

**नगर विकास कोष**  
**कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६८**

**संशोधन**

**संचालक समितिबाट स्वीकृत मिति**

नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७०	२०७०।२।१३ (१४२ औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (दोस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७१	२०७१।८।१६ (१४९ औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (तेस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७२	२०७२।४।२९ (१५४ औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (चौथो) संशोधन) विनियमावली, २०७२	२०७२।१०।२६ (.....औं)

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भिक**

नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा ३६ को उपदफा (२) तथा नगर विकास कोष नियमावली, २०५४ बमोजिम नगर विकास कोषको कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त निर्धारण गर्न एवं कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन गर्न कोषले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (१) यी विनियमहरूको नाम “नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६८” रहेको छ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा—

- (क) “ऐन” भन्नाले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले नगर विकास कोष नियमावली, २०५४ सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ बमोजिम गठित नगर विकास कोष सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित कोषको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिम नियुक्त कोषको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले कोषको केन्द्रीय तथा मातहतका कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।

- (भ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र कोषको मातहतका कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले कार्यालय प्रमुख भनि तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विभाग”, “केन्द्र”, “महाशाखा”, “शाखा”, “ईकाई” तथा “डेस्क” भन्नाले कोषको संगठन संरचना अनुसार स्थापना हुने “विभाग”, “केन्द्र”, “महाशाखा”, “शाखा”, “ईकाई” तथा “डेस्क” सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सिफारिस समिति” भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार छनौट गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्न विनियम १३९ बमोजिम गठित सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ७ बमोजिम गठित “जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमिति”लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पदपूर्ति उप-समिति” भन्नाले कर्मचारीको नियुक्ति र बहुवाको सिफारिस गर्न विनियम ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति उप-समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “पद” भन्नाले कोषको आवश्यकता अनुसार समय समयमा संचालक समितिले स्वीकृत गरेका स्थायी, अस्थायी वा करारका पदहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सेवा समूह” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ५ बमोजिम गठन भएको नगर विकास कोषको सेवा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “तह” “स्तर” तथा “श्रेणी” भन्नाले यस विनियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिम व्यवस्था गरिएको कोषको सेवामा रहने पदहरूको विभाजनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “कर्मचारी” भन्नाले कोषको स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्त भै कोषको काम काज गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले अन्यत्र पदाधिकार राखि कोषमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद नतोकेको कोषको स्थायी सेवाको पदमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद तोकेको कुनै पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (न) “करार कर्मचारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कोषको करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “अधिकृत कर्मचारी” भन्नाले कोषको सेवामा रहेको तह छ र सो भन्दा माथिका अधिकृत, व्यवस्थापन र कार्यकारी श्रेणीका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सहायक कर्मचारी” भन्नाले कोषको सेवामा रहेको तह ५ र सो भन्दा तलका सहायक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “सहयोगी कर्मचारी” भन्नाले कोषको विभिन्न सहयोगी प्रकृतिका कार्यहरू (जस्तै डाईभिङ्ग, बगैँचा व्यवस्था, सरसफाई, सुरक्षा गार्ड आदि) का लागि नियुक्त भएका पाँचौ स्तर र सो भन्दा मुनिका श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (भ) “वहालवाला कर्मचारी” भन्नाले कोषमा हाल कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

- (म) “वरिष्ठतम् कर्मचारी” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा अन्य शाखा कार्यालयहरुमा सम्बन्धित पद भन्दा निकटतम् मुनिको पदमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये सो पदमा बढी सेवा अवधि कार्य गरेको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (य) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्ष श्रावण एक गते देखि शुरु भई अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “स्थानीय निकाय” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिमका गाउँ विकास समिति (गा.वि.स.), जिल्ला विकास समिति (जि.वि.स.) वा नगरपालिकाहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्म पुत्र, अविवाहिता धर्म पुत्री, बाबु र आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारी र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु र ससुरालाई समेत जनाउनेछ ।
- (श) “चिकित्सक” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त डाक्टर वा कविराज सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “ठूलो वा कडा रोग” भन्नाले मेडिकल बोर्डले कडारोग भनि प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले समिति, अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले समय समयमा तोकि दिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- <sup>१</sup>(ह) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकि वा नतोकि सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरि नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आ.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

### ३. विनियमावलीको प्रयोग र व्याख्या :

- (१) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएको भन्ने लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष आफुलाई चित्त नबुझेको कारण खुलाई ३५ दिन भित्र निवेदन दिन सक्ने छ । यसरी पर्न आएको निवेदन कोषमा दर्ता भएको ६० दिन भित्र कार्यकारी निर्देशकले उक्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी निवेदक कर्मचारीलाई निर्णयको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा सो को कारण खुलाई सूचना प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र

<sup>१</sup>तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

पुनरावेदन प्राप्त भएको ६ महिना भित्र समितिले उक्त पुनरावेदन उपर निर्णय गरिदिनु पर्नेछ । यस बमोजिम समितिले गरेको निर्णय वा व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा लेखिएका कुराहरु ऐन, नियम र प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म मात्र बदर हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने** : यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएको सबै सेवा, शर्त तथा प्रावधानहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद २

### कोषको सेवा, पदपूर्ति, बढुवा र सरुवा

५. **कोषको संगठन संरचना, सेवा समूह तथा सेवामा रहने पद**

(१) कोषको संगठन संरचना जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिशमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषमा आवश्यकता अनुसार विभाग, केन्द्र, महाशाखा, शाखा, ईकाई तथा डेस्कहरु रहनेछन् ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका सेवा समूहहरु रहनेछन् :

(क) प्रशासन सेवा समूह

(ख) वित्त सेवा समूह

(ग) प्राविधिक सेवा समूह

(३) कोषमा अनुसूची १ मा उल्लेख गरे बमोजिमका स्तर, श्रेणी, पदनाम, सेवा समूह र तहहरु रहनेछन् । समितिले कोषको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा स्तर, श्रेणी, पदनाम, सेवा समूह तथा तहहरुमा आवश्यक परिमार्जन एवं हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(४) कोषको कार्यक्षेत्र एवं आवश्यकताका आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिशमा उपविनियम (३) अनुसारका विभिन्न पदहरुका लागि समितिले आवश्यक दरबन्दीहरु सृजना गर्नेछ ।

(५) कुनै पनि कर्मचारीलाई नीज कार्यरत रहेको सेवा समूहबाट निजको योग्यता पुगेको अर्को सेवा समूहको समान तहको रिक्त रहेको पदको दरबन्दीमा निजको योग्यता, क्षमता र अनुभव मिल्दो भएमा कार्यकारी निर्देशकले सेवा परिवर्तन गराउन सक्नेछ ।

६. कार्य विवरण:

- (१) कोषमा रहने विभाग केन्द्र र महाशाखाको कार्य विवरण जनशक्ति व्यवस्थापन उप-समितिले तथा शाखा, ईकाई वा डेस्क तथा अन्य सबै पदहरुको कार्य विवरण कार्यकारी निर्देशकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कोषका कर्मचारी वा अन्य कुनै विज्ञलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने नियुक्ती पत्र संगै निजको कार्य विवरण र कामको मूल्यांकन गर्ने सूचकांक समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७ जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको गठन : कोषको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने नीति निर्धारण, संगठन संरचना, एवं जनशक्ति व्यवस्थापन लगायतका विषयमा समितिलाई आवश्यक सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको गठन गरिने छ :

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| (क) समितिले तोकेको संचालक सदस्य- | संयोजक     |
| (ख) समितिले तोकेको विज्ञ एक जना- | सदस्य      |
| (घ) कार्यकारी निर्देशक-          | सदस्य सचिव |

८ जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्यकारी निर्देशकद्वारा प्रस्तुत कोषको जनशक्ति व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन योजना, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावली, कार्य संचालन निर्देशिका आदि प्रस्ताव उपर छलफल गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- <sup>२</sup>(ख) कोषको दरवन्दी उपर सामान्यतः प्रत्येक चार वर्षमा पुनरावलोकन गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) पदपूर्ति उपसमितिलाई आवश्यकतानुसार पृष्ठपोषण दिने ।
- (घ) कोषका कर्मचारीहरुको सेवा, सुविधा लगायत कार्य सम्पादन मूल्यांकन सुचकांक निर्धारण एवं पुनरावलोकन सम्बन्धमा समिति समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।
- (३) जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरु वा कोषका कर्मचारीहरु वा संबन्धित विशेषज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) जनशक्ति व्यवस्थापन उप-समितिले आफ्नो कार्य संचालन कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९. पदपूर्ति उपसमितिको गठन :

(१) कोषको लागि चाहिने आवश्यक कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति उपसमितिको गठन गरिनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशक- संयोजक

(ख) समितिले तोकेको संचालक सदस्य- सदस्य

(ग) समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको एक जना विज्ञ- सदस्य

कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कोषको कुनै एक अधिकृत स्तरको कर्मचारीले पदपूर्ति उपसमितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(२) उपविनियम १(ग) बमोजिमको विज्ञ तोकदा समितिले पदपूर्ति गरिने पदका लागि आवश्यक पर्ने विज्ञतासंग सम्बन्धित निजामति सेवामा कार्यरत वा अन्य सम्बन्धित विज्ञहरूमध्येबाट तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम १ मा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्भाव्य उम्मेदवार पदपूर्ति उपसमितिमा सचिवको रूपमा रहन सक्ने छैन ।

(४) पदपूर्ति उपसमितिले आवश्यकता ठानेमा पदपूर्तिका लागि “लोक सेवा आयोग” लाई अनुरोध गर्न सक्नेछ वा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने संस्था वा कम्पनीको सेवा लिन सक्नेछ ।

१०. पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विनियम १३ को प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति उपसमितिले कोषका रीक्त पदहरूको पदपूर्ति प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुवा तथा खुल्लाको प्रतिशतका आधारमा संख्या निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, दरखास्त फाराम तयार गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि कोषका सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमताको आधारमा उपयुक्त देखिएको उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(घ) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको अंक निर्धारण गर्ने ।

(ङ) पदपूर्ति प्रक्रियाका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न विज्ञ एवं कर्मचारीहरूको सेवा शर्त निर्धारण गर्ने तथा सोको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

११. पदपूर्ति उपसमितिको कार्य संचालन :

(१) पदपूर्ति उपसमितिको सचिवालय कोषको केन्द्रिय कार्यालयमा रहनेछ । उक्त सचिवालयमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीको बढुवा एवं अन्य प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एकपटक पदपूर्ति उपसमितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) पदपूर्ति उपसमितिले आफ्नो कार्य संचालन कार्यविधी आफैं तय गर्नेछ ।

**१२. पदपूर्ति अवधि :**

<sup>३</sup>कोषको सेवामा सामान्यतः दरवन्दी सिर्जना भएको वा पद रिक्त भएको आर्थिक वर्ष भित्रमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

**१३. पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण :**

<sup>४</sup>(१) खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा स्थायी कर्मचारीको लागि पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा सम्बन्धित पदको कूल दरवन्दी संख्याका आधारमा निम्नानुसार हुनेगरी कायम गर्नुपर्नेछ:

क्र.सं.	श्रेणी	पद नाम	तह	पसाशन / वित्त			प्राविधिक		
				खुल्ला	बढुवा		खुल्ला	बढुवा	
					आ.प.	का.स.म.		आ.प.	का.स.म.
१	कार्यकारी	कार्यकारी निर्देशक	१२	१००%	-	-	-	-	-
२	कार्यकारी	निर्देशक	११	करार (१००%)	-	-	-	-	-
३	व्यवस्थापन	ए.व.न्यक	१०	-	-	१००%	-	-	१००%
४	"	उ.प.-प.न्यक	९	२०%	२०%	-	२०%	२०%	-
५	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत	८	-	-	१००%	-	-	१००%
६	"	अधिकृत	७	-	१००%	-	१००%	-	-
७	"	सहायक अधिकृत	६	६०%	२०%	-	-	-	-
८	सहायक	सहायक, पर्सो तह	५	-	-	१००%	-	-	-
		सहायक, चर्खा तह	४	१००%	-	-	-	-	-
९	सहयोगी (श्रेणी विहित)	सहयोगी, पर्सो स्तर				१००%			करार सेवा
		सहयोगी, चर्खा स्तर				१००%			करार सेवा
		सहयोगी, त्रैसा स्तर				१००%			करार सेवा
		सहयोगी, दोसा स्तर				१००%			करार सेवा

<sup>५</sup>(१क)रिक्त दरवन्दीको प्रतिशतको गणना र पदपूर्तिको प्रकृयाको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा क्रमशः बढुवा र खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा हुने गरी निर्धारण गरिनेछ । तर कोषमा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट निर्धारित दरवन्दीमा पदपूर्ति गर्नमा यसले बाधा पुर्याउने छैन ।

<sup>३</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>४</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>५</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) कार्यकारी श्रेणी, तह-११ को निर्देशक तथा सहयोगी स्तरका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति विनियम २९ र ३० अनुसार करार सेवामा गरिनेछ ।
- (३) ६ .....
- (४) प्रशासन र वित्त सेवा समूह तर्फ तह ६ लाई र प्राविधिक सेवा समूह तर्फ तह ७ लाई अधिकृत स्तर शुरु तह मानिनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको कुनै पदको पदपूर्ति गर्नुपर्दा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्य सम्पादन एवं अनुभवको मूल्यांकनका आधारमा बहुवा गर्नका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा आवश्यक पदहरूको पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- (६) यस विनियममा जे सुकै लेखिएको भएता पनि कोषको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा समितिले तोकेको कुनै दरबन्दीको कुनै पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थायी कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न वा करार सेवा अन्तर्गत पदपूर्ति गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

१४. विनियम १३ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा रिक्त पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति गर्नुपर्नेमा त्यसरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूको संख्याको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम पदपूर्ति उपसमितिले तोके बमोजिम समावेशीरूपमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

१५. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :

- (१) कोषबाट लिईने प्रतियोगिताका किसिम तोक्दा संबन्धित पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति उपसमितिले निम्न प्रकारका सबै वा कुनै पनि तोक्न सक्नेछ :
- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक र
- (ग) अन्तर्वार्ता
- (२) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता आदि कुन कुनमा कति अंकको “भार” (Weightage) दिने भन्ने पूर्व निर्धारित व्यवस्थाको आधारमा पदपूर्ति उपसमितिले योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१६. सिफारिस गर्ने र नियुक्ति दिने अधिकारी :

कर्मचारीहरूलाई पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

तर अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा नियुक्ति दिंदा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

<sup>६</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।



## १७. परीक्षण काल :

- (१) कोषको सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति हुने पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिनाको परीक्षणकाल रहनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर कोषको सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

## १८. पाठ्यक्रम :

सम्बन्धित पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम कार्यकारी निर्देशकद्वारा गठित एक विशेषज्ञ समिति (Expert Committee) को सिफारिसमा पदपूर्ति उपसमितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

## १९. विज्ञापन :

- (१) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा एक महिनाको अवधि तोक्यो विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा पद पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा समूह, स्तर, श्रेणी, तह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु विज्ञापनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

## २०. उमेरको हद:

- <sup>१</sup>(१) देहायको व्यक्ति कोषको स्थायी सेवा अन्तर्गतको पदमा नियुक्ति हुनको लागि योग्य मानिने छैन :-
  - (क) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष र सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,
  - (ख) अधिकृत एवं सहायक स्तरका पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीसवर्ष उमेर पूरा भएको,
  - (ग) व्यवस्थापनश्रेणी तह ९ को उम्मेदवारको हकमा ४५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- <sup>२</sup>(२) कार्यकारी श्रेणी तह ११ को उम्मेदवारको शुरु नियुक्तिका लागि ५५ वर्ष पुरा भएको उम्मेदवार कोषको सेवाको लागि योग्य मानिनेछैन ।
- <sup>३</sup>(३) करार सेवाका कर्मचारीका हकमा शुरु नियुक्तिका निम्ति अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काईस वर्ष र सहायक स्तरका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भई ५५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>३</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>१०</sup>(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन । तर ५८ वर्ष उमेर पुगेका कर्मचारीले स्वतः अवकाश पाउनेछन् ।

**२१. प्रवेश पत्र :**

प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ, तथा परीक्षा हुने मिति, स्थान र समयको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

**२२. नतिजा प्रकाशन :**

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षामा सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नामावली पदपूर्तिको लागि परीक्षा सञ्चालन गरिएको रिक्त पदसंख्याको उपलब्ध भएसम्म दोव्वर संख्यामा नघटाई बर्णानुक्रमको आधारमा अन्तरवार्ताको लागि प्रकाशन गरिनेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णांकलाई पूरै एक अंक मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा ४०(चालीस) प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार एक भन्दा बढी भएमा लिखित परीक्षाको कूल प्राप्तांक बराबर हुने त्यस्ता सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

**२३. अन्तर्वार्ता :**

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि, साधारणतया ३० दिन भित्र अन्तर्वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

**२४. अनुभविलाई प्राथमिकता दिईने।**

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिँदा अन्तरवार्तामा सो पदसँग सम्बन्धित अनुभवी उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ र प्राथमिकताको अंक पदपूर्ति उप-समितिले मापदण्ड तोकी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२५. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :**

अन्तरवार्ता सम्पन्न भए पछि, साधारणतया सात दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिस समेत गर्नु पर्नेछ ।

**२६. प्रतीक्षा सूचि :**

- (१) नयाँ भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम रिक्त पदको कम्तीमा डेढ गुणा संख्यामा प्रतीक्षा सूचिमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतीक्षा सूचिमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिन सकिनेछ ।

<sup>१०</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार विनियम २७ बमोजिम नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई हाजिर नभएमा ।
- (ख) लिखित परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षा लिनु अगाडी नै स्वीकृत दरबन्दीमा थप भई पद सिर्जना भएमा ।
- (ग) अन्तरवार्ता मात्र हुने पदमा अन्तरवार्ता लिनु अगाडी नै नयां पद सिर्जना भएमा ।
- (घ) नियुक्ति पत्र लिई एक वर्ष भित्रै छोडी गएमा ।
- (ङ) योग्यता क्रम प्रकाशित गरेको मितिले बढीमा नव्वे दिन भित्र समान प्रकृतिको साविक दरबन्दीको पद रिक्त हुन आएमा ।

## २७. नियुक्ति :

रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले १५ दिन भित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहितको नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको ३५ दिन भित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिएको १५ दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम पदपूर्ति योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचिमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

११२८. ....

## २९. करारमा कर्मचारी राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कोषमा कायम रहेको जनशक्ति पर्याप्त नभएमा वा कोषमा मौजुदा जनशक्तिबाट काम गराउन संभव नदेखिएमा वा तत्काल रिक्त दरबन्दी पूर्ति गर्न सम्भव नदेखिएमा वा स्थायी कर्मचारीबाट भन्दा करार सेवामा कर्मचारी करार गरी काम गराउदा बढि प्रभावकारी हुने भएमा, विशेषज्ञता वा निर्धारित विज्ञता आवश्यक पर्ने कामका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम करार सेवाका दरबन्दीहरु सृजना गरी करारमा कर्मचारी नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) कोषको कार्यकारी श्रेणी, तह-११ को निर्देशक पद तथा सहयोगी स्तरका पदका दरबन्दीहरुको पदपूर्ति करार सेवा अन्तर्गत गरिनेछ ।

<sup>१२</sup>(३) अधिकृत, व्यवस्थापन एवं कार्यकारी श्रेणीमा करार सेवा अन्तर्गत पदपूर्ति गर्दा सामान्यतया एक पटकमा तीन वर्ष भन्दा बढी समयका लागि करार गरिने छैन । तर कोषको आवश्यकता र कार्य सम्पादन समेतको मूल्यांकनको आधारमा करार सेवामा राखी कामकाज गराउन उपयुक्त हुने भएमा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा समितिले करार नविकरण गर्न सक्नेछ ।

<sup>१३</sup>(३क) सहयोगि एवं सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई सामान्यतया वार्षिक करारमा नियुक्ति गरिनेछ । ती तहका कर्मचारीहरुको करार नविकरण कोषको आवश्यकता र संबद्ध कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर एवं आचरणको मूल्याङ्कनका आधारमा वार्षिकरूपमा गर्न

<sup>११</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

<sup>१२</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>१३</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

सकिनेछ। तर एक वर्षभन्दा कम समयका लागि करार सेवामा कार्य गराउनमा यसले बाधा पुर्याउने छैन।

- १४(३ख) करार सेवा अन्तर्गत प्रशासन र वित्त समूहतर्फ तह ७ भन्दा माथि र प्राविधिक समूहतर्फको तह ८ मा वा सो भन्दा माथि पदपूर्ति गरिंदा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि सहित संबद्ध क्षेत्रमा तोकिएको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।
- (४) कोषमा कायम रहेका स्वीकृत स्थायी दरबन्दी अन्तर्गतका पदहरूमा कोषको तात्कालिक कार्यबोझका कारण स्थायी रूपमा पदपूर्ति गर्नु उपयुक्त नहुने भएमा वा कोषलाई दीर्घकालिन वित्तिय भार पर्न जान सक्ने अवस्था भई वा अन्य कारणहरूले स्थायी रूपमा पदपूर्ति गर्नु भन्दा निश्चित अवधि तोकिए करार सेवा अन्तर्गत पदपूर्ति गर्नु कोषको हीतमा हुने भएमा त्यस्ता प्रकृतिका दरबन्दीहरूमा समेत करार सेवा अन्तर्गत पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।
- (५) करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको तलब भत्ता तथा सेवा सुविधा यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम नीज कर्मचारीसँग हुने करार पत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
- (६) करार सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीको लागि उमेरको हद ५८ वर्ष हुनेछ।
- (७) करार सेवाका कर्मचारीको नियुक्ती जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले तोकेको विधि, प्रक्रिया तथा सेवा सुविधा अनुरूप गर्नु पर्नेछ।
- (८) कोषको स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही सहायक र सहयोगी स्तरका रिक्त रहेका करार सेवाका दरबन्दीहरूको पदपूर्ति उपविनियम (७) अनुसार तोकिएको विधि तथा प्रकृत्या बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ।
- (९) कोषको स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही कोषको तह ६ देखि तह ११ सम्मका रिक्त रहेका करार सेवाका दरबन्दीहरूमा बढिमा एक वर्षसम्मका लागि कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा उपविनियम (७) अनुसार तोकिएको विधि तथा प्रकृत्या बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले र एक वर्ष भन्दा बढी अवधिका लागि नियुक्ती गर्नु पर्ने भएमा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा उपविनियम (७) अनुसार तोकिएको विधि तथा प्रकृत्या बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ।

### ३०. करार सेवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) कोषको कुनै पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले स्थायी पदबाट राजिनामा दिई सो राजिनामा स्वीकृत भए पश्चात नीजको योग्यता, क्षमता र कार्यानुभवसँग मिल्दो उपयुक्त पदमा करार सेवामा रही कार्य गर्न चाहेमा निज कर्मचारीले सो को व्यहोरा खोली कार्यकारी निर्देशक मार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले कोषको हीत एवं संबन्धित कर्मचारीको उक्त प्रस्तावित पदको लागि चहिने योग्यता, क्षमता र कार्यानुभव समेतको मूल्यांकन गरी त्यसरी करार सेवामा राखी कामकाज गराउन उपयुक्त हुने/नहुने सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सिफारिशका आधारमा समितिले नीज कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत गरी नीजलाई कोषको मिल्दो रिक्त पदमा करार सेवामा राखी कामकाज गराउन उपयुक्त देखेमा स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

- (४) कुनै कर्मचारीले स्थायी सेवाबाट अवकाश लिई करार सेवामा रही कामकाज गर्ने/गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा समितिद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम कुनै पनि स्थायी कर्मचारीका राजिनामा स्वीकृत गरी करार सेवामा राखी कामकाज गराउनु उपयुक्त हुने/नहुने सम्बन्धमा समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

### ३१. पदाधिकार :

- (१) कोषको कुनै पनि स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतको रिक्त पदमा स्थायी, अस्थायी वा करार सेवा अन्तर्गत जुनसुकै तरीकाबाट नियुक्त भएतापनि सो पद सम्बन्धी अधिकार सोही पदका लागि निर्धारण गरे बमोजिम नियुक्ती पत्र, कार्य विवरण वा करार पत्रमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नु हुदैन ।
- (३) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।
  - (क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदा सम्म ।
  - (ख) अर्को पदमा सरुवा भै कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म ।
  - (ग) विदामा रहेको वखत ।
  - (घ) निलम्बन रहेको वखत ।
  - (ङ) कोषद्वारा अन्य कुनै संस्थामा काजमा खटाइएको वखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वखत ।

### ३२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यानुभव :

- (१) अधिकृत स्तरको शुरु तहका पदहरूमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिँदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- <sup>१५</sup>(२क) प्रशासन र वित्त समूहतर्फको तह ६ एवं प्राविधिक समूहतर्फको तह ७ को पदपूर्ति गरिँदा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- <sup>१६</sup>(२ख) प्रशासन, प्राविधिक तथा वित्त समूहतर्फको तह ९ को पदमा पदपूर्ति गरिँदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तहको उपाधी सहित संबद्ध क्षेत्रमा तोकिए बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- <sup>१७</sup>(२ग) माथि उपविनियम (२क) र (२ख) मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी अन्य मापदण्ड जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

<sup>१५</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>१६</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>१७</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- <sup>१८</sup>(३) सहायक स्तरका तह ४ को पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्नका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता दश जोड दुईतह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) अधिकृत एवं सहायक स्तरका सुरु तह भन्दा माथिका प्रत्येक तहमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम कार्यानुभव तथा अन्य योग्यता र दक्षता जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) सहयोगी स्तरका कर्मचारीहरुको विभिन्न स्तरका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम तथा अनुभव सम्बन्धमा जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ३३. नियुक्तिका लागि योग्य नहुने:

- (१) निम्न लिखित अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति कोषको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन योग्य हुने छैन ।
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) यस विनियमावली बमोजिमको नियुक्तिको लागि उमेरको हद भित्र नपरेको ।
- (ग) सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी वा सार्वजनिक निकायको सेवाबाट बर्खास्त भएको ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।
- (ङ) बहुलाएको वा मानसिक सन्तुलन बिग्रेको ।

### ३४. निरोगिताको प्रमाण पत्र :

कोषले तोकेको चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसारको निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश नगरी कुनै व्यक्तिलाई कोषमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

### ३५. बढुवा :

सम्बन्धित सेवा समुह अन्तर्गतको कुनै पदमा बढुवा हुनका लागि उक्त सेवा समूह भित्रका तोकिएका मापदण्डहरु पुरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरु मात्र बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुनेछन् ।

### ३६. कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- <sup>१९</sup>(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको एउटै तहमा बाह्र वर्ष भन्दा बढी बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा वा कोषको एउटै तहमा त्यसरी बाह्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका कुनै स्थायी कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरि अवकाश दिईनेछ ।

<sup>२०</sup>(२) .....

<sup>१८</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>१९</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>२०</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

२१(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । साथै यस विनियम बमोजिम तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मनिनेछ ।

२२(४) .....

२३(५) .....

२४(६) .....

२५(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उप-विनियम (१)बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको कोषको कुनै स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको विनियम ११४ बमोजिमको व्यक्तिलाई एक तह माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

### ३७. कार्य सम्पादन एवं अनुभवको मूल्यांकनका आधारमा हुने बहुवा :

(१) विनियम १३ अनुसार कार्य सम्पादन एवं अनुभवको मूल्यांकनका आधारमा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको रिक्त पदमा कार्य क्षमताको मूल्यांकनका आधारमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अंक दिईनेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत- ७५ अंक

(ख) ज्येष्ठता वापत- १५ अंक

(ग) शैक्षिक योग्यता एवं तालिम वापत- १० अंक

### ३८. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि :

२६(१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता सहित बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

---

२१ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२२ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

२३ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

२४ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

२५ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

क्र. श.	बढुवा हुने श्रेणी/पद/तह	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित स्वतः बढुवा
१	सहायकस्तर तह ५ मा ।	-	तह ४ मा कम्तिमा ६ वर्ष सेवा अवधि ।
२	सहायक अधिकृत तह ६ मा ।	तह ५ मा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि ।	-
३	अधिकृतस्तर तह ७ मा ।	तह ६ मा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि ।	-
४	अधिकृतस्तर तह ८ मा ।	-	तह ७ मा कम्तिमा ७ वर्ष सेवा अवधि ।
५	व्यवस्थापन स्तर तह ९ मा ।	तह ८ मा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि ।	-
६	व्यवस्थापन स्तर तह १० मा ।	-	तह ९ मा कम्तिमा ७ वर्ष सेवा अवधि ।

<sup>२७</sup>(२) अस्थायी सेवामा रही हाल कोषको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस विनियमावली अनुसार सेवा अवधि गणना गर्दा निजको अस्थायी सेवाको अवधिलाई ६६ प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरी कायम गरिनेछ ।

<sup>२८</sup>३. उपविनियम १ अनुसार एक तह माथिको पदमा बढुवा गर्दा निज कर्मचारीले आफू कार्यरत पदमा माथि उल्लेखित सेवा अवधिको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तिमा ५० प्रतिशत अंक र माथि उल्लेखित सेवा आवधि भित्र औषतमा कम्तिमा ७५% अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

<sup>२९</sup>४. उप विनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा आधारित स्वतःबढुवा भई माथिल्लो तहमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकास लिई वा अन्य कुनै कारणवस सेवाबाट अलग भई पद रीक्त हुन गएमा निज कार्यरत सम्बन्धित श्रेणीको शुरु पदको दरवन्दी कायम हुनेछ र नयाँ पदपूर्ति गर्नुपर्दा उक्त शुरु पदको दरवन्दीमा मात्र गर्न सकिनेछ ।

<sup>३०</sup>३९. ....

#### ४०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन :

(१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आधार जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

<sup>३१</sup>(२) कोषका स्थायी सेवातर्फका कर्मचारीहरूको बढुवा तथा करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरूको करार नविकरणका निम्ति गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) तह ११ निर्देशकको सुपरिवेक्षक एवं पुनरावलोकनकर्ता कार्यकारी निर्देशक ।

(ख) तह ९ को उप-प्रबन्धक र तह १० को प्रबन्धकको सुपरिवेक्षकमा सम्बन्धित विभाग/केन्द्र अन्तर्गतको निर्देशक र पुनरावलोकनकर्तामा कार्यकारी निर्देशक । तर

<sup>२७</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>२८</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>२९</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>३०</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

<sup>३१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।



निर्देशक नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षकको समेत भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

- (ग) तह ७ एवं ८ का अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकमा नीजलाई काममा लगाउने निकटतम माथिल्लो व्यवस्थापन स्तरको कर्मचारी तथा पुनरावलोकनकर्तामा सम्बन्धित विभागको निर्देशक र निर्देशक नभएमा कार्यकारी निर्देशक ।
- (घ) तह ६ को सहायक अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकमा नीजलाई काममा लगाउने निकटतम माथिल्लो अधिकृत वा व्यवस्थापन स्तरको कर्मचारी तथा पुनरावलोकनकर्तामा सम्बन्धित महाशाखाको व्यवस्थापनस्तरको कर्मचारी ।
- (ङ) सहायक एवं सहयोगी स्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकमा काममा लगाउने निकटतम अधिकृत स्तरको कर्मचारी तथा पुनरावलोकनकर्तामा निकटतम भन्दा माथिल्लो निकटतम अधिकृत वा व्यवस्थापनस्तरको कर्मचारी ।
- (च) कोषको केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्य सम्पादन मूल्यांकनको पुनरावलोकन समितिमा तह १० को प्रबन्धक र सो भन्दा मुनिका पदका हकमा कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा संबद्ध निर्देशक तथा महाशाखा प्रमुख रहनेछन् भने निर्देशकका हकमा संचालक समितिले तोकेको एक जना संचालक सदस्यको संयोजकत्वमा एक जना विशेषज्ञ तथा कार्यकारी निर्देशक रहेको समितिले गर्नेछ ।

३२(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक— ३५ अंक
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक— २० अंक
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अंक— २० अंक
- (४) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत अंक दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधारमा दिनु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गोप्य राखिनेछ ।
- (६) कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाव गरिनेछ ।

तर,

- (क) अध्ययन र तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अंक भएको छ त्यती अनुपातमा नै अंक दिईनेछ ।
- (ख) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको अंक गणना गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादनको फाराम भरिने छैन ।  
एक वर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

- (७) यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडी कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न छुट भएको भए यो विनियमावली लागू भए पछि भरिने पहिलो कार्य सम्पादन मूल्यांकन बमोजिम नै छुट वर्षहरुको पनि अंक प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- (८) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि भाद्र मसान्त सम्ममा सुपरीवेक्षक समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ र सुपरीवेक्षकले आश्विन मसान्त सम्म र पुनरावलोकनकर्ताले कार्तिक मसान्त सम्म मूल्यांकन गरी सक्नु पर्नेछ । मुनासिव कारण वेगर सो समय अवधिमा नबुझाउने र मूल्यांकन नगर्ने कर्मचारीहरुको ढीलो गरेको प्रति महिनाको २ अंकका दरले कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंक घटाइनेछ ।

#### ४१. ज्येष्ठताको सूचि एवं मूल्यांकन :

- (१) नोकरीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा गरिनेछ । तर सो मिति एउटै भएमा निम्न लिखित आधारमा ज्येष्ठताक्रम कायम गरिनेछ :
- (क) हाल बहाल रहेको तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) बाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) खण्ड (ख) बाट पनि ज्येष्ठता निरुपण हुन नसकेमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिस हुंदा माथिल्लो योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो ज्येष्ठताक्रममा राखिनेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा पदपूर्ति उपसमितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा ज्येष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।
- (२) ज्येष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।
- (३) ज्येष्ठताक्रमको सूचिको जानकारीको लागि कोषको केन्द्रीय कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टांस गरिनेछ । कुनै चित्त नबुझेमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख मार्फत पदपूर्ति उपसमितिमा ३५ दिन भित्र आफ्नो पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी उजुर गर्नु पर्नेछ । पदपूर्ति उपसमितिले आवश्यक प्रमाण हेरी ज्येष्ठताक्रमको सूचिमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ३(४) ज्येष्ठताको मूल्यांकन गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकको दरले बढीमा १५ अंक दिइनेछ ।
- तर,
- (क) ज्येष्ठता बापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा कम चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।
- (ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको र असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।
- (ग) विगतमा अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा विनियम ३८ (२) बमोजिम हुन आउने अवधिका आधारमा सेवा अवधि गणना गरी अंक दिइनेछ ।

## ४२. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन :

(१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता वापत १० अंकमा नबढ्ने गरी देहाय अनुसार अंक दिइनेछ ।

		अंक		
	शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको लागि तोकिएका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	५	४	३
(ख)	सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२	१

तर श्रेणी नखोलिएकोमा द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।

(२) तालिम वापत स्वदेश वा विदेशको एउटा तालिमलाई मात्र देहाय बमोजिम बढीमा २ अंक दिइनेछ ।

- (क) प्रथम श्रेणी २ अंक  
(ख) द्वितीय श्रेणी १.५ अंक  
(ग) तृतीय श्रेणी १ अंक  
(घ) श्रेणी नखुलेकोलाई एकमुष्ट १.५ अंक

तर कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिँदा १ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा हुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

## ४३. बढुवाको सिफारिस :

बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ । तर कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा विनियम ४१ बमोजिमको ज्येष्ठताक्रमको आधारमा बढुवाको सिफारिस गरिनेछ ।

## ४४. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :

विनियम ३८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,  
(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

**४५. बढुवाको नामावली प्रकाशन :**

पदपूर्ति उपसमितिबाट बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबै भन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन वाहेक अन्य आधारहरु वापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

**४६. बढुवा उपर उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि :**

- (१) विनियम ४५ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने सम्भाव्य उम्मेदवारले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरीको साधारणतया बढुवा उपर उजुरी परे पछि समितिको बैठकले प्राथमिकता दिई टुंगो लगाउने छ र त्यसरी टुंगो लगाउंदा पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले सोको सूचना पदपूर्ति उपसमितिलाई दिनु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरीएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

**४७. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति :**

- (१) विनियम ४५ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भए पछि बढुवा उपरको उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिन पछि बढुवा उपर उजुरी नपरेमा बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति दिईनेछ ।
- (२) बढुवा सिफारिस उपर विनियम ४६ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :
  - (क) विनियम ४६(२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि र,
  - (ख) उजुरी आधारहीन भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि ।

**४८.** यस विनियामावलीमा उल्लेख भएको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

**४९. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) विनियम १३ बमोजिम पदपूर्ति उपसमितिद्वारा निर्धारित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा कार्य सम्पादन मूल्यांकनलाई पचास प्रतिशत अंक तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि पचास प्रतिशत अंक निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) यस विनियम अनुसार पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५०. सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था :**

कोषका कर्मचारीहरूलाई कोषको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा कोषको केन्द्रिय कार्यालय अन्तर्गतको कुनै विभाग, केन्द्र, महाशाखा, शाखा, ईकाई वा डेस्कबाट अर्को विभाग, केन्द्र, महाशाखा, शाखा, ईकाई वा डेस्कमा कोषको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद ३**

**तलवभत्ता, अन्य सुविधा तथा पुरस्कार**

**५१. तलव भत्ता :**

- (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलव भत्ता पाउने छ ।
- (२) कर्मचारीले कोषमा काम गरे वापत पाउने तलव भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा समितिले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५२. पकाएको तलव भत्ता पाउने :**

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको अन्तमा तलव भत्ता पाउनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव कट्टा गरिने छैन ।

**५३. तलव मान :**

- (१) निर्धारित तलवमान अनुसार तलव पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलव मानमा लेखिए बमोजिमको शुरु तलव पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु स्केल बराबरको तलव पाउनेछ ।

तर, निजले हाल पाईरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलव मानको न्यूनतम तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिनेछ :

- (क) निजले हाल पाईरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक ग्रेड थप गरी पाउनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाईरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल खाई आएको तलवमा नपुगे सम्मको ग्रेड थप गरी हुन आएको तलवमा एक ग्रेड दिईनेछ ।

**५४. तलव वृद्धि (ग्रेड) :**

- (१) विनियम १२१ को खण्ड (क) को २ मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पुरा गरे पछि एक ग्रेड पाउनेछ । रोक्का भएको ग्रेड फुकुवा भएकोमा सो ग्रेड कुन मिति देखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

**स्पष्टिकरण :** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “एक वर्षको सेवा” भन्नाले नियुक्ति वा बढुवा भएको १ वर्ष पुग्ने महिना पछिको आउने महिना सम्भन्नु पर्छ ।

(२) निमित्त तथा कायम मुकायम मुकरर भएको पदले ग्रेड पाउने छैन ।

**५५. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई 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 भूक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कोषका कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।
- (४) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने संभावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।”
- (५) करार सेवाका कर्मचारीलाई करार पत्रमा उल्लेख भए अनुसार चाड पर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

**५६. निलम्बन भएमा पाउने तलव :**

- (१) कुनै कर्मचारी कोषको कामको सम्बन्धमा वा कोषको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।  
तर, निज उपर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (ग्रेड समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ, भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

**५७. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :**

कोषको स्थायी कर्मचारीहरूको लागि निजले पाउने मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कोषले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरि दिनेछ । तर करार सेवाका कर्मचारीहरूका हकमा यस सम्बन्धमा करार पत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

## ५८. बीमाको सुविधा :

- (१) कोषका स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको विमाइक रकमको जीवन विमा गराईने छ । त्यस्तो विमाको सम्पूर्ण विमा शुल्क (प्रिमियम) को विमा कोषले नै सम्बन्धित विमा संस्थालाई भुक्तानी गर्ने छ ।

### कर्मचारीको तह

### विमाइक रकम

अधिकृत स्तर

३००,०००।-

सहायक एवं सहयोगी स्तर

१५०,०००।-

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीको हकमा विमाको प्रिमियम बुझाउने अवधि जति सुकै लामो भए पनि कोषको सेवाबाट अलग भएका मिति देखि त्यस्ता कर्मचारीको विमा शुल्कको प्रिमियम कोषले व्यहोर्ने छैन । त्यसरी कोषको सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीको विमालेख लगायतका सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू निजलाई नै जिम्मा लगाई सोही व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित विमा संस्थालाई दिइनेछ ।

## ३३५९. कर्मचारी सापटी कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कर्मचारीलाई कोषको कर कट्टी पश्चात्को कुल खुद आमदानीबाट वचत रहेको रकम मध्ये १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कर्मचारी सापटी कोष खडा गरि सोही कोषबाट कोषका कर्मचारीहरूलाई घर जग्गा खरिद तथा निर्माण वा सवारी साधन खरिद आदिको लागि तोकिए बमोजिम सापटी दिन सकिने छ ।

- (२) यस विनियम बमोजिम सापटी लिएका कुनै कर्मचारी कोषको सेवाबाट अलग भएमा निजबाट वा निजको मृत्यु भएमा सो ऋण सापटी रकम कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६८ को विनियम ११४ मा लेखिए बमोजिमको व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर कोषको कामको शिलसिलामा काजमा खटिएको कर्मचारीको दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सो दुर्घटनाका कारण पूर्ण असक्त वा अपाङ्ग भएमा त्यस्तो कर्मचारीको घर जग्गा सापटी समितिले मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको रकमबाट कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलबको ६ बर्ष बराबर सम्मको रकम देहाय बमोजिमको घर जग्गा तथा सवारी साधन सापटी दिइनेछ ।

(क) आफ्नो वा सगोलको पति वा पत्नीको नाउँमा घर वा घडेरी वा सवारी साधन खरिद गर्न ।

(ख) आफ्नो वा सगोलको पति वा पत्नीको नाउँमा रहेको जग्गामा घर निर्माण गर्न वा भैरहेको घर विस्तार गर्न ।

(ग) तर यस उपविनियम अनुसार स्थायी कर्मचारीलाई सवारी साधन सापटी दिँदा उपविनियम (२१) को सीमा भित्र रही दिनुपर्ने छ ।

- (४) उपविनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिम घर वा घडेरी वा सवारी साधन खरिद गर्न र खण्ड (ख) बमोजिम घर निर्माण गर्न वा भैरहेको घर विस्तार गर्न अनुसूची-७ को ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निवेदन पेश गर्नु अगावै घर निर्माण गर्न वा भैरहेको घर विस्तार

गर्ने घर नगरपालिका क्षेत्र भित्र भए सम्बन्धित नगरपालिकाबाट घर बनाउन वा विस्तार गर्ने स्विकृति तथा नक्सा पास गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (५) उपविनियम ३ को खण्ड (क) बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो नाउँमा घर वा घडेरी जग्गा खरिद गर्नका लागि आफ्नो वा सगोलको पति वा पत्नीको नाउँमा दर्ता भोगचलन रहेको जग्गा वा घर जग्गा धितोमा राख्नुपर्नेछ तर कुनै धितो नराखी आफ्नो नाउँमा घर वा घडेरी जग्गा खरिद गर्न चाहेमा सोका लागि कोषबाट लिएको सापटी र सो काम पुरापुर चुक्ता नभएसम्मका अवधीका लागि बिक्रीकर्ताबाट सोभै कोषका नाउँमा रजिष्ट्रेशन पारित गराईनेछ । कर्मचारीले पुरापुर सापटी रकम र सोको ब्याज चुक्ता गरेपछि कोषले कर्मचारीका नाउँमा रजिष्ट्रेशन पारित गरिदिनेछ ।
- (६) उपविनियम ३ को खण्ड (ख) बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो अथवा सगोलको पति वा पत्नीको नाउँमा रहेको घर जग्गामा घर निर्माण गर्न वा भैरहेको घर विस्तार गर्नका लागि जुन जग्गामा घर निर्माण गर्न लागेको वा भैरहेको घर विस्तार गर्न लागिएको हो सोही जग्गा वा घर-जग्गा कोषबाट लिएको सापटी तथा सोको ब्याज चुक्ता नभए सम्मका लागि कोषमा धितोमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम ३ बमोजिम लिएको घर जग्गा सापटीमा २.५ प्रतिशत ब्याज लाग्नेछ र उक्त सापटी रकम वढीमा १२ वर्ष भित्र मासिक किस्ताबन्दीमा निजको तलवबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (८) उपविनियम ३ बमोजिम लिएको सापटीबाट उपविनियम ३ को खण्ड (क) अनुसार घर वा घडेरी जग्गा खरिद गरेकोमा खरिद गरेको मितिले १५ दिनभित्र खरिद गरेको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको सक्कल कोषमा दाखिला गनुपर्नेछ र उपविनियम ३ को खण्ड (ख) बमोजिमको जग्गामा घर निर्माण, विस्तार गर्न सापटी लिँदा सो सापटी लिनु अगावै घर निर्माण गर्न लागेको जग्गाको सक्कल कागजात तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र भए नक्सा पास गरेको प्रमाण कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम ३ (क) र (ख) बमोजिमको सापटी र ब्याज पुरापुर चुक्ता नभएसम्म उपविनियम ५ र ६ बमोजिम कर्मचारीले कोषमा सुरक्षण वापत राखेको सम्पत्ति बेच विखन, धितो, बन्ध राख्न, दान बकस दिन वा अन्य कुनै किसिमले स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाउने र सापटी लिने भागि नासी गएमा सो घर जग्गा समेतबाट सो सापटी रकमको सावाँ सेवा शुल्क असुल उपर गर्न सगोलका पति वा पत्नीका नाममा भए निजहरुको अनुसूची-८ बमोजिमका मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम ३ बमोजिमको घर जग्गा सापटीका लागि निवेदन दिनेहरु मध्ये यस विनियमावलीका शर्तहरु पुरा गरेका पहिला निवेदकले पहिला पाउनेछन् ।
- (११) कोषबाट घर जग्गा सापटी लिने कर्मचारी कुनै कारणवस कोषको सेवाबाट अलग भएमा उपविनियम ६ को अवधि जतिसुकै भएपनि कोषको सेवाबाट अलग हुनसाथ एक मुष्ठ बुझाउनु पर्नेछ । यसरी कोषबाट लिएको सापटी वापत बुझाउनु पर्ने साँवा तथा ब्याज नबुझाए सम्म कोषबाट पाउने सुविधाका रकमहरु कोषले रोक्का राख्नेछ । यसरी रोक्का राख्दा समेत ३५ दिनभित्र चुक्ता नभएमा बाँकी रहेको सापटी रकममा वार्षिक २० प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ ।
- (१२) उपविनियम ११ बमोजिमको रकम कोषले तोकेको म्याद भित्र नबुझाएमा रोक्का रहेको सम्पत्ती र सो सम्पत्तिले नपुग हुने भए निजको तथा निजका सगोलका पति पत्नीका नाममा (एकाघर) रहेको अन्य चल-अचल सम्पत्तीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।



(१३) उपविनियम ३ बमोजिम घर जग्गा सापटीको रकम प्राप्त गरेको मितिले जुन प्रयोजनको लागि भनी लिएको हो सोही प्रयोजनका लागि घर वा जग्गा खरिद गर्ने भए ३५ दिन भित्र र घर निर्माण वा विस्तार गर्ने भए सो कार्य प्रारम्भ गरेको प्रमाण ३५ दिन भित्र र सदुपयोग गरेको प्रमाण ६ महिना भित्र कोषमा बुझाउनु पर्नेछ ।

तर, मनासिब कारण सहितको निवेदन पेश हुन आएमा कार्यकारी निर्देशकले उपविनियम १३ बमोजिमको म्यादमा एक महिना थप गर्न सक्नेछ ।

(१४) उपविनियम १३ बमोजिमको म्याद भित्र घर जग्गा सापटीको रकमबाट घर जग्गा खरिद निर्माण वा विस्तार नगर्ने कर्मचारीले कोषबाट भुक्तानी लिएका मितिबाट वार्षिक २० प्रतिशतका दरले हुन आउने ब्याज सहित सम्पूर्ण सापटी रकम पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ कार्य दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । यदी नबुझाएमा कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम कार्यवाही गरिनेछ ।

(१५) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरि घर जग्गा सापटीको लागि निवेदन गरि कोषबाट दिने निर्णय समेत भई सकेपछि निर्णय भएको मितिले ३० दिनभित्र सापटीको रकम भुक्तानी लिई सक्नुपर्नेछ । सो अवधिमा सापटीको रकम भुक्तानी लिन नचाहेमा वा इन्कार गरेमा वा ऋण सापटी लिई सकेको रकम नियमानुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने अवधी अगावै भुक्तानी गरेमा कोषबाट भुक्तानी पाउने रकम वा भुक्तानी गर्न बाँकी रकमको ०.५ प्रतिशत रकम एकमुष्ट प्रतिवद्धता शुल्क (Commitment Fee) को रूपमा कोषलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(१६) यस विनियमावली बमोजिम घर जग्गा सापटी दिनु भन्दा अगाडी कर्मचारीबाट अनुसूची -९ बमोजिम सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

(१७) कोषको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकास पाउन बाँकी रहेको अवधीको आधा रकम वा निजले हाल खाई पाइ आएको तलवको ६ वर्षको रकम वरावर जुन कम हुनेछ सो वरावर मात्र सापटी लिन पाउने छ ।

(१८) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई घर जग्गा सापटीको सुविधा दिइने छैन ।

(क) कोषको स्थायी सेवामा परिक्षणकाल पुरा नभएको,

(ख) यस विनियमावली अनुसार अनिवार्य अवकास पाउने अवधी दुई वर्ष भन्दा कम रहेको,

(ग) पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको,

(घ) सुरक्षणमा रहने जग्गा जुनसुकै कारणबाट विवादमा रही सम्बन्धित निकायबाट विवादको निराकरण नभएको ।

(१९) यस विनियमावली अनुसार घर जग्गा सापटी पाउनका लागि नियमानुसारको निवेदन दिने कर्मचारीहरु मध्ये निम्नानुसारको प्राथमिकताका आधारमा ऋण सापटी पाउने छन्

(क) कोषबाट यस विनियमावली बमोजिमको सापटी सुविधा उपयोग नगरेको,

(ख) कोषमा सेवा अवधी वढी भएको,

(ग) कोषको कार्यालय रहेको जिल्ला भित्र आफ्नो बसोवासको निम्ती घर, जग्गा नभएको ( काठमाडौंको हकमा काठमाडौं उपत्यका भित्र)

(घ) उपविनियम १९ (क) (ख) र (ग) बमोजिमको प्राथमिकतामा नपरेका मध्ये सो सापटी रकमका लागि पहिलो आवेदन दिने ।

- (२०) यस विनियमावली बमोजिम एक पटक ऋण सापटी लिई सकेको कर्मचारीले नियमानुसार निजले चुक्ता गर्नुपर्ने पुरा रकम चुक्ता नगरेसम्म पुनः ऋण सापटी पाउने छैन । कोषमा कार्यरत पुरा सेवा अवधि भर यस विनियमावलीको सीमामा रही बढीमा दुई पटक मात्र यस किसिमको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (२१) कोषमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो नाममा कोषमा आउने जाने प्रयोजनका लागि सवारी साधन खरिद गर्न चाहेमा स्थायी कर्मचारीले बढीमा ३ वर्ष बराबरको खाईपाई आएको तलव रकम र करारमा कार्यरत कर्मचारीले करार अवधिको आधा अवधि बराबरको रकम ऋण स्वरूप प्राप्त गर्न सक्नेछन् । तर करारका कर्मचारीका हकमा यो सुविधा करार बमोजिमको तलव बराबर हुने रकमको एक वर्षको तलव रकम भन्दा बढी हुने छैन । साथै यो सुविधा रकम सवारी साधनको परल मूल्यको ७० प्रतिशत सम्म मात्र हुनु पर्नेछ । उक्त ऋण रकममा वार्षिक ३ प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ ।
- (२२) उपविनियम (२१) बमोजिमको प्रयोजनको लागि सापटी लिने कर्मचारीले आफ्नो वा सगोलको पति वा पत्नीको नामको अचल सम्पत्ती सुरक्षण स्वरूप कोषमा राख्नुपर्नेछ ।
- (२३) उप विनियम (२१) बमोजिम सवारी साधन सापटी लिएको कर्मचारीले कोषवाट कार्यालय आउने जाने प्रयोजनका लागि यातायात भत्ता खर्च तथा कोषका सवारी साधनवाट आवत जावत सुविधा पाउने छैन ।
- (२४) उपविनियम (२१) बमोजिम सवारी साधन सापटी लिई खरिद गरिएको सवारी साधनको प्रचलित नियम, कानून अनुसार पुरापुर रकमको विमा खर्च लगाएतका सम्पूर्ण कर सापटी लिने कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (२५) यस विनियमको प्रयोजनको लागि माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा सापटी, सवारी साधनको सापटी लिंदा एउटा शीर्षकमा सापटी लिएका कर्मचारीले सोको चुक्ता नभएसम्म अर्को शीर्षकमा सापटी लिन सक्नेछैन ।
- (२६) साविक नगर विकास कोष आर्थिक विनियमावली, २०५४ बमोजिम घर जग्गा सापटी लिएका कर्मचारीहरूले यस विनियमावली बमोजिम पाउने घर जग्गा सापटीमा नपुग हुने रकम पुरक सापटीकोरूपमा पाउनेछन् । यो विनियमावली लागु भएको मितिदेखि कर्मचारीहरूले पहिला लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि बाँकी साँवामा यस विनियमावली बमोजिम ब्याज लाग्नेछ ।

#### ६०. प्रोत्साहन पुरस्कार :

- (१) कर्मचारीले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा कोषमा स्थायी सेवा अवधि ३ वर्ष पुरा गरेका कर्मचारीलाई समितिले बढीमा ५ तलव वृद्धि (ग्रेड) सम्म थप गर्नसक्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले २ (दुई) तलव वृद्धि (ग्रेड) सम्म थप गर्न सक्नेछ । त्यस्तो प्रोत्साहन पुरस्कार पाउने कर्मचारीलाई एक पटक प्रोत्साही पुरस्कार पाएको मितिले ३ वर्ष पुरा नगरीकन पुनः अर्को प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गरिने छैन । कुनै पनि कर्मचारीले यस्तो किसिमको प्रोत्साहन पुरस्कार एकै तहमा जम्मा ५ (पाँच) तलव वृद्धि (ग्रेड) भन्दा बढी पाउने छैन ।
- (२) नगद पुरस्कार : कोषको लागि उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेकोमा पुरस्कार पाउने कर्मचारीलाई निजको बढीमा १ महिनाको तलव बराबरको रकम कार्यकारी निर्देशकले र

कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा बढीमा ४ महिनाको तलव वरावरको रकम समितिले नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

- (३) प्रशंसा पत्र र पदक : कोषमा २० वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गर्ने कर्मचारीलाई दीर्घ सेवा पदक दिईनेछ ।
- (४) प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### काम गर्ने समय तथा हाजिरी

#### ६१. कार्यालय समय :

- (१) कामको प्रकृति अनुसार अरु समयमा काम लगाउनु पर्नेमा बाहेक कर्मचारीले कोषको काम काजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । कार्यालय समय समितिबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिने छ ।
- (३) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

#### ६२. कर्मचारीको सबै समय कोषको अधिनमा हुने :

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएको बाहेक कर्मचारीको सबै समय कोषको अधिनमा हुनेछ, र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कोषको काममा लगाउन सकिनेछ ।

<sup>३४</sup>(६२.१) अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: कोषका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरि परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

<sup>३५</sup>(६२.२) उप-विनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको शिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

<sup>३४</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>३५</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (घ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई नेपाल सरकार तथा कोषको नीति विपरीत 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 प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,
- (ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कोषको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

**स्पष्टीकरण:** यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पुरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

<sup>३६</sup>(६२.३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागी लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रकृत्यामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्ष सम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

### ६३. सार्वजनिक तथा पर्व विदा :

कोषले दिने सार्वजनिक तथा पर्व विदाहरु नेपाल सरकारले दिएको विदा सरह हुनेछ ।

### ६४. हाजिरी जनाउने :

कर्मचारीले कोषले तोके बमोजिमको हाजिरी कितावमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सहि गर्नु पर्नेछ । कोषले आवश्यक ठानेमा विद्युतिय वा अन्य माध्यमबाट समेत हाजिरी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### <sup>३७</sup>६५. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन भत्ता :

(१) कोषका कर्मचारीहरुका लागि कोषको व्यावसायिक योजना तथा वार्षिक योजना समेतका आधारमा आवधिक तथा वार्षिकरूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सूचकांक निर्धारण गरिनेछ ।

<sup>३६</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>३७</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन सूचकांक कार्यकारी निर्देशकका हकमा समितिले र अन्य कर्मचारीहरुका हकमा कार्यकारी निर्देशकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) एवं (२) अनुसार निर्धारण गरिएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सूचकांकलाई संबद्ध कर्मचारीको वृत्ति विकासको आधार बनाईनेछ ।
- (४) जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा समितिले कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा कर्मचारीहरुलाई वार्षिकरूपमा कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा निम्न अवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (क) कोष कूल संचित नाफामा रहेको हुनुपर्ने ।
- (ख) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको नाफाबाट मात्र उल्लेखित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने ।
- (ग) सम्बन्धित कर्मचारीले उक्त आर्थिक वर्षमा विनियम १२१ अनुसारको सजाय पाएको हुन नहुने ।
- (६) यस विनियम बमोजिम हुने कार्य सम्पादन सूचकांकको मूल्यांकन एवं प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी अन्य विधी तथा प्रकृयाहरु जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**६६. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने :**

कार्यालय समयमा कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय बाहिर जानु परेमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छोडी बाहिर जान पाउने छैन । विना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको हाजिरी कितावमा सो दिनको गयल जनाइनेछ, र निजलाई परिच्छेद १२ बमोजिम सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

**६७. छड्के जाँच :**

कार्यालय समयमा कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँच छड्के जाँच गर्न सकिनेछ । यसरी जाँच गर्दा कर्मचारी निर्धारित समयभन्दा ढिलो गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेकोमा निजले मुनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल गरिने छ, र परिच्छेद १२ बमोजिम सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद ५**

**काज, अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण**

**६८. काजमा खटाउन सकिने :**

- (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई नेपाल भित्र वा अन्य विदेशी मुलुकमा कामको अवधि तोकि कार्यकारी निर्देशकले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारीलाई कोषको सेवामा लियन पद राखी नेपाल सरकारको सेवामा वा अन्य कुनै स्थानीय निकाय वा सार्वजनिक निकायको सेवामा संबन्धित निकायको सहमतिमा समितिको निर्णय अनुसार कार्यकारी निर्देशकले काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा खटिई जाने कर्मचारीले कोषको आर्थिक विनियमावलीमा लेखिए बमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।

**६९. अध्ययन, तालिम, सम्मेलन तथा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सकिने :**

- (१) कोषको आफ्नो खर्चमा कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम सम्मेलन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त स्वदेशमा भए कार्यकारी निर्देशकले र विदेशमा भए अध्यक्षले मनोनयन गरी पठाउन सक्नेछ । तर, कुनै दातृ संस्थाको सहयोगस्वरूप उपलब्ध हुने सिटमा कोषका कर्मचारीलाई तालिम, सम्मेलन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा बाटोको म्याद बाहेक तीन हप्तासम्मको भएमा कार्यकारी निर्देशकले पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा कार्य प्रकृति र आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिम मनोनयन गरिनेछ ।
- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा समूह वा कार्यरत पदको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको स्थायी कर्मचारी ।

**स्पष्टिकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त :**

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधी हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधी प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक तीन हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (३) बाटो म्याद बाहेक तीन हप्ता सम्मको तालिम तथा अध्ययन भ्रमण (अध्ययन बाहेक) मा अस्थायी एवं करार सेवाका कर्मचारीलाई पनि पठाउन सकिनेछ ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिम मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कोषको स्थायी कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधि सम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
--	--------------------------------------	-------------------------------

(क)	एक महिना देखि तीन महिना सम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिना देखि नौ महिना सम्म	डेढ वर्ष
(ग)	नौ महिना देखि एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष
(घ)	एक वर्ष देखि दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
(ङ)	दुई वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष

- (५) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई उपविनियम (३) बमोजिमको सेवा गर्ने समेतको अनुसूची-२ को ढाँचामा कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरे पछि सेवा गर्न नआएमा वा उपविनियम (४) बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा सो प्रयोजनको लागि संस्थाबाट र दातृ संस्थाबाट खर्च भएका सम्पूर्ण रकम असुल गरिनेछ ।
- (७) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त स्वदेश वा विदेश पठाएमा निजले पाउने सुविधा कुनै स्वदेशी वा विदेशी निकायले दिएमा सोही बमोजिम र नदिएमा कोषको आर्थिक विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

**७०. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :**

यस परिच्छेद बमोजिम काज, अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा खटिई जाने कर्मचारीले त्यस्तो काज, अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्कि आएको पैतीस दिन भित्र जुन कामको लागि खटिई गएको हो सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण लिखित रुपमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी सोको जानकारी आफ्नो निकटतम सुपरिवेक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### कायम मुकायम तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७१. कायम मुकायम मुकरर गर्ने :

- (१) कार्यालयको कुनै पद रिक्त भएमा वा कुनै कर्मचारीले कम्तीमा ३० दिन विदा लिएमा वा कम्तीमा ३० दिन अन्यत्र काजमा खटिएमा वा सरुवा भई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभए सम्म वा यस विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम निलम्बन भएमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित सेवामा काम गर्ने कर्मचारीहरु मध्येबाट वरिष्ठतम् कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्ष सम्म कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम मुकरर गरेको दिन देखि कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलव भत्ता पाउने छ । तर निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता कायम मुकायम भै काम गरेको पदको तलव भत्ता भन्दा बढी हुने भएमा निजले खाईपाई आएको तलवमानमा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको एक ग्रेड बराबर रकम थप गरिनेछ ।
- (३) कायम मुकायम मुकरर गरेको कर्मचारीको कायम मुकायम अवधि समाप्त भएपछि सो कर्मचारी स्वतः आफ्नो पहिलेको पदमा रहनेछ र निजको तलव भत्ता तथा सुविधा पनि आफ्नो सोही पदका लागि निर्धारण भए अनुसार हुनेछ ।

#### ७२. निमित्त भई काम गर्ने :

- (१) कुनै कार्यालय प्रमुख विदामा वस्दा वा काजमा खटिई अन्यत्र गएमा वा बिरामी भै वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम् वरिष्ठतम् कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अवस्था बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा कोषको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा अध्यक्षले र मातहतको कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख भन्दा मुनिको निकटतम् वरिष्ठतम् कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखको निमित्त जनाई तोकिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्न पाउने गरी अख्तियारी दिनसक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम १५ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि निमित्त भै काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको लागि निमित्त भै काम गरेको छ सोही पदको तलव भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउने छ तर निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता निमित्त भै काम गरेको पदको तलव भत्ता भन्दा बढी हुने भएमा निजले खाईपाई आएको तलवमानमा निमित्त भई कार्य गरेको पदको एक ग्रेड बराबर रकम थप गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारी जुन पदको लागि निमित्त भै काम गरेको छ सो पद भन्दा एक तह मुनिको नभएमा जति सुकै तह मुनिको भए पनि त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो तह भन्दा एक तह माथिको मात्र तलव भत्ता पाउने छ ।



- (५) विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले संबन्धित विभाग वा महाशाखा अन्तर्गतका वरिष्ठतम कर्मचारीहरु मध्येबाट वा अन्य विभागीय प्रमुखहरु मध्येबाट एकजनालाई निमित्त भई कार्य गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई कार्य गर्ने अवधि कार्यकारी निर्देशकको हकमा बढीमा ३० दिन सम्म र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### विदा

#### ७३. विदाको किसिम :

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउने छन् ।

- (१) भैपरी/पर्व विदा
- (२) घर विदा
- (३) विरामी विदा
- (४) प्रसूति विदा
- (५) प्रसूति स्याहार विदा
- (६) किरिया विदा
- (७) अध्ययन विदा
- (८) असाधारण विदा

#### ७४. भैपरी /पर्व विदा :

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टिकरण :** यस विनियमको प्रयोजनका लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी/पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन ।

#### ७५. घर विदा :

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ३० दिन घर विदा पाउने छ ।
- (२) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एक सय पचास दिन सम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ । त्यस्तो संचित विदा मध्ये १२० दिन नाघी १५० दिन सम्म पुगेका कर्मचारीले सो सालको चैत्र मसान्तको अन्त्यमा ३० दिनमा नबढ्ने गरी निजले खाईपाई आएको तलव स्केल बमोजिमको रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

- (४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम विनियम ११४ मा लेखिए बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधि भरको घर विदा पाउने छैन ।

#### ७६. विरामी विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वाह्र दिन विरामी विदा पाउने छ ।
- (२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा वाह्र दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) लगातार १५ दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माँग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
- (७) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम विनियम ११४ मा लेखिए बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीलाई पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिन सम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।
- (१०) उपविनियम (८) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

#### ७७. प्रसुति विदा :

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसुति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसुति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

**७८. प्रसुति स्याहार विदा:**

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी अघि र पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ ।
- (२) विनियम ७७ बमोजिमको प्रसुति विदा तथा यस विनियम बमोजिमको प्रसुति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एक मुष्ट पांचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ ।
- (३) प्रसुति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (४) प्रसुति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिईनेछ ।
- (५) प्रसुति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नगरेमा त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदावाट कट्टा गरी शिशु स्याहार भत्ता समेत असुल उपर गरिनेछ ।

तर, मृत जन्मिएको वा प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र बच्चाको जन्म दर्ता नहुँदै बच्चाको मृत्यु भएको अवस्थामा अस्पताल, नर्सिगहोम वा स्वास्थ्य चौकी वा सम्बन्धित स्थानिय निकायले दिएको प्रमाणपत्रको आधारमा यस विनियम बमोजिमको विदा दिन सकिनेछ ।

**७९. किरिया विदा:**

- (१) कुनै कर्मचारीको पति/पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी वा महिला कर्मचारीको हकमा नीजको सासु, ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको ३ महिना भित्र मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८०. अध्ययन विदा :**

- (१) कोषको कामसँग सम्बन्धित विषयमा कोषलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्ति वा कोषको आफ्नै श्रोतबाट अध्ययनको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षबाट मनोनयन भै अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

तर, कोषको आफ्नै श्रोतबाट अध्ययनको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले स्वीकृति गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्ष सम्म अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) अनुसार अध्ययन विदा वस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

- (४) कोषलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृती लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिको लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ। उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलव पाउने छैन।
- (६) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन।

#### ८१. असाधारण विदा :

- (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने भएमा कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा कोषले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधि भरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ।
- (२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधि भर तलव भत्ता पाउने छैन। तर विनियम ७६(९) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पुरा तलव पाउने छ।
- (३) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।
- तर,
- (क) विनियम ७६(९) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरे पछि उपविनियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ।
- (४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- (५) कर्मचारीले असाधारण विदा वा अध्ययन विदा बसेको अवधिभर अन्य विदा पाउने छैन।

#### ८२. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा कोषलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले विनियम ८१ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी तथा पछि कोषको सेवा गर्न फर्कि आई कम्तीमा निजले उक्त संस्थामा सेवा गर्न कोषमा लिएको विदा बराबरको अवधि कोषको सेवा गर्ने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सकिनेछ। तर उक्त अवधिमा निजले कोषबाट तलव भत्ता वा सुविधा पाउने छैन।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार गरेको कबुलियतनामा बमोजिम निज कर्मचारीले कोषको सेवामा फर्की आई कार्य नगरेमा उक्त विदा अवधि बराबरको समयमा निजले कोषमा काम गरेको अवस्थामा कोषबाट पाउन सक्ने तलव भत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

८३. विनियम ८०, ८१ र ८२ बमोजिमका विदाहरु अस्थायी एवं करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरुले पाउने छैनन्।

#### ८४. विदा माग गर्ने तरिका :

- (१) विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-३ को ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनेछ ।
- (२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
  - (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने, वा
  - (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तीको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
  - (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
  - (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
  - (ग) कोषलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरणहरु,
- (४) विदा स्वीकृत गराई विदामा बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान नहुदै कार्यालयमा हाजिर भै काम काज गर्न चाहेमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृति लिई काम काज गर्न सक्नेछ । यसरी कामकाज गरेमा निजले विदा लिएको मानिने छैन ।

#### ८५. विदा दिने अधिकारी :

कर्मचारीको देहाय बमोजिमको विदा देहायका अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ :

- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा र असाधारण विदा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको अध्ययन विदा र असाधारण विदा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य सम्पूर्ण विदाहरु कार्यकारी निर्देशक वा निजबाट अख्तियारी प्राप्त कुनै अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

#### ८६. विदा परिणत नहुने :

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुति विदा वा प्रसुति स्याहार विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिवर्तन गराउन पाइने छैन ।

तर यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि जुन विदा स्वीकृत गराई विदा बसेको छ सो विदा बांकी नभएमा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**८७. सार्वजनिक विदा गाभिने :**

भैपरि आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुंदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बांकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

**८८. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :**

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

**८९. विदाको अभिलेख :**

(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना तलव खर्च लेख्ने शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा भएको कार्यालयमा विदाको अभिलेखको उतार पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख कोषले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

**९०. विदा अधिकारको कुरा होईन :**

विदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

**९१. करार सेवाका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी व्यवस्था :**

करार सेवाका कर्मचारीहरुको विदा सम्बन्धी व्यवस्था निजहरुसँग भएको करार पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-८**

**आचरण :**

**९२. अनुशासन र आज्ञापालन :**

(१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीता र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएका निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने छ र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१३. राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ पूर्ति गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

१४. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

१५. कोषको आलोचना गर्न नहुने :

(१) कोषको नीतिको विपरित हुने गरी वा कोष र नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन, छापाखाना वा अन्य कुनै संचारका माध्यमबाट अभिव्यक्ति दिन, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र कोषको नीतिको विपरित नहुने गरी विचार व्यक्त गर्न वा लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१६. कोषको कामकाज सम्बन्धी जानकारी वा सूचना गोप्य राख्नुपर्ने :

(१) कर्मचारीले कार्यालयको गोपनियता सेवामा रहँदा वा सेवाबाट जुनसुकै किसिमले अलग भएपनि भंग गर्न पाईने छैन ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले कोषद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु वा संकेत गर्नु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट कोषको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

१७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :

(१) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कोषलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

१८. कर्मचारीले कोषको कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी काम गर्नु हुदैन ।

१९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेका कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

**१००. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :**

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

**१०१. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :**

कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

**१०२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :**

कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर कोषबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१०३. सम्पत्तिको विवरण :**

प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको ३० दिन भित्र तथा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण कोषमा दिनुपर्नेछ ।

**१०४. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने :**

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

**१०५. यातना दिन नहुने :**

(१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

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

**१०६. अन्य आचरण :**

(१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कोषको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग नीजि प्रयोजनका लागि गर्न हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले कोषबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक अन्य काममा लगाउनु हुँदैन ।



- ३८ (५)(क) **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** “कोषको कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्ता अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।”
- ३९ (५)(ख) **स्वयम् घोषणा गरि विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरि देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः
- (१)(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।
- (२)(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।
- (३)(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
- (४)(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।
- (२) कोषका कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले कोषको कार्यालयमा उप-विनियम(१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उप विनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र जनशक्ति तथा वित्तिय व्यवस्थापन विभागको निर्देशकले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४० (५)(ग) **जानकारी दिन सकिने:** (१) विनियम १०६ का विपरीत कोषका कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी कोषको जनशक्ति तथा वित्तिय व्यवस्थापन विभागको निर्देशक समक्ष दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएमा जनशक्ति तथा वित्तिय व्यवस्थापन विभागका निर्देशकले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कोषका कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा कोषको जनशक्ति तथा वित्तिय व्यवस्थापन विभागको निर्देशकले विनियम १०६(ख) को उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कोषको कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा कोषको विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिन भित्र छानविन प्रारम्भ गरि सो को जानकारी यथाशिघ्र कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ ।

३८ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

३९ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

४० तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा विभागिय सजाय दिने अधिकारीले कार्यकारी निर्देशक वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा कोषका कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि यस विनियम बमोजिम सजाय गरि सो को जानकारी पन्ध्र दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक मार्फत सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

<sup>४१</sup>(५)(घ) सजाय नहुने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा तत्काल अघि कायम रहेको कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावलीको विनियम (८२) (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृती लिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको कोषको कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियम बमोजिम सजाय हुनेछैन ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति पत्र लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको कोषको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

#### १०७. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :

- (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

#### १०८. वहु विवाह र बाल विवाहमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी बहु विवाह र बाल विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

#### १०९. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी कोषलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुदैन ।

---

<sup>४१</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

## परिच्छेद ९

### औषधी उपचार, थप आर्थिक सहायता तथा उपदान

#### ११०. औषधी उपचार खर्च :

- (१) कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको ४५ दिनको तलव बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष औषधी उपचार खर्चको रूपमा दिईने छ ।

तर, आर्थिक वर्ष समाप्त हुँदा एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएको कर्मचारीले दामाशाहीले औषधी उपचार खर्च पाउनेछ ।

- (२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई चोट पटक लागि उपचार गराउनु पर्ने भएमा सो को सम्पूर्ण खर्च कोषले व्यहोर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको उपचार खर्च उपलब्ध गराउनको लागि कोषले आफ्नो आर्थिक स्थिति हेरी कर्मचारीहरूको दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ ।
- (४) कोषको कर्मचारीले कोषमा गरेको २० वर्षको सेवालाई पुरा सेवा अवधि मानी सेवा अवधिभरमा आफ्नो परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपविनियम (१) को अतिरिक्त ९ महिनाको तलव बराबरको खाइपाई आएको रकम देहाय बमोजिम औषधी उपचार खर्च बापत पाउनेछः
- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीको उपविनियम (४) अनुसारको औषधी उपचार खर्च साविक विनियमावलीको प्रावधान अनुसार लिएको भएमा यसै विनियम अनुसार लिएको मानी गणना गरिनेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिने छ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम औषधी उपचारार्थ सुविधा लिने मनसायले भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (७) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कोषको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही रकम लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ । साथै बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा

अवधि भएको कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुँदा उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा दश प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण कोषको केन्द्रिय कार्यालयमा जनशक्ति तथा कोष व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेशमा तथा विदेशमा उपचार गर्न देहाय बमोजिमको “औषधी उपचार सिफारिस उपसमिति” ले सिफारिस गरेको आधारमा उपविनियम (१), (२) र (४) को खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता स्वरूप नीजको उपचार गर्दा लागेको वील रकमको आधारमा बढीमा पाँच लाख रुपैयासम्म दिन सकिनेछ ।

(क) समितिले तोकेको संचालक सदस्य – संयोजक

(ख) समितिले तोकेको संचालक सदस्य – सदस्य

(ग) मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा समितिले तोकेको एक जना चिकित्सक – सदस्य

यस उपसमितिलाई कार्यालयले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

*स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।*

(१०) करार सेवाका कर्मचारीको औषधी उपचार खर्चका हकमा निजसंग गरिने करार पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १११. क्षतिपूर्ति :

(१) कोषको कामको सिलसिलामा काम गर्दा कै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको चोट पटक लागि सधैको लागि काम गर्न असक्षम भएमा निजले र चोट पटक लागेको कारणबाट निजको मृत्यु भएमा विनियम ११४ मा लेखिए बमोजिमको व्यक्तिले पाउने गरी समितिले १ वर्षको निजको तलव भत्तामा नघट्ने गरी निर्धारण गरे बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउनेछ ।

(२) कोषको कामको शिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटना परि अंगभग भएमा वा चोट पटक लागेका कारणले शारीरिक र मानसिक रूपमा कोषको सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीको जिविकाको निमित्त नीजले खाईपाई आएको तलवको आधा तलव दुर्घटना भएको मितिले दश (१०) दशवर्षसम्म उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) कारार सेवाका कर्मचारीका हकमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निजसंग गरिने करारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

<sup>४२</sup>(४) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कूल धर्म अनुसार कर्मचारीको आमा तथा बुवा र श्रीमान वा श्रीमतीको एक पटक गरी जम्मा तीन पटक आफै किरिया वस्नु परेमा किरिया वस्नु पर्ने कर्मचारीलाई एक पटकमा रु. २५,०००। – सम्म किरिया खर्च प्रदान गरिनेछ ।

## ११२. उपदान :

१. चार वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा कोषको वा अन्य संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

- (क) चार वर्ष देखि पांच वर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,
- (ख) पांच वर्ष भन्दा बढी दश वर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव,
- (ग) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव,
- (घ) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी वीस वर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलव,
- (च) विस वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महिनाको तलव ।

४३२. कोषका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिनुपर्ने समयावधी शुरु भै सकेपछि कर्मचारीको सेवा अवधी र उपदान पाउने दरको आधारमा हिसाव गर्दा आउने उपदान वापतको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष खर्च लेखि उपदान कोषमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । यसरी उपदान कोषमा राखिएको रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज आम्दानीलाई हिसाव गरी दामासाहीले संबद्ध कर्मचारीलाई अवकासका समयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

४४३. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा स्थायी एवं सहयोगी स्तरका करारका कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम अवकास कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

## ११३. बोनस प्राप्त गर्ने :

कोषले व्यावसायिक आम्दानीबाट मुनाफा गरेको अवस्थामा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड र प्रकृया अनुसार कोषका कर्मचारीहरूलाई बोनस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

## ११४. कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्ति :

कोषको सेवामा छुट्टै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्य मध्ये देहायको क्रम अनुसारको जो जिवीत छ उसले पाउनेछ :

- (क) सगोलको पती वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, छोरी
- (ग) घर्मपुत्र वा अविवाहिता घर्मपुत्री,
- (घ) सगोलको बाबु, आमा तथा सगोलको छोरापट्टीको छोरा पट्टीको नाति र नातिनी

४३ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

४४ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (ड) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा र अविवाहिता छोरी
- (छ) भिन्न बसेका बाबु र आमा, सगोलको आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा,
- (ज) सगोलको दाजु, भाई, विधवा छोरा बुहारी र छोरा पट्टीको अविवाहिता नातीनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको नाती, अविवाहिता नातीनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाई बुहारी, नातीनी बुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु भाई,
- (ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, नातीनी बुहारी, भतिजा,

**स्पष्टिकरण :** एकै क्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले बराबर हिसावमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछ ।

#### ११५. उपदान दिन नसकिने :

देहायका कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन :

- (क) कोषमा बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजपत्र आदि नबुझाएमा,
- (ख) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा,
- (ग) कोषको सेवामा प्रवेश गर्ने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते नाम, थर, जात, वतन, नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।
- (घ) अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी ।

#### <sup>४५</sup>(ड) संचय कोष र वीमा वाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने:

- १) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १२३ (३) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ५७ बमोजिमको कर्मचारी संचय कोषको रकम र विनियम ५८ बमोजिमको वीमा रकम वाहेक यस विनियमावली बमोजिम अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।
- २) विनियम १०६ (ख) (२) बमोजिमको विवरणबाट कोषको कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कोषको कर्मचारीको पति वा पत्नीले विनियम ५७ बमोजिमको कर्मचारी संचय कोष र विनियम ५८ बमोजिमको वीमा वाहेक यस विनियम बमोजिम अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

<sup>४५</sup> तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

**११६. सेवा अवधिको गणना :**

- (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले कोषमा गरेको अटुट स्थायी सेवा अवधि भर मात्र अटुट स्थायी सेवा अवधि मानी गणना गरिनेछ । अन्य संस्थामा गरेको सेवा र असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि गणना गर्दा कोषको स्थायी सेवामा जुनसुकै पदमा रही काम गरेको सेवा अवधि समेतलाई गणना गरिने छ ।

**परिच्छेद १०**

**अवकाश**

**११७. अनिवार्य अवकाश :**

- (१) कुनै कर्मचारीको अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएमा कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट अवकाश दिईनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निज कोषको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ, सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
- (३) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाण पत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:-
  - (क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
  - (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
  - (ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

**११८. राजिनामा :**

- (१) कुनै कर्मचारीले कुनै कारण देखाई कोषको सेवाबाट अलग हुन राजिनामा गर्न चाहेमा लिखित रूपमा एक महिना अगावै नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिएको राजिनामा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ, र राजिनामा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ११

### सेवाको सुरक्षा

#### ११९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

देहायका अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सवुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई कोषको सेवाबाट हटाईने वा वर्खास्त गरिने छैन ।

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

#### १२०. कर्मचारीको वचाउ :

- (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भन्धी गरेको कोषको कामको सम्बन्धमा निज उपर मुद्दा चलाइएमा आवश्यक छानविन गरी त्यस्तो कर्मचारीको तर्फबाट कोषले प्रतिरक्षा गरी दिने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको तर्फबाट कोषले प्रतिरक्षा गरी दिने गरी निर्णय गरेमा त्यस्तो कर्मचारी उपर चलाइएको मुद्दाको अन्तिम निर्णय नभए सम्म प्रतिरक्षा गर्दा लागेको खर्च कोषले व्यहोर्नेछ ।

## परिच्छेद १२

### सजाय र पुनरावेदन

#### १२१. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) बढीमा पाँच ग्रेड सम्म रोक्का गर्ने ।
- (३) बढीमा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

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



१२२. नसिहत दिने वा ग्रेड रोक्का गर्ने वा बहुवा रोक्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको ग्रेड रोक्का गर्न वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

- (क) काम संतोषजनक नभएमा,
- (ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ङ) यो विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (च) बुझबुझारथ नगरेमा ।

१२३. सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन वा वरखास्त गर्न सकिनेछ ।

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) आचारण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- (घ) बारम्बार अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको वेवास्ता गरेमा ।
- (छ) विदा स्वीकृति नगराई लगातार नव्वे दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ज) शुरु नियुक्ति वा बहुवा तथा अन्य प्रयोजनका लागि नक्कली प्रमाणपत्र वा औषधी उपचार लगायतका सुविधा लिने प्रयोजनको लागि नक्कली वील वा कागजात पेश गरेको ठहरिएमा ।

<sup>४६</sup>(भ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कोषको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र कोषको कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

<sup>४७</sup>(अ) विनियम ८२ को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै विनियम ८२ को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कोषको कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियम बमोजिम सजाय गरिने छैन ।”

<sup>४६</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>४७</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदातलबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।
- <sup>४८</sup>(ग) कोषको कुनै कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ठहरिएमा ।
- <sup>४९</sup>(घ) कोषको सेवामा नियुक्त हुने वा वाहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

#### १२४. सजाय दिने अधिकारी :

- (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय कार्यकारी निर्देशकले र विनियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले दिनेछ ।
- (२) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई विनियम १२१ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजाय सम्बन्धित विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले दिनेछ ।

#### १२५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

- (१) विनियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र खण्ड (ख) खण्ड (ख) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने सहायक स्तर र सहयोगी स्तरको कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) विनियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

#### १२६. निलम्बन गर्ने :

- (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १२३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचवुझ गर्नु परेमा जांचवुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सवुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कोषको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोग लागेको अवस्थामा नीज कर्मचारीलाई सो अभियोगको सूचना दिए पछि नीज कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

<sup>४८</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

<sup>४९</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्नु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः तीन महिना भन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

#### १२७. निलम्बनको समाप्ति :

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा वरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

#### १२८. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोपको कारण र आधार स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्दछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (४) सजाय दिने अधिकारीले उपविनियम (३) बमोजिमको कुनै कर्मचारीसँग सफाई माँग गर्नु भन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (५) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :
  - (क) वयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा सूचना पठाउने आदि ।
  - (ख) नीजलाई लागेको अभियोगको विषयमा सवुत प्रमाण बुझ्ने ।
  - (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सवुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि सजाय दिने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

**१२९. जांचवुभ गराउनु नपर्ने :**

देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जांचवुभ गराई रहनु पर्ने छैन ।

- (क) विनियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

**१३०. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने :**

विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिने अधिकारीले विनियम १२८(१) 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 भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

**१३१. सजाय र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि :**

- (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्ने पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई वा स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई वा स्पष्टिकरण मांग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा पुनः विनियम १३० को कार्यविधि पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा, निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागु हुने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको सजायको एक प्रति नक्कल सजाय दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

**१३२. पुनरावेदनको कार्यविधि :**

कुनै कर्मचारीले विनियम १२१ बमोजिम आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण सँलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत सँलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतिस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिव ठहराएमा तीन महिना सम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

**१३३. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :**

- (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १३२ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ, र त्यसरी अस्वीकार गरिएको अवस्थामा सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका वाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहाएका कुराहरूको विचार गर्नु पर्दछ :
- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ?
- (ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ?
- (ग) सजाय गरेको ठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरी सके पछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा वदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीले दिएको पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागे पछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिन भित्र उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

- १३४.** करार सेवामा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा यस परिच्छेद बमोजिमको सजाय एवं पुनरावेदन सम्बन्धि व्यवस्था निजसँग भएको करार पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद १३**

**व्यक्तिगत फाईल तथा अन्य अभिलेख**

**१३५. व्यक्तिगत फाईल र व्यक्तिगत विवरण :**

- (१) प्रत्येक कर्मचारीको नामबाट एउटा व्यक्तिगत फाईल बनाई निजको नियुक्ति, विदा, औषधी उपचार, तालिम, अध्ययन, काज आदि विस्तृत विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कार्यालयमा राखिनेछ ।
- (२) कर्मचारीले नियुक्ति भएको ६ महिना भित्र समितिले तोकेको ढांचामा व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफ्नो परिवर्तित भएको व्यक्तिगत विवरण जस्तै थप शैक्षिक योग्यता, तालिम, पारिवारिक विवरण आदि वार्षिकरुपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३६. अभिलेखको गोप्यता :

कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा रहेको निजको सम्पूर्ण अभिलेखहरु गोप्य तवरले राखिनेछ । त्यस सम्बन्धी कुनै कुरा नेपाल सरकार, अदालत, समिति, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कुनै अधिकारीलाई कामको सिलसिलामा चाहेको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई देखाइने वा दिईने छैन ।

१३७. कार्यालय सम्बन्धी कागजात गोप्य राखिने :

कार्यालयको कामको सिलसिलामा तयार गरिएको लेखा, निर्णय, नीति तथा अन्य काम कारवाहीहरु सामान्यतया गोप्य राखिने छन् ।

## परिच्छेद १४

### कार्यकारी निर्देशक

#### १३८ कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्यता:

देहायका व्यक्तिहरु कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिनेछन्:-

- (क) गैर नेपाली नागरिक
- (ख) पैंतीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ग) चौवन्न (५४) वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (घ) नियमावलीको नियम १४ बमोजिमको योग्यता र अनुभव नभएको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (च) भविष्यमा कोष वा कुनै सार्वजनिक निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी त्यस्तो सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।

#### १३९ सिफारिस समितिको गठन:

- (१) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिको छनौट गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ:-
  - (क) समितिका सदस्य मध्येबाट समितिले तोकेको व्यक्ति -संयोजक
  - (ख) समितिका सदस्यमध्येबाट समितिले तोकेको व्यक्ति दुई जना<sup>⊕</sup> -सदस्य
  - Ⓔ(ग) ..... -.....
  - (घ) कम्तीमा प्रथम श्रेणीको अधिकृत, नेपाल राष्ट्र बैंक -सदस्य
  - (ङ) समितिले तोकेको नेपाल सरकारको वहालवाला  
रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च कोषले व्यहोर्नेछ ।
- (३) सिफारिस समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### १४०. सूचना प्रकाशन गर्ने:

- (१) सिफारिस समितिले कोषमा रिक्त रहेको कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि नियमावलीको नियम १४ बमोजिमको योग्यता र अनुभव हासिल गरेका इच्छुक व्यक्तिहरुमध्येबाट दरखास्त आह्वान गरी कम्तीमा <sup>Ⓔ</sup> एककाईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको कुनै दुईवटा दैनिक पत्रिकामा दुईपटकसम्म सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

<sup>⊕</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>Ⓔ</sup> चौथो संशोधनद्वारा हटाईएको

<sup>Ⓔ</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (२) “कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार बन्न चाहने व्यक्तिले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र अनुसूची-४ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी <sup>५१</sup>सिफारिस समितिले तोकेको ढाँचामा कोषको उद्देश्य, चुनौती र अवसर समेत समेट्ने गरी चार वर्षे व्यावसायिक योजना सहितको कार्यपत्र तयार पारी सो सूचनामा तोकिएको स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ।”

**१४१. सूचना पुनः प्रकाशन गर्ने:**

- (१) विनियम १४० बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र तीन वटा भन्दा कम मात्र दरखास्त परेमा सिफारिस समितिले पर्न आएका दरखास्तलाई कायमै राखी सात दिनको म्याद दिई पुनः दरखास्त आह्वान गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनः सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्दा समेत थप दरखास्त नपरेमा विनियम १४० बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम परेसम्मका दरखास्तको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम उम्मेदवार छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन।

**१४२. कार्यकारी निर्देशक छनौटको आधार:**

- (१) सिफारिस समितिले कार्यकारी निर्देशकको छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा लिने आधार तथा सोको कूल अंकभार एकसय पचास हुनेछ, र सो अंकभारलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिनेछ।
- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| (क) शैक्षिक योग्यता र अनुभव | - पचास अंक |
| (ख) कार्यपत्र लेखन          | - पचास अंक |
| (ग) कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण  | - तीस अंक  |
| (घ) अन्तर्वार्ता            | - बीस अंक  |
- (२) सिफारिस समितिले विनियम १४० र १४१ बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनुसूची-५ बमोजिमका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने दश जना उम्मेदवारको नाम दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र प्रतिस्पर्धाको लागि छनौट गर्नेछ। तर दश वटा भन्दा कम दरखास्त पर्न आएमा दरखास्त दिने सबै योग्य व्यक्तिहरूको नामावली विनियम १४१ को अधिनमा रही प्रतिस्पर्धाका लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

---

<sup>५१</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित



### १४३ कार्यपत्र तयारी, प्रस्तुती र मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम १४२ को उपविनियम (२) बमोजिम छनौटमा परेका उम्मेदवारले सिफारिस समितिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित भई <sup>५२</sup> विनियम १४० को उपविनियम (२) अनुसार नीजले पेश गरेको कार्यपत्र सो समितिले उपलब्ध गराएको विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ।
- (२) सिफारिस समितिले उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरी प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्र त्यस्तो कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने अन्तिम मितिबाट सात दिन भित्र अनुसूची-६ मा तोकिएका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (३) सिफारिस समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यपत्र तथा प्रस्तुतिकरणको उपविनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने बढीमा पाँच जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार अन्तरवार्ताको लागि छनौट गर्नेछ। तर पाँच जना भन्दा कम उम्मेदवारको सहभागिता रहेकोमा कार्यपत्र लेखन र प्रस्तुतीकरणको अंकको कम्तीमा चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने सबैलाई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।
- (४) सिफारिस समितिले उपविनियम (३) बमोजिम छनौट भएका व्यक्तिको पन्ध्र दिनभित्र अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गरी छनौट भएका व्यक्तिलाई अन्तर्वार्ता हुने मिति, समय र स्थानको बारेमा सूचना दिनु पर्नेछ।

### १४४. अन्तर्वार्ता:

- (१) सिफारिस समितिले विनियम १४३ को उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका व्यक्तिको अन्तर्वार्ता लिई मूल्याङ्कन गर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा अन्तर्वार्ता वापत पाउने कूल बीस अंकलाई देहायका आधारमा वर्गीकरण गरी मूल्याङ्कन गरिने छ:-
  - (क) विषयवस्तुको ज्ञान - छ अंक
  - (ख) व्यक्तित्व - चार अंक
  - (ग) सृजनशील क्षमता - चार अंक
  - (घ) प्रस्तुती र शुद्धता - चार अंक
  - (ङ) आत्मविश्वास - दुई अंक

### १४५. विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने:

सिफारिस समितिले उम्मेदवारले तयार गरेको कार्यपत्र तथा सोको प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन लगायतका कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

---

<sup>५२</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

**१४६. आधार र कारण खुलाउनु पर्ने:**

कार्यकारी निर्देशकको छनौटको लागि मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा कुनै उम्मेदवारलाई पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र तीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा सो को स्पष्ट आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

**१४७. नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने:**

सिफारिस समितिले उम्मेदवारको योग्यता तथा अनुभव, कार्यपत्र तयारी, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्कलाई गणना गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सफल उम्मेदवार र त्यसपछि दोश्रो स्थान प्राप्त गर्नेलाई बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा नियुक्तिको लागि विदाको दिन बाहेक अन्तरवार्ता समाप्त भएको चौबीस घण्टाभित्र समितिको अध्यक्ष समक्ष सिफारिस गरी सम्बन्धित व्यक्तिको जानकारीका लागि सो को सूचना समेत प्रकाशन गर्नेछ ।

**१४८. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति:**

- (१) विनियम १४७ बमोजिम सिफारिस समितिबाट कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस प्राप्त भएपछि समितिले कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्त गर्न कुनै निकायसंग सहमति लिनुपर्ने भए पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो निकायसंग सहमति माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपविनियमको (१) बमोजिम माग गरेको सहमति प्राप्त भए पश्चात् सिफारिस भएको व्यक्तिलाई कोषको कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त भएको व्यक्ति कोष, कुनै सरकारी वा गैर सरकारी संस्था वा निकायको सेवामा रहेको भए निजले आफू सो सेवाबाट अवकाश भएको प्रमाण त्यसरी नियुक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त भएको व्यक्तिले उपविनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र आफू अवकाश भएको प्रमाण पेश गर्न नसकेमा वा तत् पश्चात कोष, कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा कार्यरत रहेको व्यहोरा प्रमाणित हुन आएमा समितिले निजको नियुक्ति पत्र रद्द गर्नेछ ।
- (५) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा समितिले ७ दिनको सूचना दिई राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (६) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्ति उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा निजले कोषलाई लिखितरूपमा नियुक्ति नलिने जानकारी गराएमा समितिले बैकल्पिक उम्मेदवारलाई यस विनियम बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

- (७) विनियम १४० र १४१ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै पनि व्यक्तिको दरखास्त पत्र नआएमा वा परेका दरखास्त पत्र रिक्तपूर्वकको नदेखिएमा समितिले खुला प्रतिस्पर्धाको अन्य विधिद्वारा उपयुक्त ठानेको व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

**१४९. कार्यावधि :**

कार्यकारी निर्देशकको कार्यावधि ऐनको दफा १८ (३) बमोजिम हुनेछ ।

**१५०. कार्यकारी निर्देशकले देहाय बमोजिमका तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ:**

१. तलव भत्ता सुविधा : समितिले तोके बमोजिमको तलव भत्ता सुविधा ।
२. तलव बृद्धि (ग्रेड) : एक वर्षको सेवा पुरा गरे पछि समितिले तोके बमोजिमको तलव बृद्धि (ग्रेड) ।
३. चाडपर्व खर्च: आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि वार्षिकरूपमा आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम ।
४. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गर्ने : मासिक तलवबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कोषले सतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिने ।
५. बीमाको सुविधा :
  - (१) नियुक्ति भएको मितिदेखि लागु हुने गरी अधिकतम रु. ३००,०००/- विमाइक वरावरको रकम जीवन बीमा गराइने र उक्त बीमाको सम्पूर्ण बीमा शुल्क कोषले व्यहोर्ने ।
  - (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कारणवस कार्यकारी निर्देशक आफ्नो सेवाबाट अलग भए पछि सेवाबाट अलग रहेको मिति देखिको विमा शुल्क निज आफैले नै व्यहोर्नुपर्ने र निजको विमालेख लगायतका सम्पूर्ण कागजात निजलाई नै जिम्मा दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विमा संस्थालाई दिइने ।
६. टेलिफोनको सुविधा : निजको निवासस्थानमा कोषको तर्फबाट एक लाईन टेलिफोन तथा एक मोबाईल फोन एवं ईन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराइने र सोको सम्पूर्ण खर्च कोषले व्यहोर्ने ।
७. औषधि उपचार खर्च : विनियम ११० मा लेखिए बमोजिम स्थायी कर्मचारीले पाएसरह औषधी उपचार र सुविधा प्राप्त हुने ।
८. क्षतिपूर्ति : विनियम १११ मा लेखिए बमोजिम स्थायी कर्मचारी सरह क्षतिपूर्ति रकम उपलब्ध गराइने ।
९. उपदान : विनियम ११२ मा लेखिए बमोजिम स्थायी कर्मचारीले पाएसरह उपदान उपलब्ध गराइने ।
१०. बोनस प्राप्त गर्ने: विनियम ११३ मा लेखिए बमोजिम स्थायी कर्मचारीले पाए सरह बोनस प्राप्त गर्ने ।
११. अन्य सुविधा : समितिले तोके बमोजिम अन्य भत्ता तथा सुविधाहरु ।

**१५१. काजमा खटाउने :**

- (१) कार्यकारी निर्देशकलाई कार्यालयको कामको शिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेशी मुलुकमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकलाई काजमा खटाउदा नेपाल भित्र भए आफै र विदेशी मुलुकमा भए अध्यक्षले काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा खटाई जांदा कार्यकारी निर्देशकले पाउने सुविधा कोषको आर्थिक विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५२. विदा :**

- (१) कार्यकारी निर्देशकले परिच्छेद-७ मा लेखिए बमोजिम कर्मचारीले पाएसरह सम्पूर्ण विदा र सुविधा पाउने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले पाउने विदा मध्ये असाधारण विदा समितिले र अन्य विदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, भैपरी आउने/पर्व विदा तथा १५ दिन सम्मको विरामी विदा कार्यकारी निर्देशक आफैले नै जनाउन सक्नेछ ।

**१५३. काम गर्ने समय र हाजिरी :**

कार्यकारी निर्देशकले विनियम ६४ मा लेखिए बमोजिमको हाजिरी हुनुपर्ने छ ।

**१५४. कायम मुकायम मुकरर गर्ने :**

- (१) कार्यकारी निर्देशकको पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा ऐनको दफा १८(२) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति नभए सम्म सो पदमा कोषका स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये बरिष्ठतम कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समितिसंग परामर्श गरी बढीमा ३ महिना सम्मको लागि कार्यकारी निर्देशकको रुपमा काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी कार्यकारी निर्देशकको रुपमा काम गर्ने गरी तोकिएमा निजको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार समाप्त हुनेछैन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायम मुकायम मुकरर भै काम गर्ने कर्मचारीले कायम मुकायम मुकरर गरेको दिन देखि कार्यकारी निर्देशकले पाउने शुरु तलव भत्ता पाउने छ । तर नीजले साविकमा खाईपाई आएको तलव भन्दा कम हुने छैन ।

## परिच्छेद १५

### विविध

#### १५५. वहाली म्याद :

- (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भै कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले वरवृत्तको निमित्त २९ दिन तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनको म्याद पाउने छ । तयारी म्यादमा निज कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउदा कार्यालय प्रमुखले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलव र सो अवधि सम्मको विदा सहितको विवरण खुलाई तोके बमोजिमको ढांचामा रमाना पत्र दिनु पर्नेछ ।

#### १५६. अवकाश पत्र :

कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार नियुक्ति दिने अधिकारीलाई हुनेछ ।

#### १५७. वरवृत्तको गर्नु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफुले वृत्तानु पर्ने नगदी, जिन्स वा कागजात २९ दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई वृत्तानु पर्नेछ । वृत्तानु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र वृत्तानु पर्नेछ ।

#### १५८. अधिकार प्रत्यायोजन :

समितिले कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी निर्देशकले कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई र कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई ऐन, नियम तथा यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा केही अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ, तर परिच्छेद १२ बमोजिम सजाय गर्ने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

#### १५९. खारेजी र बचाउ :

- (१) नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।
- (२) नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ बमोजिम भएका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

#### १६०. कोषसंग हुने मुद्दा :

कुनै अड्डा अदालतमा कोषको काम कार्यवाहीको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा कोष वा समिति उपर पर्ने निवेदन उजुरी वा मुद्दा मामिला तथा कोष वा समितिका तर्फबाट गर्नु पर्ने मुद्दा मामिलामा कोष वा समितिको प्रतिरक्षाको लागि कार्यकारी निर्देशकले आफै वा वारेस नियुक्त गर्ने, कानून व्यवसायी नियुक्त गर्ने वा प्रतिनिधि पठाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम ५ संग सम्बन्धित)

स्तर, श्रेणी, पदनाम, सेवा समूह र तहहरु

स्तर	श्रेणी	पदनाम	सेवा समूह	तह
अधिकृत	कार्यकारी	कार्यकारी निर्देशक	प्रशासन	१२
		निर्देशक (विभागिय प्रमुख)	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	११
	व्यवस्थापन	प्रबन्धक ५३.....	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	१०
		उप-प्रबन्धक	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	९
	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	८
		अधिकृत	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	७
५४सहायक अधिकृत	सहायक अधिकृत	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	६	
सहायक	सहायक	वरिष्ठ सहायक, पाँचौ तह	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	५
		सहायक, चौथो तह	प्रशासन/वित्त	४
		५५.....		
		५६.....		
सहयोगी	श्रेणी विहिन	सहयोगी - पाँचौ स्तर	-	-
		सहयोगी- चौथो स्तर	-	-
		सहयोगी- तेस्रो स्तर	-	-
		सहयोगी-दोस्रो स्तर	-	-

५३ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

५४ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

५५ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

५६ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

अनसूची- २  
(विनियम ६९.५ सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

म..... सेवा.....तह.....पदको .....ले कोषको  
मिति ..... को निर्णय वमोजिम ..... विषयक अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणका  
लागि ..... मा नगर विकास कोष कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०५४ को विनियम ६९  
वमोजिम मनोनयन भै जान लागेकोमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम, भ्रमण पुरा गरी फर्के पछि नगर विकास  
कोष कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६८ को विनियम ६९.४ वमोजिम तोकिएको सेवा गर्नुपर्ने  
न्यूनतम् अवधी अनिवार्यरूपमा सेवा गर्नेछु । सो अवधी पुरा नगरी कोषको सेवाबाट म स्वयम् अलग भएमा  
त्यस्तो तालिमका लागि संस्थाबाट लागेको सम्पूर्ण लागत रकमको १५ प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर  
गरी लिनु भनी यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

कर्मचारीको नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

**अनुसूची - ३**  
**(विनियम ८४.१ संग सम्बन्धित)**

**विदाको निवेदन**  
**नगर विकास कोष**

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम : ..... कार्यालय .....

पद ..... शाखा .....

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसुती विदा/प्रसुती स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		

विदाको मिति ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको सही :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकि	हाल मागेको	अव रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसुती विदा/प्रसुती स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिश भएको

सिफारिश भएको

मिति :

विदा

निकटतम् माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने

स्वीकृत

अस्वीकृत

निकटतम् माथिल्लो अधिकृत

पद :

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नगर विकास कोष

विदा स्वीकृतीको सूचना

पत्रसंख्या :

श्री

मिति :

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

दस्तखत

सूचना गर्ने कर्मचारीको

कर्मचारी प्रशासन शाखा



अनुसूची -४  
(विनियम १४० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर विकास कोष

कार्यकारी निर्देशक पदको लागि दरखास्त फारम

फोटो

क. व्यक्तिगत

१. उम्मेदवारको नाम:

२. जन्म मिति:  वर्ष  महिना  गते

३. स्थाई ठेगाना:

जिल्ला:  न.पा./गा.वि.स./वडा:

टेलीफोन नं.:  फ्याक्स:   
मोबाईल नं.:

ईमेल नं.:

४. अस्थाई ठेगाना:

जिल्ला:  न.पा./ गा.वि.स./वडा:

टेलीफोन नं.:  फ्याक्स /ईमेल:

५. नागरिकता:

नागरिकता लिएको जिल्ला र मिति:  नम्बर:

६. विवाहित/अविवाहित:

७. माता/पिताको नाम:

८. बाजे/बज्यैको नाम:

९. पति/पत्नीको नाम:

१०. सम्पर्क गर्ने फोन/ईमेल नं.:

ख. शैक्षिक योग्यता				
शैक्षिक संस्था	उपाधी	अध्ययन वर्ष बाट..... सम्म.....	श्रेणी	कैफियत

ग. सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यको अनुभव									
संस्था		पद र स्तर		कार्य अबधि		मुख्य उत्तरदायित्व		कैफियत	
घ. तालिमको विवरण									
ङ. भाषा									
बोलाई						लेखाई			
स.न	भाषा	उत्कृष्ट	धेरै राम्रो	राम्रो	ठीक	उत्कृष्ट	धेरै राम्रो	राम्रो	ठीक
१.									
२.									
३.									
४.									
५.									
६.									
च. उम्मेदवार यदि कुनै कार्यालय तथा संस्थामा हाल कार्यरत भए उक्त कार्यालयवाट यस पदमा दरखास्त दिने सहमति पत्र									
छ. माथी उल्लेखित मेरो व्यक्तिगत विवरण ठिक सांचो छ, यदि भुटा ठहरिएमा यसै विवरणको आधारमा बदर गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।									

मिति:

हस्ताक्षर:

नोट:

कुनै आवश्यक थप कागजात भए यसैसाथ संलग्न गर्न सकिनेछ ।

## अनुसूची-५

(विनियम १४२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव मूल्यांकनका आधार

५० अंक

शैक्षिक योग्यता	सम्बन्धित क्षेत्रमा व्यवस्थापकीय अनुभव			३८
<b>(क) स्नातक तह</b>	<b>७-९ वर्ष</b>	<b>९-११ वर्ष</b>	<b>११ वर्ष भन्दा बढी</b>	
प्रथम श्रेणी	३४ अंक	३६ अंक	३८ अंक	
द्वितीय श्रेणी	३२ अंक	३४ अंक	३६ अंक	
तृतीय श्रेणी	३० अंक	३२ अंक	३४ अंक	
<b>(ख) स्नातकोत्तर तह</b>	<b>५-७ वर्ष</b>	<b>७-९ वर्ष</b>	<b>९ वर्ष भन्दा बढी</b>	
प्रथम श्रेणी	३४ अंक	३६ अंक	३८ अंक	
द्वितीय श्रेणी	३२ अंक	३४ अंक	३६ अंक	
तृतीय श्रेणी	३० अंक	३२ अंक	३४ अंक	
<b>(ग) विशेष अनुभव:</b>	सम्बन्धित क्षेत्रमा व्यवस्थापकीय प्रमुखको रूपमा १ वर्ष भन्दा बढिको अनुभव वापत प्रति वर्ष एक अंकका दरले बढिमा पाँच अंक (व्यवस्थापकीय प्रमुख भन्नाले कम्तीमा अधिकृतरको कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित क्षेत्र भन्नाले नियमावलीको नियम १४ मा उल्लेख गरेको मिल्दो विषयमा गरेको कार्य अनुभवलाई जनाउँछ।)			५
<b>(घ) तालिम</b> (सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ हप्ताको तालिम) <sup>५७</sup> त्यस्तो तालिमको अवधि गणना गर्दा एक वा एक भन्दा बढी तालिमको अवधिलाई जोडेर गणना गरिनेछ। यस्तो तालिम कार्यकारी निर्देशक पदमा उम्मेदवारका लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिको पाँच वर्ष भित्र लिएको हुनु पर्नेछ।				३
<b>(ङ) सम्बन्धित क्षेत्रमा विद्यावारिधि:</b>				४

**स्पष्टीकरण:** (१) यस अनुसूचीको प्रयोजनका लागि “व्यवस्थापकीय अनुभव” भन्नाले नियम १४ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कुनै सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाको प्रशासनिक, वित्तीय एवं प्राविधिक क्षेत्रको निर्णायक तहमा रही हासिल गरेको अनुभव सम्भन्नु पर्दछ। <sup>५८</sup>निर्णायक तह भन्नाले अधिकृत स्तर वा सो सरहको पदमा रही कार्य गरेकोलाई मानिने छ। ”

(२) “सम्बन्धित क्षेत्र” भन्नाले कोषको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनेगरी नियम १४ सँग मिल्दो विषय भन्ने सम्भन्नु पर्दछ।

<sup>५७</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप।

<sup>५८</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप।

अनुसूची-६

(विनियम १४३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यपत्र मुल्याङ्कनको आधार	५० अंक
क) स्पष्ट धारणा	- १०
ख) सही सूचना	- ५
ग) विश्लेषण तथा तार्किकता	- १०
घ) सृजनशिलता	- १०
ङ) समस्याको पहिचान र सुधारको लागि सुझाव	- १०
च) लेखन शैली	- ५
कार्यपत्र प्रस्तुतिकरणको मुल्याङ्कन आधार	३० अंक
क) स्पष्ट धारणा	- ६
ख) आत्मविश्वास	- ६
ग) क्रिया प्रतिक्रियामा दक्षता	- ६
घ) प्रस्तुतिकरणको शैली	- ६
ङ) समयको व्यवस्थापन	- ६

## ५९ अनुसूची ७

(विनियम ५९ संग सम्बन्धित)

नगर विकास कोष

..... कार्यालय .....

घर जग्गा सापटी मांग गर्दा भर्नुपर्ने फाराम

महोदय,

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ को विनियम ५९ अनुसार कोषको स्थायी कर्मचारीले ..... कार्य गर्नको लागि ..... वर्षको तलब सापटी पाउने व्यवस्था रहेको हुंदा मेरो मासिक तलब रु ..... ग्रेड रु ..... गरी जम्मा मासिक तलब रु ..... (अक्षरूपी ..... ) विनियममा उल्लेख भएको सबै शर्त पुरापुर पालना गर्ने गरी सापटी पाउन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय अनुसार मेरो मन्जुरी छ :

- (१) यो सापटी उपयुक्त उल्लेखित ..... कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नेछु ।
- (२) यो सापटी पाएको मितिले ..... वर्ष भित्रमा सापटी सेवा शुल्क प्रत्येक महिनाको किस्ता गरी ..... किस्तामा तिर्नेछु ।
- (३) दफा २ अनुसार तोकेको अवधि भित्र सापटी रकम सेवा शुल्क नबुझाई आलटाल गरेमा यसै लिखतको आधारबाट पनि कोषबाट मैले पाउनु पर्ने जुनसुकै रकमबाट , सो ले नपुगेमा सापटी पाउन वापत राखिएको धितोबाट कोषले असुल उपर गरी लिने मेरो मन्जुर छ

सापटी माग्नेले खुलाउनु पर्ने :

- (१) माग गरेको उपयुक्त सापटी बाहेक मेरो नाममा आजसम्म पेशकी वापत लिएको रकम र त्यसको बाँकी रकम छ ।
  - (क) ..... पेशकी बाँकी तिर्नु पर्ने रु .
  - (ख) ..... पेशकी बाँकी तिर्नु पर्ने रु .
- (२) मिति ..... वाट स्थायी भै आजसम्म अविच्छिन्न रूपले सेवा गर्दै रहेको छु ।
- (३) ..... अंचल ..... जिल्ला ..... नगरपालिका/ गा.वि.स. .... वार्ड नं. .... ब्लक नं. .... उत्तर ..... दक्षिण ..... पूर्व ..... पश्चिम ..... क्षेत्रफल रहेको घर जग्गा खरिद गर्न / खरिद गरी घर बनाउन / विस्तार गर्न चाहन्छु । यसै दफामा उल्लेख भएको घर / जग्गा र निर्माण वा विस्तार हुने घर वा जग्गा कोषलाई धितो राख्नेछु । मर्मत गर्ने घर बनाउने जग्गा आफ्नो नाममा भए, आफ्नो पति वा पत्नीको नाममा भए, धितो राख्न मन्जुरीनामा पेश गर्नेछु ।
- (४) उल्लेख गरेको सबै विवरणहरू ठीक दुरुस्त छन् । यसै अनुसार तमसुक गर्न मेरो मन्जुरी छ । भुट्टा ठहरे कोषको नियम बमोजिम संहुला बुझाउला ।

सापटी माग गर्ने को सही :

नाम :

पद:

कार्यालय :

मिति :

उल्लेख गरेको बाँकी पेशकी  
विवरण ठीक छ / विवरण ठीक छैन

उल्लेख गरेको अन्य विवरण  
ठीक छ / ठीक छैन ।

..... मागको

गरिएको छ ।

दिन मिल्ने / नमिल्ने कारण :

लेखा/ प्रशासन प्रमुख

कार्यकारी निर्देशक

## ६० अनुसूची ८

नगर विकास कोष

..... कार्यालय .....

(विनियम ५९ संग सम्बन्धित)

मंजरनामा

लिखितम्..... को नाति/नातिनि.... को छोरा/छोरी श्री ... को श्रीमती..... जिल्ला..... गा.वि.स./न.पा..... वार्ड नं. .... गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष ...को म... आगे त्यस कोष..... पदका श्री..... ले त्यस कोषबाट विनियम वमोजिम पाउने घर जग्गा सापटी रु..... अक्षरेपी रु..... मेरा हकभोगको तपसीलको घरजग्गा धितोमा राखी उपरोक्त सापटी लिएमा मेरो मंजुर छ । सो सापटी लिएको मिति देखि सो जग्गा/घर जग्गा/विगाह.... मेरो मंजुरी छ । उक्त सापटी लिएपछि सो सापटी भुक्तान नहुन्जेल मेरो हकभोगको तपसीलका जग्गा/सो जग्गामा बनेको, बनिने सबै किसिमका चिज वस्तु निज श्री ... लाई देखि बाहेक अरुलाई कुनै किसिमले मेरो हक छुट्याईने छैन, अन्यत्र बेच विखन, धितो बन्धक दान बकस वा अन्य कुनै किसिमको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने छैन । सो कुनै गरेबाट निजले कोषबाट लिएको उक्त सापटी रकम नउठेमा मेरो अरु घर घराना धनमाल जायजेथाबाट असुल उपर गरी दिनुभनी मेरो/हाम्रो मनोमान खुशीराजीसंग नगर विकास कोषको ... कार्यालय ...मा बसी किनाराका साछीका रोहवरमा यो मंजुरीनामाको कागज लेखि नगर विकास कोष केन्द्रिय कार्यालयलाई दियाँ ।

दा.

वा.

सही:

तपसिल

पूर्व..... पश्चिम..... उत्तर..... दक्षिण..... यत ४ कल्ला भित्रको .....अंचल..... जिल्ला..... गा.वि.स./न.पा..... स्थित वार्ड नं. ... टोल..... कि.नं..... किसिम..... क्षेत्रफल..... को जग्गा कित्ता एक । इति संम्बत् २०५..... साल ... महिना..... गते शुभम्.....

दा.

वा.

सही:

कर्मचारीको नाम थप:

दर्जा:

## ६१ अनुसूची ९

नगर विकास कोष

..... कार्यालय .....

(विनियम ५९ संग सम्बन्धित)

सम्झौता

लिखितम् धनीका नाम नगर विकास कोष..... कार्यालय.... ऋणीको नाम श्री..... को नाति/नातिनि श्री..... को छोरा/छोरी श्री ..... को पति/पत्नी.... जिल्ला..... गा.वि.स./न.पा.... वार्ड नं..... बस्ने वर्ष..... को नगर विकास कोषको .... पद..... तह..... को कर्मचारी म श्री ..... आगे मेरा/मेरा पति वा पत्नी ... को नामको .... जिल्ला गा.वि.स./न.पा., वडा नं. ... मा रहेको जग्गा/घर जग्गा नगर विकास कोष विनियमावली वमोजिम मासिक तलव रु..... ग्रेड रु..... समेत गरी जम्मा रु..... (अक्षरेपी रु..... मात्र) वमोजिम मैले महिने पिच्छे कामकाज गरी पकाउने मासिक तलवबाट दामासाहीले कट्टी गरी १२ वर्ष भित्र .....कस्तामा नबढाई वार्षिक २.५ प्रतिशतका दरले ब्याज तिर्ने गरी अंकेपि रु..... (अक्षरेपी रु.....) घर जग्गा सापटी लिएको ठीक साँचो हो । यो सापटी रकम भुक्तान नभएसम्मलाई उक्त जिल्ला गा.वि.स./न.पा.... वडा नं. ... कि.नं. ... क्षेत्रफल... भएको जग्गा/घर जग्गा कोषलाई धितो लेखिदिएकोछु । सो सापटी रकम उक्त घर जग्गा सापटीको लागि दिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नेछैन र सो गरे वापत तोकिएको समय भित्र साँवा ब्याज चुक्ता गर्न नसकेमा वा सापटी चुक्ता नभई अवकाश पाएमा वा नोकरी छाडेमा वा वरखास्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट लिएको सापटी र सोको ब्याज कोषलाई फिर्ता गर्न नसकेमा सो धितोबाट र सो धितोबाट असुल हुन नसकेमा मेरा जम्मा भएको र अव जम्मा हुने संचय कोष रकमबाट र सो बाट पनि चुक्ता हुन नसकेमा मेरा अन्य चल अचल जायजथा समेतबाट कोषले असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गरी लिएमा मेरो मंजुर छ भनी मेरो मनोमान खुशीराजीसंग नगर विकास कोषमा बसी यो सम्झौता लेखी कोषलाई चढाएँ । यसमा पछि कुनै प्रकारको खिचलो गर्ने छैन । गरे यही कागजले वदर गरिदिनु । साक्षी किनार सदर । इति सम्बत् २०.....साल .... महिना.... गते रोज..... शुभम्..... ।

औंठाको छाप:

(दा.)

(बा.)

मेरो रोहवरमा यो तमसुक  
भएको ठीक हो भनी  
प्रमाणित गर्ने:

सही:  
कर्मचारीको नाम थर:  
दर्जा:

परिच्छेद १  
प्रारम्भिक

१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ.....	१
२.	परिभाषा .....	१
३.	विनियमावलीको प्रयोग र व्याख्या .....	३
४.	विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने .....	४

परिच्छेद २  
कोषको सेवा, पदपूर्ति, बढुवा र सरुवा

५.	कोषको संगठन संरचना, सेवा समूह तथा सेवामा रहने पद.....	४
६.	कार्य विवरण.....	५
७.	जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको गठन .....	५
८.	जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	५
९.	पदपूर्ति उपसमितिको गठन .....	६
१०.	पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	६
११.	पदपूर्ति उपसमितिको कार्य संचालन .....	६
१२.	पदपूर्ति अवधि .....	७
१३.	पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण .....	७
१४.	प्रतियोगिताको किसिम र छनौट .....	८
१५.	सिफारिस गर्ने र नियुक्ति दिने अधिकारी .....	८
१६.	परीक्षण काल .....	९
१७.	पाठ्यक्रम .....	९
१८.	विज्ञापन .....	९
१९.	उमेरको हद.....	९
२०.	प्रवेश पत्र .....	१०
२१.	नतिजा प्रकाशन .....	१०
२२.	अन्तरवार्ता .....	१०
२३.	अनुभविलाई प्राथमिकता दिईने .....	१०
२४.	योग्यताक्रम तथा सिफारिस .....	१०
२५.	प्रतिक्षा सूचि .....	१०
२६.	नियुक्ति .....	११
२७.	अस्थायी कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था .....	११
२८.	करारमा कर्मचारी राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था .....	११
२९.	करार सेवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था .....	१२
३०.	पदाधिकार .....	१३
३१.	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यानुभव .....	१३
३२.	नियुक्तिका लागि योग्य नहुने .....	१४
३३.	निरोगिताको प्रमाण पत्र .....	१४
३४.	बढुवा .....	१४
३५.	कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था .....	१४
३६.	कार्य सम्पादन एवं अनुभवको मूल्यांकनका आधारमा हुने बढुवा .....	१५



३७.	बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि .....	१५
३८.	शैक्षिक योग्यताको बन्देज .....	१६
३९.	कार्य सम्पादन मूल्यांकन .....	१६
४०.	ज्येष्ठताको सूचि एवं मूल्यांकन .....	१८
४१.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन .....	१३
४२.	बहुवाको सिफारिस .....	१९
४३.	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने .....	१९
४४.	बहुवाको नामावली प्रकाशन .....	२०
४५.	बहुवा उपर उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि .....	२०
४६.	बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति .....	२०
४७.	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था .....	२०
४८.	सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था .....	२१

### परिच्छेद ३

#### तलवभत्ता, अन्य सुविधा तथा पुरस्कार

४९.	तलव भत्ता .....	२१
५०.	पकाएको तलव भत्ता पाउने .....	२१
५१.	तलव मान .....	२१
५२.	तलव वृद्धि (ग्रेड) .....	२१
५३.	चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था .....	२२
५४.	निलम्बन भएमा पाउने तलव .....	२२
५५.	कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने .....	२२
५६.	बीमाको सुविधा .....	२३
५७.	कर्मचारी सापटी कोष सम्बन्धी व्यवस्था .....	२३
५८.	प्रोत्साहन पुरस्कार .....	२६

### परिच्छेद ४

#### काम गर्ने समय तथा हाजिरी

५९.	कार्यालय समय .....	२७
६०.	कर्मचारीको सबै समय कोषको अधिनमा हुने .....	२७
६१.	सार्वजनिक तथा पर्व विदा .....	२७
६२.	हाजिरी जनाउने .....	२८
६३.	ओभर टाईम .....	२८
६४.	कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने .....	२९
६५.	छड्के जाँच .....	२९

### परिच्छेद ५

#### काज, अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण

६६.	काजमा खटाउन सकिने .....	२९
६७.	अध्ययन, तालिम, सम्मेलन तथा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सकिने .....	३०
६८.	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने .....	३१

### परिच्छेद ६

#### कायम मुकायम तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

६९.	कायम मुकायम मुकरर गर्ने .....	३२
७०.	निमित्त भई काम गर्ने .....	३२

**परिच्छेद ७**  
**विदा**

७१.	विदाको किसिम .....	३३
७२.	भैपरी /पर्व विदा .....	३३
७३.	घर विदा .....	३३
७४.	विरामी विदा .....	३४
७५.	प्रसुति विदा .....	३४
७६.	प्रसुति स्याहार विदा .....	३५
७७.	किरिया विदा .....	३५
७८.	अध्ययन विदा .....	३५
८९.	असाधारण विदा .....	३६
८०.	अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने .....	३६
८१.	विदा माग गर्ने तरिका .....	३७
८२.	विदा दिने अधिकारी .....	३७
८३.	विदा परिणत नहुने .....	३७
८४.	सार्वजनिक विदा गाभिने .....	३८
८५.	कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही .....	३८
८६.	विदाको अभिलेख .....	३८
८७.	विदा अधिकारको कुरा होईन .....	३८
८८.	करार सेवाका कर्मचारीको विदा सम्बन्धी व्यवस्था .....	३८

**परिच्छेद ८**  
**आचरण**

८९.	अनुशासन र आज्ञापालन .....	३८
९०.	राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने .....	३९
९१.	राजनीतिमा भाग लिन नहुने .....	३९
९२.	कोषको आलोचना गर्न नहुने .....	३९
९३.	कोषको कामकाज सम्बन्धी जानकारी वा सुचना गोप्य राख्नुपर्ने .....	३९
९४.	दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध .....	३९
९५.	निर्वाचनमा भाग लिन नहुने .....	३९
९६.	प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिवन्ध .....	४०
९७.	हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध .....	४०
९८.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध .....	४०
९९.	सम्पत्तिको विवरण .....	४०
१००.	आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने .....	४०
१०१.	यातना दिन नहुने .....	४०
१०२.	अन्य आचरण .....	४०
१०३.	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार .....	४२
१०४.	बहु विवाह र बाल विवाहमा प्रतिवन्ध .....	४२
१०५.	हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने .....	४२

परिच्छेद ९  
औषधी उपचार, थप आर्थिक सहायता तथा उपदान

१०६. औषधी उपचार खर्च .....	४३
१०७. क्षतिपूर्ति .....	३६
१०८. उपदान .....	४५
१०९. बोनस प्राप्त गर्ने .....	४५
११०. कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्ति .....	४५
१११. उपदान दिन नसकिने .....	४६
११२. सेवा अवधिको गणना .....	४७

परिच्छेद १०  
अवकाश

११३. अनिवार्य अवकाश .....	४७
११४. राजिनामा .....	४७

परिच्छेद ११  
सेवाको सुरक्षा

११५. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा .....	४८
११६. कर्मचारीको वचाउ .....	४८

परिच्छेद १२  
सजाय र पुरावेदन

११७. सजाय .....	४८
११८. नसिहत दिने वा ग्रेड रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्ने .....	४९
११९. सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने .....	४९
१२०. सजाय दिने अधिकारी .....	५०
१२१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी .....	५०
१२२. निलम्बन गर्ने .....	५०
१२३. निलम्बनको समाप्ति .....	५१
१२४. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने .....	५१
१२५. जांचवुझ गराउनु नपर्ने .....	५२
१२६. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने .....	५२
१२७. सजाय र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि .....	५२
१२८. पुनरावेदनको कार्यविधि .....	५२
१२९. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय .....	५३

परिच्छेद १३

व्यक्तिगत फाईल तथा अन्य अभिलेख

१३०. व्यक्तिगत फाईल र व्यक्तिगत विवरण .....	५३
१३१. अभिलेखको गोप्यता .....	५४

१३२. कार्यालय सम्बन्धी कागजात गोप्य राखिने .....	५४
--	----

### परिच्छेद १४

#### कार्यकारी निर्देशक

१३३. कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्यता.....	५५
१३४. सिफारिस समितिको गठन.....	५५
१३५. सूचना प्रकाशन गर्ने.....	५५
१३६. सूचना पुनः प्रकाशन गर्ने.....	५६
१३७. कार्यकारी निर्देशक छनौटको आधार .....	५६
१३८. कार्यपत्र तयारी, प्रस्तुती र मूल्याङ्कन .....	५७
१३९. अन्तर्वार्ता .....	५७
१४०. विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने.....	५७
१४१. आधार र कारण खुलाउनु पर्ने .....	५८
१४२. नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने.....	५८
१४३. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति .....	५८
१४४. कार्यावधि .....	५९
१४५. कार्यकारी निर्देशकको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा .....	५९
१४६. काजमा खटाउने .....	६०
१४७. विदा .....	६०
१४८. काम गर्ने समय र हाजिरी .....	६०
१४९. कायम मुकायम मुकरर गर्ने .....	६०

### परिच्छेद १५

#### विविध

१५०. वहाली म्याद .....	६१
१५१. अवकाश पत्र .....	६१
१५२. वरवृष्कारथ गर्नु पर्ने .....	६१
१५३. अधिकार प्रत्यायोजन .....	६१
१५४. खारेजी र बचाउ .....	६१
१५५. कोषसंग हुने मुद्दा .....	६१
अनुसूची - १.....	६२
(विनियम ५ सँग सम्बन्धित) स्तर, श्रेणी, पदनाम, सेवा समूह र तहहरु	
अनुसूची- २ .....	६३
(विनियम ६९.५ सँग सम्बन्धित) कवुलियतनामा	
अनुसूची - ३ .....	६४
(विनियम ८४.१ सँग सम्बन्धित) विदाको निवेदन	
अनुसूची -४.....	६५
(विनियम १४० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित) कार्यकारी निर्देशकको लागि दरखास्त फाराम	
अनुसूची-५.....	६७
(विनियम १४२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)	
अनुसूची-६ .....	६८

(विनियम १४३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

## नगर विकास कोष

# कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६८

### संशोधन

नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७०  
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (दोस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७१  
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (तेस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७२  
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (चौथो) संशोधन) विनियमावली, २०७२

### संचालक समितिबाट स्वीकृत मिति

२०७०।२।१३ (१४२ औं)  
२०७१।८।१६ (१४९ औं)  
२०७२।४।२९ (१५४ औं)  
२०७२।१०।२६ (..... औं)