्नेछ ।

७८. उपदान : (१) केन्द्रमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा समिति वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्ष देखि दशवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट,

- (ख) दशवर्ष देखि पन्ध्रवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट,
- (ग) पन्ध्रवर्ष देखि वीसवर्षसम्म सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट, र
- (घ) वीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको केन्द्रको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरीकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा समितिको त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

७८क. निवृत्तिभरण कोष: सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि समितिले एक निवृत्तिभरण कोषको स्थापना गरी उक्त कोषमा समितिले तोकिएको निश्चित प्रतिशत बराबरको रकम र कर्मचारीको मासिक तलबबाट त्यतिनै प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी एउटा कर्मचारी निवृत्तिभरण कोष नामक कोष खडा गर्नेछ । यस कोषमा जम्मा भएको रकम सेवाको कर्मचारी नियम ५६ (२) बाहेक जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अवकास पाएमा निजको नाममा निवृत्तिकोषमा जम्मा भएको रकम एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद -११

विदा

७९. भैपरी आउने र पर्व विदा: (१) केन्द्रका कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी वा पर्व विदामा बस्ने केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

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

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

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

८०. घर विदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले यो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउँछ ।

(३) घर विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

⁺ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(५) कुनै कारणले केन्द्रका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घरबिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घरबिदाको रकम लिन नपाउदै केन्द्रका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घरबिदाको रकम यस नियमामवली बमोजिम नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

७) अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका केन्द्रका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(८) केन्द्रका कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तिमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यालयमा आउदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८१. विरामी विदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनका दरले विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) केन्द्रका कर्मचारी असक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत विरामी विदा पाउनेछ ।

(५) सात दिनभन्दा बढीको विरामी विदा माग गरेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव थिएन भन्ने कुरा विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) केन्द्रका कर्मचारीले आफुले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले केन्द्रका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउन रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै केन्द्रको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विदाको रकम यस नियमामवली बमोजिम नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घरबिदाबाट नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी केन्द्रका कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा वा घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी ३५ दिन सम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विदा लिई बसेको केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा विरामी केन्द्रका कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने केन्द्रका कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

८२. प्रसूति विदा : (१) केन्द्रका महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी अन्ठानव्हे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (२) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका केन्द्रका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदबाट कट्टा नुहने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

- तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।
- (४) प्रसूति विदामा बस्दा केन्द्रका महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका केन्द्रका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको लागि बढीमा २ वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- (६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख केन्द्रले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८३. प्रसूति स्याहार विदा: (१) केन्द्रका कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नि सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

- (२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको केन्द्रका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने केन्द्रका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख केन्द्रले अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८४. किरिया विदा: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्निको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

- (२) किरिया विदा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने केन्द्रका कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने केन्द्रका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८५. अध्ययन विदा : (१) केन्द्रलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरी समितिको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने केन्द्रका कर्मचारीले सो अवधि भर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

- (२) केन्द्रका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउने छ । तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा विदाको अवधिमा दुई वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको केन्द्रका कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।
- (४) अध्ययन विदामा बस्दा केन्द्रका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (५) तीन वर्ष स्थायी सेवा नगरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

स्पष्टिकरण: यस नियमावली बमोजिम केन्द्रका कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधि गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा समेत गणना गरिनेछ ।

- (६) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नेपाल सरकार वा समितिले केन्द्रका कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउदा तालिम काज दिईने छैन ।

८६. असाधारण विदा : (१) केन्द्रका कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाइ र सेवा अवधिमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने केन्द्रका कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरी केन्द्रका कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर –

(क) नियम ८१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने केन्द्रका कर्मचारीले तीन वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि उपनियम (१) को अधिनमा रहि एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) केन्द्रका कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८७. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम विदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा गयल हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) विपरित गयल हुने केन्द्रका कर्मचारीलाई तलब कट्टा गर्न वा सजाय गर्न सकिनेछ ।

८८. विदा माग गर्ने विधि : (१) विदाको निकासको निमित्त केन्द्रका कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१३ केन्द्रको विदाको ढाँचा अनुसार विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको विदा मध्ये देहाय बमोजिमको विदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ :-

(क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा आफु समक्ष पेश भएको ७ दिन भित्रमा ।

(ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा आफु समक्ष पेश भएको ६० दिन भित्रमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा स्वतः सो विदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(४) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीलाई पूर्व स्वीकृती संभव थिएन भन्ने लागेमा,

(ख) विदा दिने अधिकारीलाई पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने लागेमा ।

८९. **विदा दिने अधिकारी :-!** सबै कर्मचारीको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदा र कार्यकारी निर्देशकको सबै किसिमको विदाको स्वीकृति मन्त्रालयका सचिवले र अन्य कर्मचारीको अन्य विदाको स्वीकृति कार्यकारी निर्देशकले वा नीजले तोकेका अधिकारीले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि भैपरी आउने र पर्वविदा कार्यकारी निर्देशक आफैले लिन सक्नेछ ।

(३) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले लिएको विदा आफुलाई आवश्यक नभएको भनि निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

९०. **विदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेद बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९१. **सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्वविदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको केन्द्रका कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

९२. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही:** विदा नलिई केन्द्रको कार्यालयमा अनुपस्थित हुने केन्द्रका कर्मचारीलाई तलब कट्टी गरी विभागिय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी भएको गयल अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

९३. **विदाको अभिलेख :** (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-१४ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी आउने र पर्वविदा बाहेकका विदाको अभिलेख केन्द्रले बर्ष व्यतित भएको ३० दिन भित्र अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) केन्द्रका कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सोको जनाउको साथै विदाको अभिलेख सहित नयाँ कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

९४. **कार्यालय समय :** कामको प्रकृतिअनुसार अतिरिक्त समयमा काममा लगाउनुपर्ने अवस्था बाहेक केन्द्रका कर्मचारीले समितिको कामको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ । कार्यालय समय बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० सम्म हुनेछ । तर मार्ग, पौष र माघ महिनाको हकमा कार्यालय समय बिहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म हुनेछ । तर नेपाल सरकारले कुनै निर्णय गरी सरकारी कर्मचारीको कार्यालय समय फेरबदल गरेमा त्यस्तो समय केन्द्रका कर्मचारीलाई पनि स्वतः लागू भएको मानिने छ ।

९५. **विदा अधिकारको कुरा होइन :** विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-१२

आचरण

९६. **समय पालन र नियमितता :** केन्द्रका कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

९७. **अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) केन्द्रका कर्मचारीले अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्दछ ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्दछ ।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

९८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्वस्वीकृति विना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुदैन ।

(२) केन्द्रका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले केन्द्रलाई सो कुराको सूचना दिई निकाशा भएवमोजिम गर्नुपर्छ ।

९९. आलोचना गर्न नहुने : (१) समितिको नितिमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियोद्वारा भाषण प्रकाशित गर्न, सार्वजनिक भाषण दिन वा प्रकाशित गर्नहुदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लखिएको भएता पनि प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति तथा समितिको नीति विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१००. गोपनीयता भंग गर्न नहुने : केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले समितिको गोप्य कुरा कुनै अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्तिलाई जानकारी दिनु हुदैन ।

१०१. मादकपदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुन नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुदैन ।

१०२. राजनीतिमा भाग लिन नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनुहुदैन ।

“तर केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले समितिको स्वीकृति लिई कर्मचारीको पेशागत हक हितको लागि प्रचलित कानून अनुसार कर्मचारी युनियन खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदान गर्ने अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१०४. प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले समितिको अहित हुने गरी प्रदर्शन गर्न , हडतालमा भाग लिन, कलम बन्द गर्न वा यस्ता कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

तर कर्मचारी पेशागत हक हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आफ्ना पेशागत माग राख्न यस नियमले कुनै बाधा पारेको मानिने छैन ।

१०५. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्न नहुने : केन्द्रका कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

१०६. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीको कारणले वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुदैन ।

१०७. बरबुभरथ गर्नुपर्ने : केन्द्रका कर्मचारीले सरुवा भई जादा वा सेवाबाट अलग हुँदा आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजातहरू सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझनुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझनु पर्नेछ ।

१०८. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) केन्द्रका कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्न हुदैन ।

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, दर्ता वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रका कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति तथा समितिको हित विपरित नहुने गरी साहित्यक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

१०८क. **कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले समितिको अख्तियारी नपाई आफुले पदीय जिम्मेवारीमा रहदा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर व्यक्तिहरु वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन ।

१०८ख. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने:** (१) समितिको स्वीकृति बिना कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने गरी कार्य गर्नु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) का जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको कार्य गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन :-

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुराउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न ,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समुह, उपसमुहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृति गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

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

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थामा कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा समाजिक भलाईका लागि सेवा पुर्‍याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

५ चौथो संशोधनद्वारा थप

५ चौथो संशोधनद्वारा थप

- ५ १०८ग. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुदैन ।

परिच्छेद-१३

सेवा सुरक्षा

१०९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायको अवस्थामा बाहेक केन्द्रका कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई केन्द्रको सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

११०. कर्मचारीको बचाऊ : (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन सम्झी गरेको समितिको कुनै कामको सम्बन्धमा मुद्दा चलाइएमा केन्द्रले आवश्यक छानविन गरी त्यस्तो कर्मचारीको तर्फबाट प्रतिरक्षा गरिदिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको तर्फबाट केन्द्रले प्रतिरक्षा गरिदिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीउपर चलाइएको मुद्दाको अन्तिम निर्णय नभएसम्म प्रतिरक्षा खर्च केन्द्रले व्यहोर्नेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवाशर्त र सुविधा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१४

विविध

१११. समितिको प्रतिरक्षा : कुनै अड्डा अदालतमा समितिको काम कारवाहीको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा समिति उपर परेका मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा समितिका तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्नुपरेमा कार्यकारी निर्देशकले आफैले वा वारेस मुकरर गरेर वा कानून व्यवसायी नियुक्त गरी प्रतिरक्षा गर्न, गराउन सक्नेछ । यसरी प्रतिरक्षा गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च समितिले वहन गर्नेछ ।

११२. व्यक्तिगत फाइल र व्यक्तिगत विवरण : (१) प्रत्येक कर्मचारीको नामबाट एउटा व्यक्तिगत फाइल बनाई निजको नियुक्ति, विदा, औषधि उपचार, तालिम, काज आदि विस्तृत विवरण सहितको अभिलेख अध्यावधिक बनाई कार्यालयमा राखिनेछ ।

(२) कर्मचारीले नियुक्त भएको एक महिनाभित्र अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण सहित सम्पत्ति विवरण भरी त्यस्तो सम्पत्ति विवरण समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिका प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरणमा थप वा घट भएको विवरण खुलाई समिति समक्ष बुझाउनुपर्नेछ ।

११३. समूह परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था : समितिका कर्मचारीहरूको योग्यता, दक्षता, अनुभव तथा कार्यक्षमताको आधारमा समितिले तोकिदिइएको शर्तको अधिनमा रहि एक समूहबाट अर्को समूहमा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ । यसरी समूह परिवर्तन गर्दा समितिमा रिक्त रहेका सम्बन्धित समूहको कूल दरवन्दीको दश प्रतिशतमा नबढने गरी संख्या निर्धारण गरी एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र समूह परिवर्तन गर्न

सकिनेछ ।

११४. सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारी समान प्रकृतिको अन्य कुनै संस्थामा सरुवा भई जाने सम्बन्धमा त्यसरी सरुवा भई जाने संस्थाबाट सरुवा भई आउनको लागि लिखित सहमति प्राप्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सरुवा भई जान समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) केन्द्रको रिक्त रहेको पदमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले बढीमा एक वर्षको लागि आठौं तह भन्दा तलको अधिकृतस्तरको तहमा प्राविधिक कर्मचारी काजमा ल्याउन सक्नेछ ।

११५. काममा खटाउन सकिने सम्बन्धी व्यवस्था: केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई केन्द्रले आवश्यक परेमा केन्द्र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूमा आवश्यकता अनुसार काममा खटाउन सक्नेछ ।

११६. ज्यालादारी वा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: अधिकृतस्तर वा सहायकस्तरको कुनै रिक्त पद कुनै कारणले पूर्ति हुन नसकेमा र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेका कारणले समितिको काममा बाधा परेमा पदपूर्ति समितिले सामान्य प्रक्रिया पुर्याई बढीमा एक वर्षको लागि ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

११७. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रका कुनै कर्मचारीले समितिको सेवाबाट राजिनामा गर्न चाहेमा सामान्यतया एक महिना अगावै अख्तियारवाला समक्ष लिखित राजिनामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजिनामा यस नियमावलीको अधिनमा रहि निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न नपर्ने कुनै मनासिव कारण भएमा बाहेक त्यसरी राजिनामा पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले स्वीकृति गर्नेछ ।

११८. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : समितिले यस नियमावलीको अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोराहरूलाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

११९. निजामती सेवा नियमावली बमोजिम हुने : आदेश र यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुनै कुराहरू निजामती सेवा नियमावली, २०५० सँग बाभिएमा, बाभिएको हदसम्म सोही नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

◆तर

१२०. खारेजी र बचाऊ : (१) वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समिति नियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

◆ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

□ अनुसूची-१

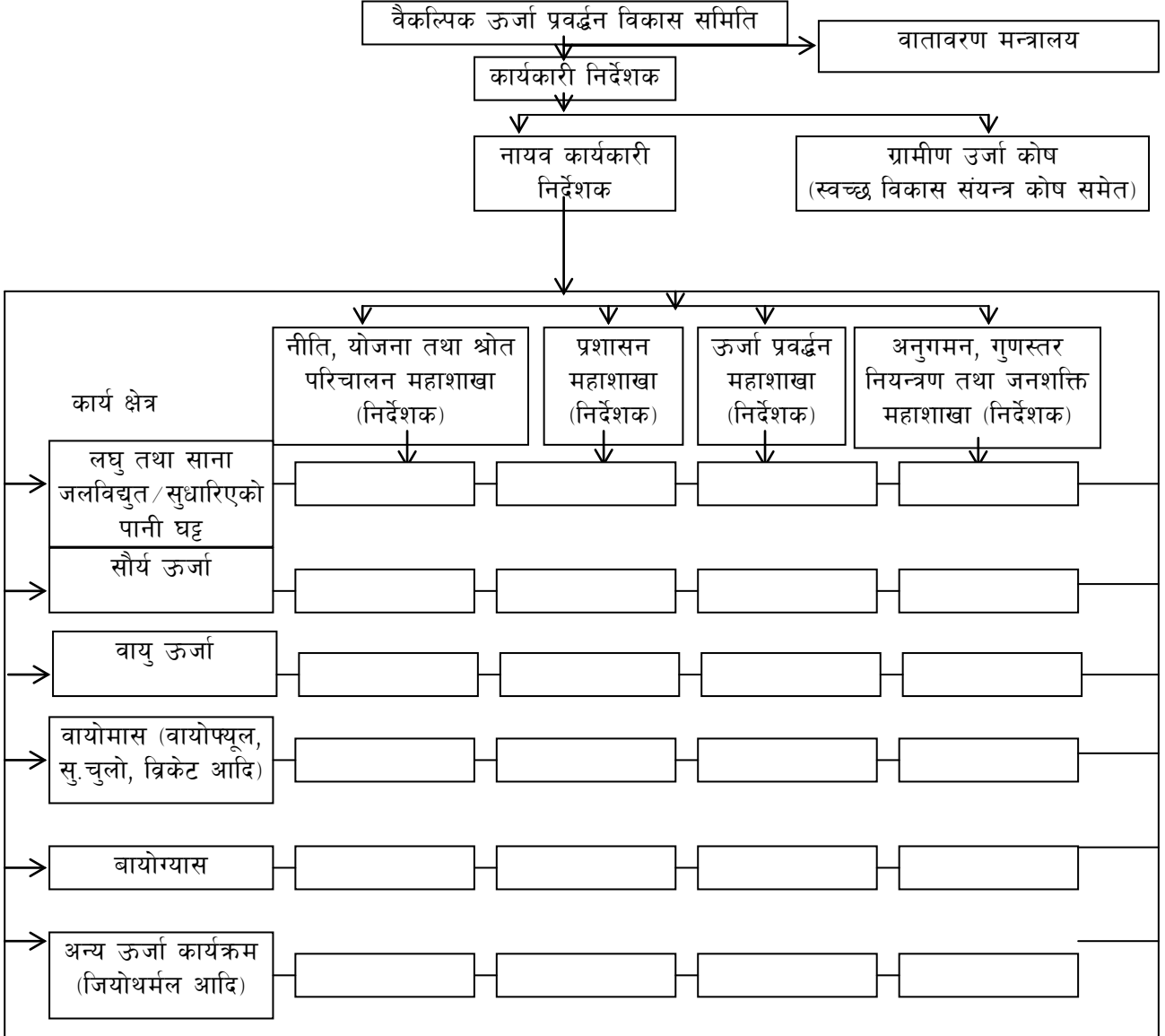
सेवामा रहने पद, तह, समूह तथा श्रेणी
(नियम ७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	उप समूह	तह	श्रेणी	पद संख्या
१.	कार्यकारी निर्देशक					विशिष्ट	१
२.	नायव कार्यकारी निर्देशक	प्र/प्रा			११	प्रथम	१
३.	निर्देशक	प्र/प्रा			१०	प्रथम	३
४.	सहायक निर्देशक	प्रशासन	प्रशासन	-	९	द्वितीय	२
	सहायक निर्देशक	प्राविधिक	प्राविधिक		९	द्वितीय	४
	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	योजना तथा तथ्यांक -	८	द्वितीय	२
५.	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	लेखा	८	द्वितीय	१
	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	८	द्वितीय	१
	वरिष्ठ अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	८	द्वितीय	५
६.	योजना अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	योजना तथा तथ्यांक	७	तृतीय	१
७.	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	तृतीय	१
८.	ऊर्जा अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	७	तृतीय	१
९.	इन्जिनियर	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	७	तृतीय	४
१०.	सोसियो इकोनोमिष्ट	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	७	तृतीय	१
११.	अनुगमन अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	७	तृतीय	१
१२.	लेखा अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	लेखा	७	तृतीय	०
१३.	तालिम अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	प्राविधिक	७	तृतीय	१
१४.	सूचना प्रवाह अधिकृत	प्राविधिक	प्राविधिक	विविध	७	तृतीय	१
१५.	गुणस्तर नियन्त्रण अधिकृत	प्राविधिक		प्राविधिक	६	तृतीय (रा.पं.)	२
१६.	कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक		प्राविधिक	६/७	तृतीय (रा.पं.)	१
१७.	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६/७	तृतीय (रा.पं.)	१
	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६/७	तृतीय (रा.पं.)	३
१८.	लेखा सहायक	प्रशासन	प्रशासन	लेखा	५	प्रथम (रा.अं.)	१
१९.	प्रशासकीय सहायक	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	प्रथम (रा.अं.)	२
२०.	सव इन्जिनियर	प्राविधिक		प्राविधिक	५	प्रथम (रा.अं.)	२
२१.	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक		प्राविधिक	५	प्रथम (रा.अं.)	२
२२.	उप कार्यालय सहायक	प्रशासन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	द्वितीय (रा.अं.)	१
२३.	सवारी चालक	प्रशासन	प्रशासन			श्रेणी विहिन	२
२४.	पियन/पाले	प्रशासन	प्रशासन			श्रेणी विहिन	५
२५.	कुचिकार	प्रशासन	प्रशासन			श्रेणी विहिन	१

अनुसूची-२

(नियम ८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

संगठनात्मक संरचना



अनुसूची-३
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)
केन्द्रीय कार्यालयमा रहने दरवन्दीहरु

सि.नं.	दरवन्दी	तह	संख्या	सेवा
१.	कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट	1	-
+२.	नायव कार्यकारी निर्देशक	11	-	
*३.	निर्देशक	10	1	प्र. / प्रा.
*४.	सहायक निर्देशक	9	6	प्र. / प्रा.
+५.	वरिष्ठ अधिकृत	8	9	प्र. / प्रा.
६.	नीति तथा योजना अधिकृत	7	1	प्र. / प्रा.
७.	प्रशासकीय अधिकृत	7	1	प्र.
८.	ऊर्जा अधिकृत	7	1	प्रा.
९.	इन्जिनियर	7	4	प्रा.
१०.	सोसियो इकोनोमिष्ट	7	1	प्रा.
११.	अनुगमन अधिकृत	7	1	प्रा.
१२.	लेखा अधिकृत	7	1	प्र.
१३.	तालिम अधिकृत	7	1	प्रा.
१४.	सूचना प्रवाह अधिकृत	7	1	प्रा.
१५.	सहायक गुणस्तर नियन्त्रण अधिकृत	6	2	प्रा.
१६.	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	6	1	प्रा.
१७.	प्रशासकीय अधिकृत	6	3	प्र.
१८.	लेखा सहायक	5	1	प्र.
१९.	प्रशासकीय सहायक	5	5	प्र.
२०.	सब इन्जिनियर	5	2	प्रा.
२१.	प्राविधिक सहायक	5	2	प्रा.
२२.	उप कार्यालय सहायक	4	1	प्र.
२३.	सवारी चालक		3	प्र.
२४.	पियन/पाले		5	प्र.
२५.	कुचिकार		1	प्र.
	कुल जम्मा		55	

*वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको मिति २०६८/०६/०४ गतेको बैठकबाट संशोधित

+ वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको मिति २०७१/११/२० गतेको बैठकबाट संशोधित

बहुवाको लागि निर्धारण गरिएका सहायक अधिकृत र पाँचौ तहको पदमा बहुवा भएपछि रिक्त पदमा नयाँ भर्ना गरिने छैन ।

***अनुसूची-४**
(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

* वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको मिति २०६८/१२/३० गतेको बैठकबाट संशोधित

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

देहायका पदहरूको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	तह	पद	सेवा	समूह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक			मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन, इन्जिनियरिङ्ग वा ऊर्जा सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी वैकल्पिक ऊर्जाको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
२.	११	नायव कार्यकारी निर्देशक	प्र/प्रा		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघसंस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्रमा कम्तीमा नौ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
३.	१०	निर्देशक	प्र/प्रा		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा आठ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४.	९	सहायक निर्देशक	प्रशासन	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा छ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
	९	सहायक निर्देशक	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा, अर्थशास्त्र, वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा छ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
५.	८	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
	८	वरिष्ठ अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
६.	७	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	७	ऊर्जा अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।
	७	*इन्जिनियर	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग, इलेक्ट्रोनिक्स तथा कम्प्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	७	सोसियो इकोनोमिष्ट	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, ग्रामीण विकास, वातावरण विज्ञान वा ऊर्जा विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।
	७	योजना अधिकृत	प्रशासन	योजना तथा तथ्यांक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्यांक शास्त्र, विज्ञान, व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो

				सरहको उपाधि हासिल गरेको ।	
	७	अनुगमन अधिकृत	प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा, इन्जिनियरिङ्ग, वातावरण विज्ञान, अर्थशास्त्र वा तथ्यांक शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।	
	७	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	७	तालिम अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।
	७	सूचना प्रवाह अधिकृत	प्रशासन	योजना तथा तथ्यांक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्यांक शास्त्र, पत्रकारिता वा सूचना प्रविधि विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको ।
७.	६	गुणस्तर नियन्त्रण अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	६	कम्प्युटर अधिकृत	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	६	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	६	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
८.	५	प्रशासकीय सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	५	सब इन्जिनियर	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऊर्जा वा इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
	५	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
९.	४	उप कार्यालय सहायक	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
१०.	श्रेणी विहिन	सवारी चालक	प्रशासन	प्रशासन	कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।
११.	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशासन	कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

अनुसूची-५

(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नयाँ भर्नाको लागि दरखास्त

कार्यालयको प्रयोजनको लागि
दरखास्त दर्ताको सिलसिलेवार
नम्बर :
दर्ता मिति :

दुवै कान देखिने फोटो
यहाँ टासी
उम्मेदवारले फोटोमा
र फारममा पर्ने गरी
दस्तखत समेत गर्ने

विज्ञापन नं.:

जाँच दिने :

(क) पद: (ख) समूह: (ग) सेवा: (घ) तह:

१. (क) उम्मेदवारको पूरा नाम, थर समेत :

२. (क) विवाहित वा अविवाहित :

(ख) विवाहित महिला उम्मेदवारको सम्बन्धमा पतिको नाम :

३. स्थायी ठेगाना :

(क) अञ्चल: (ख) जिल्ला: (ग) न.पा./गा.वि.स.:

(घ) वडा नं.: (ङ) ब्लक नं.: (च) हुलाक:

४. हाल बसेको ठेगाना :

(क) अञ्चल: (ख) जिल्ला: (ग) न.पा./गा.वि.स.:

(घ) वडा नं.:

५. बाजेको पूरा नाम (थर समेत):

६. बाबुको : (क) पूरा नाम, थर समेत):

(ख) पेशा: (ग) ठेगाना:

७. (क) उम्मेदवारको जन्म मिति :

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर : वर्ष: महिना: दिन:

(यस सम्बन्धमा भएसम्म देहायका ग्राह्यता क्रमानुसारको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।)

१. उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र :

(२) नं. (१) को नभए पनि उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(३) नं. (२) बमोजिम नभए आफू बहाल रहेको संस्थाले प्रमाणित गरी दिएको उमेरको सक्कल प्रमाणपत्र र

८. नागरिकता :

९. शैक्षिक योग्यता :

उत्तीर्ण भएको परीक्षा	परीक्षा लिने संस्थाको नाम ठेगाना	परीक्षा पास गरेको साल	प्राप्त श्रेणी र कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत	डिप्टिडिसन प्राप्त गरेको भए विषय	परीक्षामा लिएका मुख्य विषयहरू

परीक्षामा उत्तीर्ण भएको पुष्टि गर्ने प्रमाणपत्र, मार्कशीट वा ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाणपत्रहरू दरखास्त साथ संलग्न हुनुपर्दछ ।

१०. विशेष योग्यता वा तालिमको विवरण :

प्रमाणपत्रको नाम (किसिम सहित)	संस्थाको नाम र ठेगाना	प्राप्त गरेको साल	तालिमको अवधि	विषय

(उक्त विशेष योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्रहरू दरखास्त साथ संलग्न रहनु पर्दछ ।)

११. उम्मेदवारले पहिले र अहिले सरकारी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरेको शुरुदेखिको विस्तृत विवरण :

नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा मध्ये कुन हो ?	स्थायी वा अस्थायी	पदको स्तर (प्राविधिक र अप्राविधिक, श्रेणी र तह, अधिकृत र सहायक स्तर)	कार्यालय	सरुवा र बढुवा मै, राजिनामा गरी वा खोसिई सो पदमा रही बाल रहेको अन्तिम मिति	सरुवा, बढुवा अवकाश वा राजिनामा कुन किसिमको हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ	जम्मा बहाल रहेको अवधि

१२. यस भन्दा अघि नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा अन्य सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूमा काम गरेको भए तिनीहरूको नाम र विवरण :

संस्थाको नाम र पदको दर्जा सहित विवरण	स्थायी वा अस्थायी	सेवा र तह	काम गरेको अवधि		छोडनाको कारण सहितको विवरण
			देखि	सम्म	

माथि टाँसिएको हालसालै खिचेको मेरो तस्वीर र माथि उल्लेखित मेरो व्यक्तिगत विवरण ठीक साँचो हो फरक छैन, फरक परे वा भुठो ठहरेमा ऐन सवाल बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

मिति:

दस्ताखत:

ल्याप्चे सहिछाप :

दायाँ

बायाँ

नेपाल सरकारको सेवा, सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्थाको सेवा र त्रिभुवन तथा अन्य विश्वविद्यालय तथा नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान जस्ता छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका संस्थाको सेवामा काम गरेको अनुभव प्रमाणित गरी दिने फाराम नमूना :

..... को छोरा बस्ने श्री ले निम्न बमोजिमको पदमा रही निम्न बमोजिम अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

मन्त्रालय विभाग कार्यालय वा संस्थाको नाम	पदको नाम तथा प्राविधिक वा अप्राविधिक खुलाउने	सेवा समूह, उपसमूह तथा श्रेणी वा तह	अधिकृत स्तर वा सहायक स्तर रा.प.वा. रा.प.अनं.	स्थायी, अस्थायी वा करार सेवा	कुन मितिदेखि नियुक्ति, सरुवा वा बहुवा भएको	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी भए कुन मिति सम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने :

दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

अधिकृतको नाम :

कार्यालय :

दर्जा :

मिति :

उम्मेदवारको प्रष्ट बुझिने सही र मिति :

यो बमोजिमको फाराम बढी आवश्यक परेमा यही मुताबिकको प्रतिलिपि उम्मेदवारले नै तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयबाट भरयाई दरखास्त फाराम साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

pDd]bjf/n] lJz]if ofb /fVg'kg]{ s'/fx & M

१. दरखास्त साथ निम्नानुसार कागजातहरू संलग्न हुनु पर्नेछ :

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र मार्कशीटको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू,
- (घ) नेपाल सरकारको नोकरी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यसरी प्राप्त गरेको अनुभव यस दरखास्त फारामको दफा १२ बमोजिम भरी सबै कुरा स्पष्ट देखिने गरी उमेदवारले काम गरी रहेको संस्था, कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय वा किताबखानाबाट प्रमाणित गरेमा सो प्रमाण उम्मेदवारले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. लोकसेवा आयोगले मान्यता दिएको शैक्षिक योग्यतालाई मात्र यस कार्यालयले मान्यता दिनेछ ।

३. अर्न्तवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

यसमा लेखिएका कुराहरू पढी भरेका जवाफसबै मैले जाने बुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ । निजामती सेवा ऐन २०१३ लागू भएपछि भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतया: अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा समेत मैले जानी जानी लुकाएको छैन भनी सहिछाप गर्ने :

उम्मेदवारको पूरा हस्ताक्षर

ल्याप्चे सहिछाप

.....

मिति : २० / /

कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने :

१. दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फाराम प्रति :
२. प्रवेशपत्र प्रति रोल नं.:
३. प्रमाणित प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :
४. बैंक, भौ. रसिद नं. मिति:
५. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति:
६. दरखास्त स्वीकृत र अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र मिति :

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश पत्र ल्याउनुपर्छ । प्रवेशपत्र बिना परिक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अर्न्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नुहुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइनेछैन । विरामी परीक्षार्थीहलमा प्रवेश गरेमा केही भए कार्यालय जवाफदेही हुँदैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आइपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुँदैन ।
८. परीक्षार्थी आफूले परीक्षा दिएको दिन आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरीहाजिर गर्नुपर्नेछ ।
९. परीक्षा यस समितिको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिनु हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नुपर्दा पनि उठी अरूलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नुपर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिन रु. १०० दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

परीक्षा प्रवेशपत्र

प्रतियोगितात्मक :

अर्न्तवार्ता र लिखित :

दुवै कान देखिने फोटो
यहाँ टाँसी
उम्मेदवारले फोटो र
फारममा पर्ने गरी
दस्तखत समेत गर्ने

विज्ञापन नं. विज्ञापन भएको वर्ष

परीक्षा केन्द्र

१. परीक्षाथीले भर्ने :

(क) नाम, थर

(ख) परीक्षा दिने पदतह.....

(ग) सेवा

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना

२. कार्यालयका सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने :

मिति :

यस कार्यालयबाट मिति बारदेखि लिइने उक्त पदका परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

केन्द्र रोल नं.....

दस्तखत

दर्जा

अनुसूची-६

(नियम ३२ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कतव्य सम्झी देश र समितिप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ अनुशासनमा रही वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको नियमावली २०६६ तथा प्रचलित नेपालको कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म नोकरीमा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत समेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति:

(घ) सेवा :

(ङ) समूह/उपसमूह :

(च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति:

(घ) सेवा :

(ङ) समूह/उपसमूह :

अनुसूची-७

(नियम ३५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

केन्द्रका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं. (केन्द्रका प्रशासन शाखाले भर्ने):

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

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र
वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको तस्वीर दुबै
कान देखिने $9\ 9/2 \times 9$
 $9/2$
तस्वीर टाँस्ने

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

०२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

साल :

महिना :

गते :

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११. हुलिया :

१२. विवाहित भए पति पत्नीको नाम :

श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा:

१४. छोराको संख्या :

१५. छोरीको संख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८. बाजेको नाम :

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर

ठेगाना :

जिल्ला :

अञ्चल :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

कर्मचारीको निज सँग सम्बन्ध :

२१. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम

गरेको भए

सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

नियुक्ति मिति :

छाडेको मिति :

२०. नियुक्तिको विवरण :
कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल : महिना : गते :

अनुसूची-८

(नियम ४१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बहुवा फाराम

केन्द्रको सूचना नं. :

बहुवा हुने पद संख्या :

बहुवा हुने पद :

सेवा :

समूह :

बहुवा हुने तह :

१. नोकरी विवरण सुरुदेखि हालको पदसम्म :

पदको नाम, तह, सेवा, समूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति भएको निर्णय मिति	वहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		निलम्बन बहुवा तलब बृद्धि रोक्का अवधि	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

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

वहाल रहेको मिति		वहाल रहेको जिल्ला	कुन वर्गको जिल्ला हो खोल्ने	रुजु हाजिर भएको दिन	कैफियत
देखि	सम्म				

(३) शैक्षिक योग्यता:

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अंक पाइने छैन ।

(४) सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालिन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जाना जानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्य लेखिएमा ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम :

सही र मिति :

पद :

औलाको ल्याप्चे सहीछाप :

दायाँ

बायाँ

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

विभागिय र कार्यालय प्रमुखको नाम :

दर्जा :

सही :

मिति :

अनुसूची-९

(नियम ४६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई ३ खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	-	कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, तथ्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धिको मन्तव्य भर्नुपर्नेछ । उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहितको यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारकोलागि निज कहाँ पठाउनसक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेखन प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १५ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ दिनभित्र उक्त फाराम समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।
९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनुपर्छ । मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट ५ अंक घटाइनेछ । यी नियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन १५ गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

१. पद

२. तह

३. सेवा

४. समूह

५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू :

v08 -s_

;Dkflbt sfdsf] ljj/0f

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि						
	कर्मचारीले भने						सुपरिवेक्षकले भने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर (अधि उत्तम, सामान्य र न्यून)
लक्ष्य तोकिएको कामहरू										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

लक्ष्य नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भने उपलब्धी विवरण							
(क)								
(ख)								
(ग)								
(घ)								
(ङ)								

कर्मचारीको नाम

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
<u>कामहरू</u>	<u>कारणहरू</u>	<u>समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू</u>	(क) कारणका औचित्य ठिक <input type="text"/> बेठिक <input type="text"/>
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः ठिक <input type="text"/> बेठिक <input type="text"/>
(ख)	(ख)	(ग)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(ग)	
कर्मचारीको दस्तखत :		मिति :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण गर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनुपर्नेछ ।

+“खण्ड (ख)

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
		प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>			प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>		
		पूर्णाङ्क	२५			पूर्णाङ्क	१०		
		सुपरिवेक्षकका				सुपरिवेक्षकका			
		दस्तखत:				दस्तखत:			
		मिति:				मिति:			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

+ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत (प्रथम श्रेणी) कर्मचारीहरूको लागि:					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन गर्ने					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>	अंक				
(ख) अधिकृत (द्वितीय श्रेणी) कर्मचारीहरूको लागि:					
(१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता र अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(४) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
(५) विवेकपूर्ण कार्य संगठन र निर्णय गर्ने क्षमता					

कर्मचारीको नाम

⁺ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

पूर्णाङ्क	<input type="text" value="५"/>	कूल प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>				
		अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५	
(ग) अधिकृत (तृतीय श्रेणी) कर्मचारीहरूको लागि:							
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप							
(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर							
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता र अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप							
(४) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)							
(५) विवेकपूर्ण कार्य संगठन र निर्णय गर्ने क्षमता							
पूर्णाङ्क	<input type="text" value="५"/>	कूल प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>				
		अंक					
(घ) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि:							
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप							
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप							
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता							
(४) उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन							
(५) इमान्दारिता, नैतिकता							

कर्मचारीको नाम

पूर्णाङ्क	<input type="text" value="५"/>	कूल प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>				
		अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५	
(ड.) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको लागि:							
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप							
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता							
(३) काममा रुची र उत्साह							
(४) आज्ञापालन र अनुशासन							
(५) सजगता र सीघ्रता							
पूर्णाङ्क	<input type="text" value="५"/>	कूल प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-१०

(नियम ४८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

“क” वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग

२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल दोलखा जिल्लाको लामो वगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेती वास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको तार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख” वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्रबाहेक बाँकी क्षेत्र रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको सुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांस रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग ।
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेल्धुरा, वैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग” वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेतीवास उत्तरको तार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ्ग जिल्लाको सुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांस रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग

९. राप्ती अञ्चलको दाङ्ग
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ” वर्ग

१. मेची अञ्चलको झापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सम्पतरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलान्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रूपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

“ङ.” वर्ग

१. बागमती अञ्चलको काठमाडौँ, भक्तपुर, ललितपुर

अनुसूची-११

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेश निर्णय नमूना

श्री

..... कार्यालयका श्रीले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री कार्यालयमा पदमा कार्यरत

श्रीलेजाँचबुझ गर्दा/गराउँदा

.....देखिन आएकोले निज

श्रीसँग वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन समिति नियमावली २०६६ को नियम

..... बमोजिम १५ दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूत

कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम को बमोजिम कसुरमा नियम को

खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा

कारण केही भए भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियमको उपनियम बमोजिमको

स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले भनी

स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूत प्रमाण र पेश गरेको

स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा सबूत प्रमाणबाट निज श्री

ले नियम को उपनियम उपर नियम को खण्ड

..... सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त कार्यालय । समिति

..... बाट स्वीकृत प्राप्त भए अनुरूप निज श्री लाई नियम को खण्ड

..... बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम

..... को उपनियम को म्यादभित्र समक्ष पुनरावेदन दिन

सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :

*अनुसूची-१२

-lgod ^% sf] pklgod -!_ ;“u ;DalGwt_

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	सुरु तलव स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	अधिकतम ग्रेड रकम	अन्तिम तलवमान
१.	कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट		३१६८०				३१६८०
२.	नायव कार्यकारी निर्देशक	११	प्र. / प्राविधिक	२८२१०	५	२६५	१३२५	२९५३५
३.	निर्देशक	१०	प्र. / प्राविधिक	२४७४०	११	२३०	२५३०	२७२७०
४.	सहायक निर्देशक	९	प्र. / प्राविधिक	२२९१०	१०	२१३	२१३०	२५०४०
५.	वरिष्ठ अधिकृत	८	प्र. / प्राविधिक	२१०८०	१२	१९५	२३४०	२३४२०
६.	अधिकृत	७	प्र. / प्राविधिक	१९९३५	१३	१७८	२३१४	२२२४९
७.	सहायक अधिकृत	६	प्र. / प्राविधिक	१८७९०	१५	१६०	२४००	२११९०
८.	सहायक	५	प्र. / प्राविधिक	१४४८०	१७	१२०	२०४०	१६५२०
९.	उप-सहायक	४	प्र. / प्राविधिक	१३६५०	१५	११०	१६५०	१५३००
१०.	डाइभर	५	प्रशासन	१६७४०	१५	१४०	२१००	१८८४०
११.	डाइभर	४	प्रशासन	१५७७०	१५	१३०	१९५०	१७७२०
१२.	डाइभर	३	प्रशासन	१३८५०	१५	१२०	१८००	१५६५०
१३.	डाइभर	२	प्रशासन	१२३३०	१५	११०	१६५०	१३८८०
१४.	डाइभर	१	प्रशासन	११२९०	१५	१००	१५००	१२७९०
१५.	कार्यालय सहयोगी	५	प्रशासन	१३६४०	२०	१२०	२४००	१६०४०
१६.	कार्यालय सहयोगी	४	प्रशासन	१२३३०	२०	११०	२२००	१४४३०
१७.	कार्यालय सहयोगी	३	प्रशासन	११२९०	२०	१००	२०००	१३२९०
१८.	कार्यालय सहयोगी	२	प्रशासन	१०६१०	२०	८८	१७६०	१३३७०
१९.	कुचिकार	१	प्रशासन	१००००	२०	८०	१६००	११६००

*वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन विकास समितिको मिति २०६८/०६/०४ गतेको बैठकबाट संशोधित

अनुसूची-१३

-lgod ** sf] pklgod -!_ ;“u ;DalGwt_

विदाको निवेदन
वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम			
पद कार्यालय			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति देखि सम्म			

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अव रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूति विदा			
५. किरिया विदा			
६. अध्ययन विदा			
७. असाधारण विदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको मिति.....
विदा सकिने मिति

.....
निकटम माथिल्लो अधिकृत मिति :.....

कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृत दिने अधिकृत

.....
पद मिति.....

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र
विदा स्वीकृतको सूचना

पत्रसंख्या: मिति :.....

श्री

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-१४
(नियम ९३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :			श्रेणी र पद :									सेवा समुह :									संकेत नं. :					
विवरण	भैपरि आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कीफायत	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	
विगत सालसम्मको जिम्मेवारीसारे को ...																										

अनुसूची-१५

(नियम ११२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :
श्रेणी र पद :
कार्यलय:

विवरण पेश गरेको कार्यलय :
नाम :
ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य सम्पत्तिको विवरण छोटकरी	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्न र जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप, तौल र परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर वा बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरुसँग भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको र धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण धितोको विवरण	दिए, लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ.) ऋण दिएको वा अरुवाट लिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण धितोको विवरण	दिए, लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझे सम्म लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत

नाम र पद :
मिति :