

## नगर विकास कोष

### कर्मचारी सेवा शर्त (संशोधित) विनियमावली, २०६८

#### संशोधन

#### संचालक समितिबाट स्वीकृत मिति

नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (लागु भएको) विनियमावली, २०६८	२०६८।०२।१८ (१२६औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७०	२०७०।२।१३ (१४२औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (दोस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७१	२०७१।८।१६ (१४९औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (तेस्रो) संशोधन) विनियमावली, २०७२	२०७२।४।२१ (१५४औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (चौथो) संशोधन) विनियमावली, २०७२	२०७२।१०।२६ (१५७औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (पाँचौ) संशोधन) विनियमावली, २०७२	२०७२।११।१६ (१५८औं)
नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवा शर्त (सातौं) संशोधन) विनियमावली, २०७४	२०७४।१२।२१ (१७१औं)

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

प्रस्तावना: नगर विकास कोष कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६८ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा ३६ को उपदफा (२) बमोजिम नगर विकास कोषको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) सो विनियमावलीको नाम “नगर विकास कोष, कर्मचारी सेवाशर्त (सातौं संशोधन सहित) विनियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(ख) 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 ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र कोषको मातहतका कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले कार्यालय प्रमुख भनि तोकेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “विभाग”, “केन्द्र”, “महाशाखा”, “शाखा”, “ईकाई” तथा “डेस्क” भन्नाले कोषको संगठन संरचना अनुसार स्थापना हुने “विभाग”, “केन्द्र”, “महाशाखा”, “शाखा”, “ईकाई” तथा “डेस्क” सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सिफारिस समिति” भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार छनौट गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्न विनियम १३९ बमोजिम गठित सिफारिस समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ७ बमोजिम गठित “जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमिति”लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “पदपूर्ति उप-समिति” भन्नाले कर्मचारीको नियुक्ति र बहुवाको सिफारिस गर्न विनियम ९ बमोजिम गठित पदपूर्ति उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “पद” भन्नाले कोषको आवश्यकता अनुसार समय समयमा संचालक समितिले स्वीकृत गरेका स्थायी, अस्थायी वा करारका पदहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “सेवा समूह” भन्नाले यस विनियमावलीको **विनियम ५** बमोजिम गठन भएको नगर विकास कोषको सेवा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “तह” “स्तर” तथा “श्रेणी” भन्नाले यस विनियमावलीको **अनुसूची-१** बमोजिम व्यवस्था गरिएको कोषको सेवामा रहने पदहरूको विभाजनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “कर्मचारी” भन्नाले कोषको स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्त भै कोषको काम काज गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले अन्यत्र पदाधिकार राखि कोषमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद नतोकिएको कोषको स्थायी सेवाको पदमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद तोकिएको कुनै पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “करार कर्मचारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कोषको करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “अधिकृत कर्मचारी” भन्नाले कोषको सेवामा रहेको तह छ र सो भन्दा माथीका अधिकृत, व्यवस्थापन र कार्यकारी श्रेणीका कर्मचारीलाई सम्भन्नु 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 कार्यहरु (जस्तै ड्राईभिङ्ग, 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 सम्झनु 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 सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरुलाई सम्झनु 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 सम्झनु 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 सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “ठूलो वा कडा रोग” भन्नाले मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनि प्रमाणित गरेको रोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- (स) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले समिति, अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले समय समयमा तोकि दिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (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 सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।<sup>१</sup>

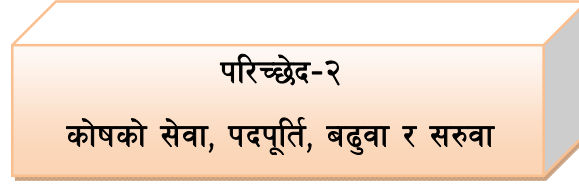
### ३. विनियमावलीको प्रयोग र व्याख्या :

- (१) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएको भन्ने लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष आफुलाई चित्त नबुझेको कारण

<sup>१</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

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 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 बाभिएमा बाभिएको हदसम्म मात्र वदर हुनेछ ।
४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने : यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएको सबै सेवा, शर्त तथा प्रावधानहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।



#### 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 पदहरूको 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 मुल्यांकन 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 सम्बन्धी विनियमावली, कार्य संचालन निर्देशिका आदि प्रस्ताव उपर छलफल गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) कोषको दरबन्दी उपर सामान्यतः प्रत्येक चार वर्षमा पुनरावलोकन गरी समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।<sup>२</sup>

(ग) पदपूर्ति उपसमितिलाई आवश्यकतानुसार पृष्ठपोषण दिने ।

(घ) कोषका कर्मचारीहरूको 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 सदस्यहरू वा कोषका कर्मचारीहरू वा संबन्धित विशेषज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) जनशक्ति व्यवस्थापन उप-समितिले आफ्नो कार्य संचालन कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

<sup>२</sup> दोश्रो संशोधनबाट थप ।

९. पदपूर्ति उपसमितिको गठन : (१)कोषमा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति उप-समिति गठन गरिनेछ :<sup>३</sup>

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक   | -संयोजक     |
| (ख) लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि   | -सदस्य      |
| (ग) समितिले तोकेको एकजना वाहय मानव श्रोत संबन्धी पदपूर्ति विशेषज्ञ-सदस्य |             |
| (घ) सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि                                      | -सदस्य      |
| (ङ) कोषको वित्त तथा मानव श्रोत विभागको विभागीय प्रमुख                    | -सदस्य-सचिव |

**स्पष्टिकरण : वाहय भन्नाले कोषभन्दा बाहिरको विज्ञ व्यक्तिलाई बुझाउने छ ।**

(२) उपनियम (१)बमोजिमको पदपूर्ति उप-समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषय विज्ञका रूपमा कुनै व्यक्ति/हरु लाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) खण्ड (ङ) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्भावित उम्मेदवार पदपूर्ति उप-समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा रहन सक्ने छैन । त्यस्तो अवस्थामा र कोषको वित्त तथा मानव श्रोत विभागको विभागीय प्रमुख नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सो विभागको मानव श्रोतसंग संबन्धित वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(४) ✂.....<sup>४</sup>

१०. पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त पदपूर्ति उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :<sup>४</sup>

- (क) विनियम १३ बमोजिम रिक्त पदको प्रतिशत निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि सहमतिका लागि पठाउने ।
- (ख) लोकसेवा आयोगको सहमति लिई खुला र आन्तरिक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, दरखास्त फारम संकलन गर्ने, लिखित परिक्षाको लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गर्ने, अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ग) कार्य क्षमताको आधारमा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि बहुवाद्द्वारा सिफारिस गर्ने,
- (घ) लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरि कोषको विभिन्न पदका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) पदपूर्ति उप-समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित थप वाहय विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।
- (च) कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारण भएको वार्षिक कार्य तालिकाको आधारमा पदपूर्तिको काम गर्नु पर्नेछ ।

<sup>३</sup>सातौँ संशोधनबाट संशोधित ।

<sup>४</sup> सातौँ संशोधनबाट भिकिएको ।

<sup>५</sup> सातौँ संशोधनबाट संशोधित ।

(छ) तोकिएको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम गर्न पदपूर्ति उप-समितिको सचिवालयको काम वित्त तथा मानव श्रोत विभागले गर्ने छ ।

**स्पष्टीकरण:** खण्ड (घ) बमोजिमको पाठ्यक्रम तयार गर्दा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ताको अंक समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

#### ११. पदपूर्ति उपसमितिको कार्य संचालन :

- (१) पदपूर्ति उपसमितिको सचिवालय कोषको केन्द्रिय कार्यालयमा रहनेछ । उक्त सचिवालयमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेका कर्मचारीहरु रहने छन् ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीको बहुवा एवं अन्य प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कमिमा एकपटक पदपूर्ति उपसमितिको बैठक बस्नेछ । पदपूर्ति उपसमितिले आफ्नो कार्य संचालन कार्यविधी आफैँ तय गर्नेछ ।

**१२. पदपूर्ति अवधि :** कोषमा थप दरवन्दी सिर्जना भएमा वा पद रिक्त भएको अवस्थामा सामान्यतया एक वर्ष भित्रमा पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।<sup>५</sup>

**१३ पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण :** (१) कोषको सेवा, समुहमा रहेका पदहरु देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।<sup>७</sup>

तह	पदकोनाम	प्रशासन/वित्त			प्राविधिक		
		खुल्ला	बहुवा		खुल्ला	बहुवा	
			आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा		आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा
कार्यकारी	११ निर्देशक		१००%			१००%	
व्यवस्थापन	१० प्रबन्धक		२०%	८०%		२०%	८०%
	९ उप-प्रबन्धक		२०%	८०%		२०%	८०%
अधिकृत	८ वरिष्ठ अधिकृत		२०%	८०%		२०%	८०%
	७ अधिकृत		२०%	८०%	१००%		
	६ सहायक अधिकृत	७५ %	१०%	१५%			
सहायक	५ सहायक, पाँचौँतह		२०%	८०%			
	४ सहायक, चौथोतह	१००%					
सहयोगी	श्रेणीविहिन	सहयोगी पाँचौँस्तर	सेवा करार				
		सहयोगी चौथोस्तर	सेवा करार				
		सहयोगी तेस्रोस्तर	सेवा करार				
		सहयोगी दोस्रोस्तर	सेवा करार				

<sup>६</sup> सातौँ संशोधनवाट संशोधित

<sup>७</sup> सातौँ संशोधनवाट संशोधित

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा बहुवाको लागि छुट्टयाईएको पदहरूमा सम्भाव्य उम्मेदवार कोही नहुने भएमा सो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) प्रशासन र वित्त सेवा समुहतर्फ तह ६ लाई प्राविधिक समुह तर्फ तह ७ लाई अधिकृत स्तर शुरु तह मानिनेछ ।

(४) ✂..... १५

(५) ✂..... २०

- (६) सामान्यतया कोषमा रिक्त रहेको कुनै पनि स्थायी दरवन्दीमा अस्थायी तथा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर कोषको कार्य प्रकृति अनुसार कोषको स्थायी पद बाहेक आयोजना अविधि भरका लागि नियुक्ति गरिने अधिकृत एवं सहायक कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन पदहरूमा प्रतिस्पर्धा गराई प्रचलित कानून बमोजिम करार सेवामा लिई काम गराउन यस विनियमावलीमा भएको प्रावधानले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।<sup>१०</sup>

**१४. समावेशी सिद्धान्त बमोजिम पदपूर्ति गर्नुपर्ने :** (१) विनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिम छुट्ट्याउँदै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।<sup>११</sup>

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

#### स्पष्टीकरण:

- (अ) यस उप विनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नुपर्छ ।
- (आ) यस उप विनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) उपविनियम (१) को स्पष्टीकरणको उपखण्ड (आ) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ । तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला,

<sup>८</sup> सातौं संशोधनबाट भिकिएको ।

<sup>९</sup> सातौं संशोधनबाट भिकिएको ।

<sup>१०</sup> सातौं संशोधनबाट संशोधित

<sup>११</sup> सातौं संशोधनबाट संशोधित



आदिवासी/जनजाती, मधेशी दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ :-

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातीभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनि प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनि प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (१) को स्पष्टीकरणको उपखण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा वसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट हालसम्म सोही स्थानमा स्थायी वसोवास भएको भनि प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१५. **प्रतियोगिताको किसिम र अंकभार :** (१) कोषबाट लिईने प्रतियोगिताका किसिम तोक्दा सम्बन्धित पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति उपसमितिले लोक सेवा आयोगको सहमति लिई निम्न प्रकारका सबै वा कुनै किसिमबाट पदपूर्ति हुनेगरी तोक्न सक्नेछ । १२

- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक
- (ग) अन्तरवार्ता

(२) उप विनियम (१) बमोजिम अन्तरवार्ताको अंक भार निर्धारण गर्दा १०० अंकको लिखित परीक्षा भएमा २० र त्यसपछि प्रति १०० पूर्णाङ्कमा १० अंक थपि हुन आउने अंक वरावर हुनेगरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ । ”

#### 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 ।

#### 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 : कोषको सेवाको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगको

समन्वयमा पदपूर्ति उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।<sup>१३</sup>

#### १९. विज्ञापन : (१) कोषले पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा विज्ञापनमा देहायको विवरण खुलाउनु

पर्नेछ ।<sup>१४</sup>

- (क) रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,
- (ग) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम (भाषा),
- (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता / अद्यावधिक / नविकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाण- पत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, योग्यता,
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

<sup>१३</sup> सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

<sup>१४</sup> सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले एक्काइस दिन दिनु पर्नेछ । साथै दोब्बर दस्तुर बुझाई थप ७ दिन दरखास्त बुझाउने म्याद दिन सकिने छ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको २१ दिनको म्याद पछि प्राप्त भएको शैक्षिक योग्यता, तालिम, व्यावसायिक परिषद् दर्ता, समावेशीको प्रमाण पत्र आदि प्रमाणहरु सो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनका निमित्त मान्य नहुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संगठित संस्थाले रिक्त पदपूर्ति गर्नको लागि कार्यतालीका बनाई वर्षको एकपटक मात्र विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

## २०. उमेरको हद:

- (१) देहायको व्यक्ति कोषको स्थायी सेवा अन्तर्गतको पदमा नियुक्ति हुनको लागि योग्य मानिने छैन ।<sup>१५</sup>
- (क) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काइस वर्ष र सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ख) अधिकृत एवं सहायक स्तरका पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) व्यवस्थापन श्रेणी तह ९ को उम्मेदवारको हकमा ४५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (२) कार्यकारी श्रेणी तह ११ को उम्मेदवारको शुरु नियुक्तिका लागि ५५ वर्ष पुरा भएको उम्मेदवार कोषको सेवाको लागि योग्य मानिनेछैन ।<sup>१६</sup>
- (३) करार सेवाका कर्मचारीका हकमा शुरु नियुक्तिका निमित्त अधिकृत स्तरको पदका लागि एक्काइस वर्ष र सहायक स्तरका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भई ५५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।<sup>१७</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 ।<sup>१८</sup>

२१. प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रवेश पत्र दिने: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरुलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।<sup>१९</sup>

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

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

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

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

<sup>१९</sup> सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

## २२. नतिजा प्रकाशन, अन्तरवार्ता र सिफारीस :

- (१) विनियम १९ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनको लिखित परीक्षा सञ्चालन लोक सेवा आयोगले गर्ने छ।<sup>२०</sup>
- (२) विनियम १९ बमोजिम खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने गरी प्रकाशित विज्ञापनमा लिखित परीक्षाका लागि परेको दरखास्तहरूको अभिलेख र प्रवेश पत्रको अर्धकट्टीहरू लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा अगावै पदपूर्ति उप-समितिले लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भै लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पछि लोक सेवा आयोगले अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली र प्रवेश पत्रको अर्धकट्टी पदपूर्ति उप-समितिमा पठाउने छ।
- (४) उप विनियम (३) बमोजिम नतिजा प्रकाशन हुँदा अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान पदपूर्ति उप-समितिले लोक सेवा आयोगसंग समन्वय गरी तोक्नेछ।
- (५) उप-विनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नामावली प्राप्त भएपछि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा पदपूर्ति उप-समितिले अन्तर्वार्ता लिनेछ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिनका लागि पदपूर्ति उप-समितिले सम्बन्धित विषय विज्ञ समेत पर्ने गरि गोप्य रूपमा अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ।
- (७) उप-विनियम (६) बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रत्येक उम्मेदवारको व्यक्तित्व, प्रस्तुतिकरण, विषय वस्तुको ज्ञान, आत्म विश्लेषण आदिको मूल्याङ्कन गरि पदपूर्ति उप-समितिले निर्धारण गरेको ढाँचाको फाराममा भरी गोप्य शिलबन्दी गर्नेछ। अन्तर्वार्ताको अंक दिदा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु पर्दा स्पष्ट रूपमा कारण र आधार खुलाउनु पर्नेछ। त्यसरी अन्तर्वार्ता समितिमा बहुमत सदस्यले आधार र कारण खुलाई अंक दिएकोमा बाहेक अन्यथा अधिकतम ७०% तथा न्यूनतम ४०% अंक मानी गणना गरिनेछ।
- (८) उप-विनियम (७) बमोजिम अन्तर्वार्ता सम्पन्न भई सके पछि लोक सेवा आयोगले अन्तर्वार्ताका लागि छनौट गरेका उम्मेदवारहरूले लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षा हुनेमा सो समेतबाट प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम निर्धारण गरी सिफारिस गर्नेछ।
- (९) प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सम्बन्धी सीप परीक्षण गर्दा प्रश्न निर्माणकर्ता वा परीक्षकले पाठ्यक्रमको आधारमा प्रश्न निर्माण गरी प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सम्बन्धी सीप परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (१०) प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सम्बन्धी सीप परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ।
- (११) प्रयोगात्मक परीक्षा वा कम्प्युटर सम्बन्धी सीप परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गरिने छैन। प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि **अनुसूची-२** अनुसारको परीक्षण फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (१२) प्रयोगात्मक परीक्षाको विधि प्रकृया पदपूर्ति उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

<sup>२०</sup> सातौँ संशोधनबाट संशोधित।

### २३. अन्तर्वार्ता :

लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि, साधारण तथा ३० दिनभित्र अन्तर्वार्ता गर्नुपर्नेछ ।

२४. ✂..... २१

### २५. योग्यताक्रम तथा सिफारिस :

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

२६. बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची : २२ (१) विनियम २२ को उप-विनियम ८ बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति उप-समितिले रिक्त पद १ देखि ५ सम्म भएमा : २ जना, ६ देखि १० सम्म भएमा : ३ जना, ११ वा सोभन्दा माथि रिक्त पद भएमा पच्चीस प्रतिशत उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राखी योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । तर प्रतीक्षा सूचीका लागि उक्त निर्धारित संख्या भन्दा कम उम्मेदवार छनौट भएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२७. नियुक्ति: रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ दिन भित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहितको नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । विनियम २६ बमोजिम बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्नुपर्दा सो को कारण सहित सूचना प्रकाशित गरी नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । २३

२८. .... २४

२९. करारमा कर्मचारी राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था : २५ (१) कोषको स्थायी पदपूर्ति हुने पदमा स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अघि बढि सके पछि, स्थायी पदपूर्ति नभए सम्मका लागि कोष व्यवस्थापनले माग गरे बमोजिम पदपूर्ति उप-समितिले निश्चित समयवधी तोक्यो करार सेवाद्वारा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ । सो पदमा करार सेवामा नियुक्ति गर्दा नियुक्तिका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव आवश्यक हुनेमा त्यस्तो योग्यता र अनुभव भएका व्यक्तिहरु विच खुल्ला प्रतिस्पर्धा गराई प्रचलित कानून बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गर्नु पर्ने छ ।

(२) निश्चित अवधि तोकिएका आयोजनाहरुका लागि आवश्यक पदहरुमा आयोजना अवधिको लागि उप विनियम (१) बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरि करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

२१ सातौं संशोधनबाट भिकिएको ।

२२ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

२३ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

२४ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

२५ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

- (३) श्रेणी विहिन स्तरको रिक्त दरबन्दीमा व्यवस्थापनले प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन कानून बमोजिम सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (४) करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र नविकरण गर्ने विधि र प्रकृया जनशक्ति उप समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### 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 उप-समितिले कोषको हित एवं सम्बन्धित कर्मचारीको उक्त प्रस्तावित पदको लागि चाहिने योग्यता, क्षमता र कार्यानुभव समेतको मूल्यांकन गरी त्यसरी करार सेवामा राखी कामकाज गराउन उपयुक्त हुने/नहुने सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (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 सिफारिशमा 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 हुँदैन ।
- (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 : (१) अधिकृत स्तर तथा सहायकस्तरको शुरु तहका पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिंदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता **अनुसूची-३** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । **२६**

(२क)	✂	.....	<b>२७</b>
(२ख)	✂	.....	<b>२८</b>
(२ग)	✂	.....	<b>२९</b>
(३)	✂	.....	<b>३०</b>
(४)	✂	.....	<b>३१</b>
(५)	✂	.....	<b>३२</b>

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 वर्खास्त 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 समूह अन्तर्गतको कुनै पदमा बढुवा हुनका लागि उक्त सेवा समूह भित्रका तोकिएका मापदण्डहरू पुरा गरेका स्थायी कर्मचारीहरू मात्र बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुनेछन् ।

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

- (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

२६ सातौँ संशोधनबाट भिकिएको ।  
२७ सातौँ संशोधनबाट भिकिएको ।  
२८ सातौँ संशोधनबाट भिकिएको ।  
२९ दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।  
३० दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।  
३१ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।  
३२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

भएमा वा कोषको एउटै तहमा त्यसरी बाह्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका कुनै स्थायी कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश लिन निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरि अवकाश दिईनेछ । ३३

(२) ..... ३४

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बढुवा 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 । ३५

(४) ..... ३६

(५) ..... ३७

(६) ..... ३८

(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 । ३९

### ३७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा : ४०

कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारः

कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अंक दिईनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत-	५० अंक
(ख) ज्येष्ठता वापत-	३६ अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता-	१२ अंक
(घ) तालीम वापत-	२ अंक

३८. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि : (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बढुवाहुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

३३ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित ।

३४ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

३५ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित ।

३६ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

३७ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

३८ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

३९ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

४० सातौं संशोधनबाट संशोधित ।



क्र.सं.	बहुवा हुने श्रेणी/पद/तह	आवश्यक सेवा अवधि
१	सहायक स्तर तह - ५	तह ४ मा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा अवधि
२	सहायक अधिकृत स्तर तह - ६	तह ५ मा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि
३	अधिकृत स्तर तह - ७	तह ६ मा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा अवधि
४	अधिकृत स्तर तह - ८	तह ७ मा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा अवधि
५	व्यवस्थापन स्तर तह - ९	तह ८ मा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा अवधि
६	व्यवस्थापन स्तर तह - १०	तह ९ मा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा अवधि

(२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकृत स्तरको पदमा बहुवा हुनका लागि कम्तिमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधी हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) कोषको अस्थायी सेवामा रही हाल कोषको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस विनियमावली अनुसार कार्यक्षमता बहुवाका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा निजको अस्थायी सेवाको अवधिको ६६ प्रतिशत सेवा अवधि गणना गरी कायम गरिनेछ ।

(४) ✂..... ४१

३९. ✂..... ४२

४०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन : (१) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम **अनुसूची-४** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । ४३

(२) कोषका स्थायी सेवातर्फका कर्मचारीहरूको बहुवा तथा करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरूको करार नविकरणका निमित्त गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन देहाय बमोजिम हुनेछ । ४४

(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 निर्देशक नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षकको समेत भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

(ग) तह ७ एवं ८ का अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकमा 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 ।

४१ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

४२ दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

४३ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

४४ दोस्रो संशोधनबाट संशोधित ।

(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 ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ । ४५

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	अंक ३०
(ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	अंक १५
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	अंक ५

(४) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत अंक दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधारमा दिनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गोप्य राखिनेछ ।

(६) कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बढुवाको 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 वर्षहरूको पनि अंक प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि १५ गतेसम्ममा संबन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक भरी सुपरीवेक्षक समक्ष बुझाई सक्नुपर्नेछ । सुपरीवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्राप्त गरेको १५ दिन सम्ममा आफूले गर्नु पर्ने मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता समक्ष बुझाउनु पर्ने छ । पुनरावलोकनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्राप्त गरेको १५ दिन सम्ममा आफूले गर्नु पर्ने मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी पुनरावलोकन समितिको संयोजक समक्ष बुझाउनु पर्ने छ । पुनरावलोकन समितिले आश्विन मसान्त सम्ममा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । मुनासिव कारण वेगर सो समयवधिमा मूल्याङ्कन फारम नबुझाउने कर्मचारी र मूल्याङ्कन नगर्ने सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको २ अंक घटाइनेछ । ४६

४५ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

४६ सातौं संशोधनबाट संशोधित ।

#### 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 निरूपण हुन नसकेमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिस हुंदा माथिल्लो योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो ज्येष्ठताक्रममा राखिनेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरूपण हुन नसकेमा पदपूर्ति उपसमितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको 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 टाँस 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 ।
- (४) ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३ अंकको दरले बढीमा ३६ अंक दिइनेछ ।<sup>४७</sup>

#### 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 ।

<sup>४७</sup> सातौँ संशोधनबाट संशोधित ।

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

(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 दिईनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा हुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

#### ४३. बहुवाको सिफारिश :

बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ । तर कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा विनियम ४१ बमोजिमको ज्येष्ठताक्रमको आधारमा बहुवाको सिफारिस गरिनेछ ।

#### ४४. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :

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

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

#### ४५. बहुवाको नामावली प्रकाशन :

पदपूर्ति उपसमितिबाट बहुवाको 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 बहुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन बाहेक अन्य आधारहरु वापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ४६. बहुवा उपर उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) विनियम ४५ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने सम्भाव्य उम्मेदवारले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनिमय (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरीको साधारणतया बहुवा उपर उजुरी परे पछि समितिको बैठकले प्राथमिकता दिई टुंगो लगाउने छ र त्यसरी टुंगो लगाउंदा पहिले प्रकाशित बहुवा 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. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति :

(१) विनियम ४५ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भए पछि बहुवा उपरको उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिन पछि बहुवा उपर उजुरी नपरेमा बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति दिईनेछ ।

(२) बहुवा सिफारिस उपर विनियम ४६ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :

(क) विनियम ४६(२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि र,

(ख) उजुरी आधारहीन भएमा वा पहिलेको बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि ।

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

४९. ✂..... ४८

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

कोषका कर्मचारीहरुलाई 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 ।

४८ सातौं संशोधनबाट भिकिएको ।

**परिच्छेद-३**  
**तलवभत्ता, अन्य सुविधा तथा प्रस्कार**

**५१. तलव भत्ता :**

- (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिन देखि तलव भत्ता पाउने छ ।
- (२) कर्मचारीले कोषमा काम गरे वापत पाउने तलव भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु 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 वाहेक 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 बहुवा 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 बहुवा 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 वाहेक 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 रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।  
*स्पष्टिकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि "एक वर्षको सेवा" भन्नाले नियुक्ति वा बहुवा 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 तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।
- (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 तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) असाधारण विदा लिएको कर्मचारीले सो विदा 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 तलवको 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 तलव (ग्रेड समेत) पाउने छ। कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलव 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 तलव पाउने छैन।

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

कोषको स्थायी कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुका हकमा यस सम्बन्धमा करार पत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

#### ५८. बीमाको सुविधा :

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

कर्मचारीको तह विमाडूक रकम  
अधिकृत स्तर

रु. ३,००,०००।-

सहायक एवं सहयोगी स्तर रु.१,५०,०००।-

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

#### ५९. कर्मचारी सापटी कोष सम्बन्धी व्यवस्था : ४९

- (१) कर्मचारीलाई कोषको कर कट्टी पश्चात्को कुल खुद आम्दानीबाट वचत रहेको रकम मध्ये १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कर्मचारी सापटी कोष खडा गरि सोही कोषबाट कोषका कर्मचारीहरुलाई 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 वर्ष 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 दिंदा 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-५ 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

४९ दोश्रो संशोधनबाट संशोधित ।



नभएसम्मका अवधीका लागि विक्रीकर्ताबाट 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 वहीमा १२ वर्ष भित्र मासिक किस्ताबन्दीमा निजको तलबबाट 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 गर्नुपर्नेछ 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 बापत 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-६ 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 बापत 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 सम्पत्तीले 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 रुपमा कोषलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (१६) यस विनियमावली बमोजिम घर जग्गा सापटी दिनु भन्दा अगाडी कर्मचारीबाट अनुसूची -७ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) कोषको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम उमेरको हदवाट 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 अवधी 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 तलब रकम र करारमा कार्यरत कर्मचारीले करार अवधीको आधा अवधि बराबरको रकम ऋण स्वरूप प्राप्त गर्न सक्नेछन् । तर करारका कर्मचारीका हकमा यो सुविधा करार बमोजिमको तलब बराबर हुने रकमको एक वर्षको तलब 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 कोषबाट कार्यालय आउने जाने प्रयोजनका लागि यातायात भत्ता खर्च तथा कोषका सवारी साधनबाट 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 ।

### अन्य सुविधा

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्थाई एवं सहयोगी स्तरका करारका कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम अवकास कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
२. कुनै कर्मचारीले आफ्नो कुल धर्म अनुसार कर्मचारीको आमा तथा बुवा र श्रीमान वा श्रीमतीको एक पटक गरी जम्मा तीन पटक आफै किरिया बस्नु परेमा किरिया बस्नु पर्ने कर्मचारीलाई एक पटकमा रु. २५,०००/- सम्म किरिया खर्च प्रदान गरिनेछ ।

## ६०. प्रोत्साहन पुरस्कार :

- (१) कर्मचारीले ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गरेमा कोषमा स्थायी सेवा अवधि ३ वर्ष पुरा गरेका कर्मचारीलाई समितिले बढीमा ५ तलव बृद्धि (ग्रेड) सम्म थप गर्नसक्नेछ, र कार्यकारी निर्देशकले २ (दुई) तलव बृद्धि (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 बृद्धि (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 बराबरको 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 रूपले 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।

- (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 हुँदैन ।<sup>५०</sup>
- (६२.२) उप-विनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-<sup>५१</sup>
- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको शिलसीलामा 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,
- (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

<sup>५०</sup> तेश्रो संशोधनबाट संशोधित ।

<sup>५१</sup> तेश्रो संशोधनबाट संशोधित ।

साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(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 ।<sup>५२</sup>

### 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 ।

### ६५. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन भत्ता :<sup>५३</sup>

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

<sup>५२</sup> तेश्रो संशोधनबाट संशोधित ।

<sup>५३</sup> दोश्रो संशोधनबाट संशोधित ।

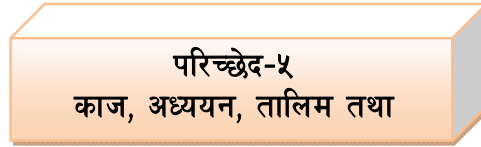
- (६) यस विनियम बमोजिम हुने कार्य सम्पादन सूचकांकको मूल्यांकन एवं प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी अन्य विधि तथा प्रकृयाहरु जनशक्ति व्यवस्थापन उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### 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 ।



#### 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 सहयोगस्वरुप 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 ।

क्र.सं	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-८** 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 रूपमा 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 मूनिको भए पनि त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो तह भन्दा एक तह माथिको मात्र तलब भत्ता पाउने छ ।

- (५) विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले संबन्धित विभाग वा महाशाखा अन्तर्गतका वरिष्ठतम् 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 तलब 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 सम्भन्तु 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 अधि 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 अधि 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 तलव 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 विदाबाट 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 तलव 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 बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव 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 ।
- (५) 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 वाधा 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-९** 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 दिँदा 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 बाहेक 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 प्रसुति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना तलव खर्च लेख्ने शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।



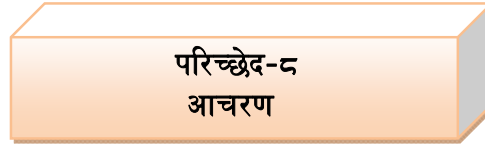
- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा भएको कार्यालयमा विदाको अभिलेखको उतार पठाउनु पर्नेछ। यस्तो विदाको अभिलेख कोषले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

**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।



**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।

**९३. 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।

**९४. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :**

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन।

**९५. 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 ।

#### ९६. 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 ।

#### ९७. 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 ।

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

#### ९९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

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

*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 प्रतिवन्ध :**

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 प्रतिवन्ध :**

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 कर्मचारीहरूको 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 ।

(५)(क) स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: “कोषको कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्ता अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुँदैन।”<sup>५४</sup>

(५)(ख) स्वयम् घोषणा गरि विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका 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 पर्नेछ।<sup>५५</sup>

(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 ।

(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।<sup>५६</sup>

(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 विभागिय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

<sup>५४</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

<sup>५५</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

<sup>५६</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

- (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 ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा विभागीय 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 ।
- (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 वाल विवाहमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी बहु विवाह र वाल 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>५७</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

**परिच्छेद-९**  
**औषधी उपचार, थप आर्थिक सहायता**

**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 सेबालाई पुरा सेवा अवधि मानी सेवा अवधिभरमा आफ्नो परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपविनियम (१) को अतिरिक्त ९ महिनाको तलव बराबरको खाईपाई आएको रकम देहाय बमोजिम औषधी उपचार खर्च वापत पाउनेछ:

(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 बील 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 कुनै 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 अंगभंग 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) करार सेवाका कर्मचारीका हकमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा नीजसंग गरिने करारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (४) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कूल धर्म अनुसार कर्मचारीको आमा तथा बुवा र श्रीमान वा श्रीमतीको एक पटक गरी जम्मा तीन पटक आफै किरिया वस्तु परेमा किरिया वस्तु पर्ने कर्मचारीलाई एक पटकमा रु. २५,०००/- सम्म किरिया खर्च प्रदान गरिनेछ।<sup>५८</sup>

#### 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 पाँच वर्ष सम्म अटुट सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,
- (ख) पाँच 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 ।

- (२) कोषका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिनुपर्ने समयावधि शुरु भै सकेपछि कर्मचारीको सेवा अवधि 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।<sup>५९</sup>

- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा स्थायी एवं सहयोगी स्तरका करारका कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम अवकास कोषमा जम्मा गरिनेछ।<sup>६०</sup>

#### 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 छँदै 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 :

<sup>५८</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

<sup>५९</sup> दोश्रो संशोधनबाट थप ।

<sup>६०</sup> दोश्रो संशोधनबाट थप ।



- (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
- (ङ) 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 :

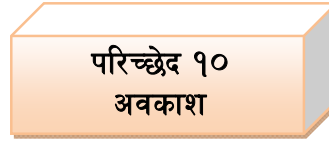
- (क) कोषमा बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजपत्र आदि नबुझाएमा,
- (ख) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा,
- (ग) कोषको सेवामा प्रवेश गर्ने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते नाम, थर, जात, वतन, नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।
- (घ) अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी ।
- (ङ) 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 बीमा रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिम अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।<sup>६९</sup>

- (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 बीमा बाहेक यस विनियम बमोजिम अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

#### 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 ।



#### ११७. अनिवार्य अवकाश :

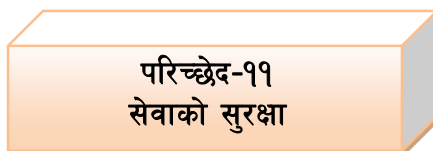
- (१) कुनै कर्मचारीको अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएमा कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट अवकाश दिईनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निज कोषको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा 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,

<sup>६९</sup> तेश्रो संशोधनबाट थप ।

(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 ।



**११९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :**

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

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

**१२०. कर्मचारीको वचाउ :**

- (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी 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 वरखास्त गर्ने ।

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

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको ग्रेड रोक्का गर्न वा बढुवा 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) बुभुवुभारथ नगरेमा ।

१२३. सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने :

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीले शारीरिक तथा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा वारम्बार उल्लंघन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा वारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।
  - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
  - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बेवास्ता गरेमा ।
  - (छ) विदा स्वीकृति नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :
- (क) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।
  - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।
  - (ग) वैदेशिक राज्यको स्थायी आवसीय अनुमतिपत्र (पि.आर) लिएको प्रमाणित भएमा ।
  - (घ) नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा शैक्षिक 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 अधिकृत स्तरको कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

**१२६. (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 दिदां 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) ✂.....

- (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 ।

- १२७ क) निलम्बन भएमा पाउने सुविधा : निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर निजले नियम बमोजिम पाउने पारिश्रमिकको आधा पारिश्रमिक पाउनेछ । तर जुन आरोपमा निजलाई निलम्बन गरिएको हो, सो आरोपबाट सफाई पाएमा निलम्बन अवधिभरको निजले पाउनुपर्ने बाँकी रहेको पुरै पारिश्रमिक एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।<sup>६४</sup>

#### 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 रुपले 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 ।

<sup>६४</sup> सातौं संशोधनबाट थप गरिएको ।

- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको जांचवुझको काम सकिए पछि, सजाय दिने अधिकारी समक्ष जांचवुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ।

**१२९. जांचवुझ गराउनु नपर्ने :**

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

- (क) विनियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिमको 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 सवुद 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 सल्लग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत सल्लग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतिस 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 पुनरावेदनहरुमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहाएका कुराहरुको विचार गर्नु पर्दछ :
  - (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ?
  - (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु 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 वार्षिकरूपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**१३६. अभिलेखको गोप्यता :**

कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा रहेको निजको सम्पूर्ण अभिलेखहरू गोप्य तवरले राखिनेछ । त्यस सम्बन्धी कुनै कुरा नेपाल सरकार, अदालत, समिति, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कुनै अधिकारीलाई कामको सिलसिलामा चाहिएको 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 कारवाहीहरू 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 फौज्दारी 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 -सदस्य ६५
- (ग) ✂..... ६६
- (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 ।

६५ चौथो संशोधनबाट संशोधित ।

६६ चौथो संशोधनबाट फिर्किएको ।

**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 व्यक्तिहरूमध्येबाट दरखास्त आह्वान गरी कम्तीमा एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको कुनै दुईवटा दैनिक पत्रिकामा दुईपटकसम्म सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।<sup>६७</sup>
- (२) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार बन्न चाहने व्यक्तिले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र **अनुसूची-१०** बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी 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।<sup>६८</sup>

**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

<sup>६७</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित।

<sup>६८</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित।

- (२) सिफारिस समितिले विनियम १४० र १४१ बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता र अनुभव **अनुसूची-११** बमोजिमका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने दश जना उम्मेदवारको नाम दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र प्रतिष्पर्धाको लागि छनौट गर्नेछ । तर दश वटा भन्दा कम दरखास्त पर्न आएमा दरखास्त दिने सबै योग्य व्यक्तिहरूको नामावली विनियम १४१ को अधिनमा रही प्रतिष्पर्धाका लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

### 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 विनियम १४० को उपविनियम (२) अनुसार नीजले पेश गरेको कार्यपत्र सो समितिले उपलब्ध गराएको विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ ।<sup>६९</sup>
- (२) सिफारिस समितिले उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरी प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्र त्यस्तो कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने अन्तिम मितिबाट सात दिन भित्र **अनुसूची-१२** 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 पाँचजना 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:-

<sup>६९</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित ।

- (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 ।

**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 पर्न नआएमा वा परेका दरखास्त पनि रितपूर्वकको 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 तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ:

१. तलब भत्ता सुविधा : समितिले तोके बमोजिमको तलब भत्ता सुविधा ।
२. तलब बृद्धि (ग्रेड) : एक वर्षको सेवा पुरा गरे पछि समितिले तोके बमोजिमको तलब बृद्धि (ग्रेड) ।
३. चाडपर्व खर्च: आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि वार्षिकरूपमा आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।
४. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गर्ने : मासिक तलबबाट 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 खटाउंदा 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 वरवुभारथको निमित्त २१ 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. वरवुभारथ गर्नु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्स वा कागजात २१ दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु 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 विनियमवली, २०५४ बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु 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 २ र ५ संग सम्बन्धित)

स्तर, श्रेणी, पदनाम, सेवा समूह र तहहरु

स्तर	श्रेणी	पदनाम	सेवा समूह	तह
अधिकृत	विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक	प्रशासन	१२
	कार्यकारी	निर्देशक (विभागिय प्रमुख)	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	११
	व्यवस्थापन	प्रबन्धक ७० .....	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	१०
		उप-प्रबन्धक	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	९
	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	८
		अधिकृत	प्रशासन/वित्त/प्राविधिक	७
	सहायक अधिकृत	सहायक अधिकृत <sup>७१</sup>	प्रशासन/वित्त	६
सहायक	सहायक	वरिष्ठ सहायक, पाँचौ तह	प्रशासन/वित्त	५
		सहायक, चौथो तह	प्रशासन/वित्त	४
		✂..... <sup>७२</sup>		
		✂..... <sup>७३</sup>		
सहयोगी	श्रेणी विहिन	सहयोगी - पाँचौ स्तर	-	-
		सहयोगी- चौथो स्तर	-	-
		सहयोगी- तेस्रो स्तर	-	-
		सहयोगी-दोस्रो स्तर	-	-

<sup>७०</sup> दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

<sup>७१</sup> दोस्रो संशोधनबाट थप ।

<sup>७२</sup> दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

<sup>७३</sup> दोस्रो संशोधनबाट भिकिएको ।

**अनुसूची-२**

**नगर विकास कोष**

(विनियम २२ (११) संग सम्बन्धित)

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम

पूर्णाङ्क.....

प्रयोगात्मक परीक्षाको एकाई	अंकभार	प्राप्ताङ्क
१		
२		
३		
४		
५		
कुल जम्मा:-		

**द्रष्टव्य :** (यो नमुना बमोजिम ५ भन्दा बढी वा घटी एकाई हुने भएमा सोही अनुसार एकाई र अंक विभाजन गरी मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।)

विज्ञापन नं.:-

उम्मेदवारको नाम, थर:-

रोल नं.:-

पद:-

श्रेणी/तह:-

सेवा, समूह, उप-समूह:-

मोवाइल नं.

ईमेल :

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:-

नाम, थर:-

दर्जा:-

ठेगाना:-

मिति:-

## अनुसूची -३

### नगर विकास कोष

( विनियमावलीको विनियम ३२ संग सम्बन्धित)

#### १. प्राविधिक सेवा तर्फ (तह ७) : ईन्जिनियर

(क) सिभिल ईन्जिनियर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था वाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ता भएको ।

(ख) आर्किटेक्ट ईन्जिनियर/शहरी विकास योजना (Urban Development Planning)अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट आर्किटेक्चरल वा विल्डिङ्ग वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ्ग वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्वन प्लानिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिषदमा दर्ताभएको ।

(ग) सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्युटर अधिकृत:कम्प्युटर विज्ञानवा कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्गमा कम्तिमा३ वर्षे स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण ।

#### २. वित्त सेवा तर्फ (तह ६ ) :सहायक अधिकृत

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाटव्यवस्थापन,वाणिज्यशास्त्र वा ब्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र,गणित,तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्य कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।

#### ३. प्रशासन तर्फ (तह ६) :सहायक अधिकृत

(क)मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।

#### ४. कानून सहायक अधिकृत (तह ६) :

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कानूनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण भएको ।

#### ५. सहायक (तह ४) :

१) प्रशासन तर्फ: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट प्रमाण पत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण ।

२) वित्त तर्फ : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाण पत्र वा दश जोड दुई वा अर्थशास्त्र,गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तिर्ण ।

अनुसूची- ४

विनियमावली ४० (१) संग संबन्धित  
चालु आ.व.मा सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण  
(मूल्याङ्कनका आधारहरूका लागि)

खण्ड (क)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- नगर विकास कोष

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम

कार्य सम्पादन अवधि

१. पद :-

२. तह:-

३. सेवा :-

४. विभाग/महाशाखा/शाखाको नाम :-

कामको विवरण	लक्ष्य					
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)
कार्यसम्पादनका आधारहरू						
(क)						
(ख)						
(ग)						
(घ)						
(ङ)						
(च)						

कर्मचारीको दस्तखत :

सुपरीवेक्षकको नाम :

कार्यकारी निर्देशक

दस्तखत

दस्तखत

मिति :

मिति :

मिति :

- वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण (लक्ष्य) सहित प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गतेसम्ममा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक र सुपरीवेक्षकले आफुले प्राप्त गरेको १५ दिन भित्र संबन्धित कर्मचारी संगको संयुक्त छलफलका आधारमा अन्तिमरूप दिई स्वीकृतिका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

**विनियमावली ४० (१) संग संबन्धित**  
**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा**  
**(मूल्याङ्कनका आधारहरु)**  
**खण्ड (ख)**

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- नगर विकास कोष

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

मूल्याङ्कन अवधि

१. पद :-

२. तह:-

३. सेवा :-

४. विभाग / महाशाखा / शाखाको नाम :- .....

**गत आ.व.मा सम्पादित कामको**

**विवरण**

कामको विवरण	उपलब्धी									
	कर्मचारीले भने					सुपरीवेक्षकले भने				
	परिमण	लागत	समय	परिमण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महीना)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)
सम्पादित कार्यहरुको विवरण										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
(च)										
(छ)										
लक्ष नतोकिएका कार्यहरुको विवरण	कर्मचारीले भने उपलब्धीविवरण									
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नं

<p>कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरु :-</p> <table border="1"><thead><tr><th>कामहरु</th><th>कारणहरु</th><th>समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु</th></tr></thead><tbody><tr><td>(क)</td><td>(क)</td><td>(क)</td></tr><tr><td>(ख)</td><td>(ख)</td><td>(ख)</td></tr><tr><td>(ग)</td><td>(ग)</td><td>(ग)</td></tr><tr><td>(घ)</td><td>(घ)</td><td>(घ)</td></tr></tbody></table> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति :-</p>	कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क)	(क)	(क)	(ख)	(ख)	(ख)	(ग)	(ग)	(ग)	(घ)	(घ)	(घ)	<p>सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :-</p> <p>(क) कारणका औचित्य ठीक</p> <p>बेठीक</p> <p>(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :-</p> <p>ठीक <input type="text"/></p> <p>बेठीक <input type="text"/></p> <p>सुपरीवेक्षकको दस्तखत :- मिति :-</p>
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु														
(क)	(क)	(क)														
(ख)	(ख)	(ख)														
(ग)	(ग)	(ग)														
(घ)	(घ)	(घ)														

द्रष्टव्य :-

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भए सम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धी विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- मुल्याङ्कनकर्ताले खण्ड (क) बमोजिम सम्पादित कार्यहरुको आधारमा खण्ड (ख) अनुसार मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड(ग)

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :  
सेवा:

पद :

स्तर :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क ३०					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन पूर्णाङ्क १५			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	७.५०	६.७५	६.००	५.२५	३.७५	३.२५	२.७५	२.२५
१.सम्पादित कामको समग्र परिमाण	७.५०								
२.सम्पादितकामको समग्र लागत	७.५०								
३. सम्पादितकामको समग्र समय	७.५०								
४. सम्पादित कामको समग्र गुण	७.५०								
जम्मा	३०								
	कुल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा					कुल प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा			
	सुपरीवेक्षकको दस्तखत नाम: मिति :-					पुनरावलोकन कर्ताको दस्तखत नाम: मिति :-			

- कुनै सूचकाङ्कलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भवन देखिएमा त्यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी सूचकाङ्कहरुमा समानुपातिक हिसाव मावितरण गर्न सकिनेछ ।



खण्ड (घ)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पूर्णाङ्क ५

कर्मचारीको नाम :-

पद:

तह:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण (क) तह १० र ११ का कर्मचारीको लागि	स्तर अंक	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क ५ (पाँच) प्राप्ताङ्क अंकमा: प्राप्ताङ्क अक्षरमा:					
<b>(ख) तह ८ र ९ का कर्मचारीको लागि</b>	अंक				
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ (पाँच) प्राप्ताङ्क अंकमा प्राप्ताङ्क अक्षरमा					
<b>(ग) तह ६ र ७ का कर्मचारीको लागि</b>	अंक				
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ (पाँच) प्राप्ताङ्क अंकमा प्राप्ताङ्क अक्षरमा					
<b>(घ) सहायक तह ४ र ५ का कर्मचारीको लागि</b>	अंक				
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, अनुशासन र समय पालना					
(५) इमान्दारीता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ (पाँच) प्राप्ताङ्क अंकमा प्राप्ताङ्क अक्षरमा					
<b>(ङ) तह २ र ३ का कर्मचारीको लागि</b>	अंक				
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					

(२) निर्देशन अनुसार कामगर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ (पाँच) प्राप्ताङ्क अंकमा प्राप्ताङ्क अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको नाम र दस्तखत :- १.

२.

३.

## अनुसूची- ५

(विनियम ५९ (४) संग सम्बन्धित)

नगर विकास कोष

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 हुँदा मेरो मासिक तलब रु ..... ग्रेड रु ..... गरी जम्मा मासिक तलब रु ..... (अक्षरपी ..... ) विनियममा उल्लेख भएको सबै शर्त पुरापुर पालना गर्ने गरी सापटी पाउन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय अनुसार मेरो मञ्जुरी 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 मञ्जुर छ

सापटी माग्नेले खुलाउनु पर्ने :

- (१) माग गरेको उपयुक्त सापटी वाहेक 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 मञ्जुरीनामा पेश गर्नेछु ।

- (४) उल्लेख गरेको सबै विवरणहरु ठीक दुरुस्त छन् । यसै अनुसार तमसुक गर्न मेरो मञ्जुरी छ । भुट्टा ठहरे कोषको नियम बमोजिम संहुला बुझाउला ।

सापटी माग गर्ने को सही :

नाम :

पद:

कार्यालय :

मिति :

उल्लेख गरेको बाँकी पेशकी

उल्लेख गरेको अन्य विवरण

विवरण ठीक छ / विवरण ठीक छैन

ठीक छ / ठीक छैन ।

..... मागको

गरिएको छ ।

दिन मिल्ने / नमिल्ने कारण :

लेखा/ प्रशासन प्रमुख

कार्यकारी निर्देशक

७४ अनुसूची- ६

नगर विकास कोष

.....कार्यालय .....

(विनियम ५९ (९) संग सम्बन्धित)

मंजुरनामा

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 छुट्टयाईने छैन, अन्यत्र बेच विखन, धितो बन्धक दान वकस 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 साँझीका 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 संम्वत् २०५..... साल ... महिना..... गते शुभम्.....

दा.

वा.

सही:

कर्मचारीको नाम थप:

दर्जा:

७५ अनुसूची-७

नगर विकास कोष

.....कार्यालय .....

(विनियम ५९ (१६) 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 महिनै 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 जायजेथा 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.)

(वा.)

मेरो रोहवरमा यो तमसुक  
भएको ठीक हो भनी  
प्रमाणित गर्ने:

सही:  
कर्मचारीको नाम थर:  
दर्जा:

अनसूची-८  
(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 - ९**  
(विनियम ८४.१ संग सम्बन्धित)  
**विदाको निवेदन**

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		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति ..... देखि ..... सम्म			

कर्मचारीको सही :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

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

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिश भएको

सिफारिश भएको

विदा सकिने मिति

.....  
निकटतम् माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने

स्वीकृत

सकिने मिति

.....  
निकटतम् माथिल्लो अधिकृत

पद :

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नगर विकास कोष

विदा स्वीकृतीको सूचना

पत्रसंख्या :

मिति :

श्री .....

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने

सूचना गर्ने

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

**अनुसूची -१०**  
(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/इमेल 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			
सि.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 कार्यालयबाट यस पदमा दरखास्त दिने सहमति पत्र									
छ. माथी उल्लेखित मेरो व्यक्तिगत विवरण ठिक सांचो छ, यदि झुठा ठहरिएमा यसै विवरणको आधारमा बदर गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।									

मिति:

हस्ताक्षर:

नोट:

कुनै आवश्यक थप कागजात भए यसैसाथ संलग्न गर्न सकिनेछ ।

### अनुसूची-११

(विनियम १४२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव मूल्यांकनका आधार

५० अंक

शैक्षिक योग्यता	सम्बन्धित क्षेत्रमा व्यवस्थापकीय अनुभव ३८		
(क) स्नातक तह	७-९ वर्ष	९-११ वर्ष	११ वर्ष भन्दा बढी
प्रथम श्रेणी	३४ अंक	३६ अंक	३८ अंक
द्वितीय श्रेणी	३२ अंक	३४ अंक	३६ अंक
तृतीय श्रेणी	३० अंक	३२ अंक	३४ अंक
(ख) स्नातकोत्तर तह	५-७ वर्ष	७-९ वर्ष	९ वर्ष भन्दा बढी
प्रथम श्रेणी	३४ अंक	३६ अंक	३८ अंक
द्वितीय श्रेणी	३२ अंक	३४ अंक	३६ अंक
तृतीय श्रेणी	३० अंक	३२ अंक	३४ अंक
(ग) विशेष अनुभव: 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 ।)			
(घ) तालिम (सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ हप्ताको तालिम) छ 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 ।			
(ङ) सम्बन्धित क्षेत्रमा विद्यावारिधि:			

**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 सम्झनु पर्दछ । छनिर्णायक 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 सम्झनु पर्दछ ।

७६ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

७७ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१२

(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

७८

७८ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

