

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति

कर्मचारी सेवा शर्त (चौथो संसोधन) नियमावली, २०५७

नेपाल सरकारबाट स्वीकृति मिति २०६६/०५/१४

प्रथम संसोधन:

दोश्रो संसोधन:

तेश्रो संसोधन:

चौथो संसोधन: २०६६/०५/१४

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति (गठन) आदेश २०४१ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यी नियमहरूको नाम रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त (चौथो संसोधन) नियमावली २०६६ रहेको छ ।
२. यी नियमहरू नेपाल सरकारबाट स्वीकृति भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- क) आदेश भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति (गठन आदेश, संसोधन सहित) २०४१ संभन्नु पर्दछ ।
- (ख) समिति भन्नाले आदेशको दफा २ (क) बमोजिम गठन भएको रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) संचालक समिति भन्नाले आदेशको दफा २ (ख) बमोजिम गठित संचालक समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (घ) अध्यक्ष भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष संभन्नु पर्दछ ।
- (ङ.) संचालक भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) कार्यकारी निर्देशक भन्नाले आदेशको दफा ७ (१) बमोजिम नियुक्त भएको समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) सेवा भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठन भएको रेडियो प्रसार सेवा संभन्नु पर्दछ ।
- (ज) समुह भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समुह सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) कर्मचारी भन्नाले सेवाको स्थायी पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) अख्तियारवाला भन्नले नियम ३१ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) तह भन्नले यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) अधिकृत तह भन्नले तह ६ र सो भन्दा माथिका तह सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) सहायक तह भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मूनिका तह सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) स्थायी पद भन्नाले निवृत्तीभरण पाउने र म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) परिवार भन्नले कर्मचारी संग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा, अविवाहित छोरी धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा *विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउछ ।
- (त) स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज हेल्थ असिष्टेन्ट वा बैद्य लाई समेत जनाउछ ।
- (थ) आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) केन्द्रीय कार्यालय भन्नले समितिको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) क्षेत्रीय कार्यालय भन्नाले समितिको केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अनुसुची १९ मा उल्लिखित प्रसारण केन्द्र, रिलेईड. स्टेशन, तथा अन्य कार्यलयहरु समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) कार्यालय प्रमुख भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार:

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले संचालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन को सम्बन्धमा संचालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ । संचालक समितिले गरेको व्याख्यालाई कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित सबै कार्यालयहरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनु पर्नेछ ।

४. नियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने:

यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा , शर्तहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।

^Δ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

परिच्छेद २

सेवा र पद व्यवस्था

५. सेवा र समूहहरू :

समितिमा प्रशासन, इन्जिनियरिङ.ग र विविध सेवा रहनेछन् । ती सेवा अन्तर्गत रहने समूह, उपसमूह अनुसूचि (१) मा उल्लेख भए अनुसार हुने छन् ।

६. सेवाको तह विभाजन:

(१) सेवामा देहाय बमोजिमका तहहरू रहने छन् ।

(क) अधिकृत तह

(ख) सहायक तह

^(२) सेवाको विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा अधिकृत तह र सहायक तहमा रहने तहहरू अनुसूची १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. सेवाका पदहरू:

(१) सेवाको विभिन्न तहहरूमा विभिन्न पदहरू रहने छन् ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिए बाहेक सेवामा अनुसूची ३ बमोजिमका पदहरू पनि रहनेछन् ।

^(३) समितिको सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण समितिले अनुसूची ४ बमोजिमको ढांचामा बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

^ ७.क. संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था:

(१) समितिको कार्यसंचालन एवं कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरबन्दी र संगठन संरचना तयार गर्ने, हेरफेर वा पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गरी समिति समक्ष सुझाव पेश गर्न समितिका सबै सेवा एवं कर्मचारी संघहरू समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापनको सिफारिशमा समितिले “एक सुझाव उपसमिति” गठन गर्ने छ । सो उपसमितिले दिएको सुझाव समेतका आधारमा संचालक समितिले तयार पारेको दरबन्दी र संगठन संरचना नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ । यसरी दरबन्दी स्वीकृत भएपछि सोही आ.व.को पदपूर्ति भइसकेको पद छ भने पनि पुनः रिक्त पदमा विज्ञापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८. समूह तथा उपसमूह:

(१) समितिको सेवामा अनुसूची (३) बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन् ।

(२) सेवाका समूह तथा उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूकोलागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

[^] तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

९. विशेष पदको श्रृजना:

- (१) देहायका अवस्थामा विशेष पद श्रृजना गर्न सकिनेछ ।
- (क) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले असमर्थ भएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउदा साविक कार्यालयको काम काज गर्न नभ्याउने भएमा ,
- (ग) कुनै कर्मचारी छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन खटिएमा,
- (घ) कुनै कर्मचारीले [^]तीन महिना भन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,
- (२) उपनियम (१) को अवस्थामा सहायकस्तरको पदमा कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृतस्तरको पदमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले विशेष पद श्रृजना गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१०. पदपूर्ति समितिको गठन:

- (१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ :
 - (क) कार्यकारी निर्देशक वा नीजद्वारा मनोनित समितिको वरिष्ठ अधिकृत ... अध्यक्ष
 - (ख) प्रतिनिधि, सूचना तथा संचार मंत्रालय ... सदस्य
 - (ग) समितिले तोकोको विशेषज्ञ एकजना ... सदस्य
 - *(घ) प्रतिनिधि लोक सेवा आयोग ... सदस्य
 - *(ङ) समितिको प्रशासन हेर्ने नायव कार्यकारी निर्देशक वा महाशाखा प्रमुख ..सदस्य
- (२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

[^] तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

(४) समितिको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा र पदपूर्ति समितिले तोकेको सो महाशाखाको अधिकृत कर्मचारीले पदपूर्ति समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

११. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:

सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्तिको कारवाही गर्दा यस नियमावली भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भएतापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै कठिनाई आई परेकमा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको प्रावधानका सर्वमान्यताको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन:

काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा रिक्त रहेका सहायक तहका पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्तिको लागि सिफारिस गर्न पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति उपसमिति गठन गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नियम २४ को अधिनमा रही रिक्त पद पूर्ति गर्ने र प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिता तथा *आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने , परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमता र काम सम्बन्धी अनुभवको मूल्याङ्कन गरी योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

१४. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:

कुनै पद जुनसुकै तरीकाबाट रिक्त भएमा प्रशासन महाशाखाले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित *त्यसरी पद रिक्त भएको मितिले तीस दिन भित्र पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१५. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने :

नियम १४ बमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरू मध्ये नियम १६ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्नेछ ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

* चौथो संसोधनद्वारा थप

१६. सेवाको पदपूर्ति:

♦(१) खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पदसंख्याको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

क्र.सं.	पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवा	
			आ.प्र. परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
क.	तह ५ (प्रशासन सेवा)	८०%	१०%	१०%
ख.	तह ५ (विविध र इन्जिनियरिङ्ग सेवा)	८०%	१०%	१०%
ग.	तह ६ (प्रशासन सेवा)	५०%	२५%	२५%
घ.	तह ६ (विविध सेवा)	५०%	२५%	२५%
ड.	तह ६ (इन्जिनियरिङ्ग सेवा)		२५%	७५%
च.	तह ७ (इन्जिनियरिङ्ग सेवा)	१००%		
छ.	तह ७ (इन्जिनियरिङ्ग सेवा बाहेक अन्य सेवा समूह)	२०%	३०%	५०%
ज.	तह ८	२०%	३०%	५०%
झ.	तह ९	२०%	३०%	५०%
ञ.	तह १०		३०%	७०%
ट.	तह ११			१००%

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको संख्या कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाकोलागि छुट्याईनेछ ।

∞(३)

* (४) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा रिक्त पदसंख्या एक मात्र रहेको अवस्थामा सो पद बढुवा कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

* (५) खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता गराउंदा पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत प्राप्त नगर्ने प्रतियोगी उत्तीर्ण हुने छैन । पदपूर्तिका लागि लिईने परीक्षाहरु लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तका आधारमा लिईने छ ।

χ*(६)

* (७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुंदाका वखत नियम ५७ बमोजिम माथिल्लो पदमा बढुवा हुन सम्भाव्य उमेद्वार हुन न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गर्ने र नियम ५८ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेद्वार हुन पाउने अवस्था रहेका तह ३ र ४ का कर्मचारीहरुलाई एक तह माथि

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

∞ तेश्रो संसोधनद्वारा भिकिएको

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

χ चौथो संसोधनद्वारा हटाईएको

* चौथो संसोधनद्वारा थप

पदैसहित तहबृद्धि गरिने छ । यसरी तहबृद्धि भएपछि प्रशासन सेवा तर्फको हकमा तह ४ को साविकको पद मध्ये २० प्रतिशत पद बांकी राखी अन्य पद र अन्य सेवा समूहको हकमा त्यस्ता सबै पदहरू स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

*((८) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप नियम ७ बमोजिम प्रशासन सेवाको तह ४ मा कायम हुन आउने पदमा एक पटकको लागि तह ४ को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेका सो मन्दा मुनिको र श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारी बीच आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

*((९) यो नियम प्रारम्भ भएपछि यसै नियम बमोजिम सिमित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तह ४ मा नियुक्ति वा बढुवा हुने कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट उक्त पदमा नरहेमा त्यस्ता पदहरू स्वतः खारेज हुनेछ ।

*((१०) उपनियम (१) को खण्ड क र ख बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा तह ५ को पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेका सो भन्दा मुनिको र श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारी बीच आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

*((११) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिता पूर्तिहुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई सत् प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उमेद्वार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

(क) महिला	-	तेत्तिस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	-	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेसी	-	वाईस प्रतिशत
(घ) दलित	-	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	-	पांच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	-	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

(१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (११) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए

बमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(१३) उप नियम (११) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(१४) उपनियम (११) बमोजिम छुट्याईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

*((१५) उपनियम (११) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

*((१६) उपनियम (११) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा संचालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

*((१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) को क.सं. (ज),(झ),(ञ) र (ट) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने तह ७, ८, र ९ को लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

*((१८) उपनियम (११) को प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिम हुनेछ । तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

*((१९) उपनियम (११) बमोजिम छुट्याईएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा: नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा , तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा थप

(ख) दलितका हकमा: राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा ,
 तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।
 (ग) अपाङ्गको हकमा: स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
 (घ) मधेसीको हकमा: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,
 तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।
 (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा: उपनियम (११) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गा.वि.स.वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनि प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१७. पदपूर्ति अवधिको बन्देज:

कुनै पनि रिक्त पद एक वर्षको अवधि भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

१८. प्रतियोगिताको अनिवार्यता:

(१) सेवाको रिक्त पद नयां नियुक्तिबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गिरिनेछ ।

^०(२).....

*१८. क. सिमित प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडी समितिमा पटक पटक वा अविच्छिन्न रूपमा कम्तिमा सातवर्ष करार वा ज्यालादारीमा काम गरिरहेका कर्मचारीहरूलाई समितिको तह ४ र ५ को सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा एक पटकको लागि त्यस्ता कर्मचारी बीच मात्र सिमित प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सीमित प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने तहको पदसंख्या सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सञ्चालक समितिले पद निर्धारण गरेपछि त्यस्तो पदको दरबन्दी स्वतः सिर्जना भएको मानिने छ ।

^० तेश्रो संसोधनद्वारा भिकिएको

* चौथो संसोधनद्वारा थप

(४) यस नियमावली बमोजिम न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका र उमेरको हद पैतालिस वर्ष ननाघेका व्यक्तिले मात्र उपनियम (१) बमोजिम हुने सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम लिईने सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सरह लागू हुनेछ ।

१९. पाठ्यक्रम:

पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । * यसरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

२०. विज्ञापन:

* (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी गोरखापत्र दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रिय स्तरको अन्य कुनै दैनिक पत्रिका र रेडियो नेपालबाट कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोकि कम्तीमा दुई पटक विज्ञापन वा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा वा सूचना टांस्दा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दस्तुर आदि कुराहरु त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२१. उमेरको हद:

(१) नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम कायम गर्नु पर्नेछ ।

(क) अधिकृत तह: २१ वर्ष पुरा भई पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

(ख) सहायक तह: १८ वर्ष पुरा भई पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

तर भुतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने पदमा ४० वर्ष ननाघेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ । समितिका स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लागू हुने छैन ।

^β(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक पदमा चालिस वर्ष ननाघेको जुनसुकै व्यक्ति उमेदवार हुन सक्ने छन् ।

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

^β पहिलो संसोधनद्वारा थप

*२. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिमा अविच्छिन्न रूपमा वा पटक पटक गरी कम्तीमा सात वर्ष करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा एक पटकको लागि उमेरको हद लागू हुने छैन । त्यसपछिको हकमा पुरुष कर्मचारीको हकमा चालीस वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा पैतालिस वर्ष उमेर सम्मका लागि उमेदवार बन्न पाउनेछन् ।

२२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

(१) अधिकृत स्तरको शुरु तहको पदमा नयां नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको शुरु तह भन्दा माथिको तहमा बढुवाको लागि पनि अधिकृत स्तर शुरु तहको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(३) सहायक स्तरका पदमा नयां नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पांचौं तहलाई मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह सरह उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) चौथो तहलाई मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) तेश्रो तहलाई दशम कक्षा उतीर्ण ।

(घ) दोश्रो तहलाई सातौं कक्षा उतीर्ण ।

(ङ.) पहिलो तहलाई पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

^ (४) कम्प्युटर अपरेटर पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रशासन सेवा बाहेक अन्य सेवाका सहायक स्तरका कर्मचारीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिएमा देहाय बमोजिमको योग्यता निर्धारण समितिको सिफारिशमा पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

(ख) कर्मचारी प्रशासन प्रमुख

(ग) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ

२३. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:

(१) देहायका व्यक्तिहरु सेवाको कुनै पदमा नियुक्त हुने छैनन् :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) नियम २१ बमोजिम उमेर नभएको,

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

^ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधन

- (ग) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको समिति/संघ/संस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ.) नियम २२ बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।

२४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :

(१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिईने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक
- (ग) अन्तर्वार्ता ।

(२) कुन पदको लागि कति प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्ने छ ।

तर,

*(क) सबै प्रकारको पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि पदको कार्य प्रकृति हेरी प्रयोगात्मक वा लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

*(ख)

तर श्रेणीविहिन पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट मात्र लिन सकिनेछ ।

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा दिनु पर्ने पदको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्य हुनेछ ।

(३) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता आदिको अङ्गभार सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

*(४)

२५. दरखास्त दस्तुर:

(१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयां पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता वापत लाग्ने दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) विज्ञापन रद्द भएमा ।

(ख) दरखास्त अस्वीकृत भएमा ।

२६. प्रवेशपत्र:

परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

× चौथो संसोधनद्वारा भिक्किएको

२७. नतीजा प्रकाशन:

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अङ्क पाउनेहरु मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या भए पनि डेढी उम्मेदवारको नाम वर्णानुसार प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर हुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता परीक्षा:

प्रयोगात्मक वा लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भए पछि साधारणतया १ महिना भित्र अन्तर्वार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची ६ प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि अनुसूची ६ (क) र स्वर परीक्षाको लागि अनुसूची ६(ख) बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

तर, स्वर परीक्षा लिनु पर्ने पदहरूमा सो परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

२९. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:

अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको साधारणतया पन्ध्र दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गर्नु पर्नेछ । योग्यताक्रम सिफारिश गर्दा निम्नानुसार अङ्क जोडी योग्यताक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा

अ. लिखित परीक्षाको अङ्क

आ. अन्तर्वार्ताको अङ्क

इ. शैक्षिक योग्यताको अङ्क

(ख) लिखित परीक्षा नहुने तर प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा

अ. प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क

आ. अन्तर्वार्ताको अङ्क

इ. शैक्षिक योग्यताको अङ्क

(ग) लिखित तथा प्रयोगात्मक दुवै हुनेमा

अ. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क

आ. अन्तर्वार्ताको अङ्क

इ. शैक्षिक योग्यताको अङ्क

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

प्रथम श्रेणी ५ अङ्क

द्वितीय श्रेणी ३ अङ्क

तृतीय श्रेणी १ अङ्क

तर एस. एल. सी. भन्दा तलको अङ्क जोडिने छैन र शैक्षिक योग्यताको साथै अनुभव, तालिम आदि जोडी योग्यता कायम भएकोमा शैक्षिक योग्यताको लागि मात्र अङ्क दिइनेछ । तालिम र अनुभवको अङ्क दिइने छैन ।

३० प्रतिक्षा सूची:

(१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदको अनुपातमा २५ प्रतिशत र कमिमा एक जनासम्म प्रतिक्षा सूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिक्षा सूचिका उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्दा समान अङ्क पाएका उम्मेदवारहरूको नाम समेत प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) प्रतिक्षा सूचिमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति गर्न सकिनेछ:

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियम ३२ बमोजिम नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई विना सूचना कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकालमै सेवा छोडी गएमा वा समितिले अवकाश दिएमा ।

χ(ग)

χ(घ)

३१. सेवाको पदमा नियुक्ति:

(१) सेवाको अधिकृत तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा संचालक समितिको स्वीकृति दिई नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) सेवाको सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुदैन ।

(४) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति दिनु हुदैन ।

(५) उपनियम (३) वा (४) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३२. नियुक्ति गर्ने प्रकृया:

नियम २९ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ दिन धित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ । सो म्याद भित्र पनि पत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

χ चौथो संसोधनद्वारा भिकिएको

३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :

(१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची ७ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाइ सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

३४. शपथ ग्रहण :

(१) नियमावलीको नियम २९ बमोजिम नियुक्ति हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

३५. पदस्थापना:

सेवाका कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतको आधारमा गरिनेछ ।

३६. परीक्षणकाल:

सेवाको स्थायी पदमा नयां नियुक्ति गर्दा महिलाको हकमा ६ महिना र पुरुषको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर, एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन । परीक्षण कालमा रहदा अध्ययन र असाधारण विदा पाउने छैन र विरामी विदा बाहेक अन्य विदाको हकमा निजको संचित विदाबाट मात्र लिन पाउनेछ ।

३७. पदाधिकार कायम रहने:

देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहदा सम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाईने म्यादसम्म,

(ग) विदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ.) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाईएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकाम भई काम गरेको बखत ।

३८. करारमा नियुक्ति:

(१) कुनै खास प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्न कुनै खास योग्यता भएका व्यक्तिहरूको सेवा आवश्यक भएमा त्यस्तो सेवामा देहायका अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (क) विशेषज्ञको सेवा आवश्यक भएमा समयावधि र पारिश्रमिक तोक्री संचालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले विशेषज्ञलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस्तो पद स्थायी प्रकृतिको नभएको हुनाले निजको सेवा शर्त करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम नियुक्ति भएका व्यक्तिहरूलाई कार्यदक्षताको आधारमा करार सेवाको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) विशेषज्ञ बाहेक अन्य किसिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि करार सेवामा नियुक्ति कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।
- (४) बढीमा २ वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ^Δ(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष पछि समितिमा करार सेवामा काम गर्नेहरूको संख्या स्वीकृत स्थायी दरवन्दीको [♦]दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । सो भन्दा बढी संख्यामा नियुक्ति गरेमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीले नै सोको तलवभत्ता व्यहोर्नु पर्नेछ । तर यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सम्वाददाता ^{*}वा बुलेटिन बेसिसमा काम गर्ने सम्वाददाता वा समाचारवाचकको काम गराउनु पर्ने देखिएमा आवश्यक संख्यामा समाचार प्रसारणको आधारमा पारिश्रमिक दिने गरी करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

४३९.

४०. वैयक्तिक विवरण फाराम:

- (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची ९ बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४१. सेवाबाट हटाईएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने:

- (१) सेवाबाट हटाईएको कुनै कर्मचारी समितिको सेवामा पूर्वहाली हुने निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित म्याद भित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

^Δ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधन

[♦] चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

^{*} चौथो संसोधनद्वारा थप

^χ चौथो संसोधनद्वारा भिकिएको

कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

४२. कायम मुकायम :

- (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको ^Δकार्यालय प्रमुख अधिकृत तहको पदमा बढीमा एक वर्षसम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- (२) समितिका अधिकृत तहको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।
- (३) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (४) एक पदमा एक समयमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

४३. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने :

- (१) कार्यकारी निर्देशक वा कुनै महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकट जेष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रिक्त रहेको कुनै महाशाखा प्रमुख वा कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी कार्यकारी निर्देशकको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए संचालक समितिलाई र अन्य महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए कार्यकारी निर्देशकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ । तर वर्षभरिको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

^Δ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

४४. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने:

(१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा १५ दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भै काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जून पदको काम गरेको छ सो पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यसरी कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुनेछैन । तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

४५. तलब भत्ता असुल उपर गरिने:

नियम ४२ विपरित हुने गरी सेवाको कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर भए वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

सरुवा, सेवा परिवर्तन र बढुवा

४६. सरुवा गर्ने अधिकार:

समितिको कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरको हकमा कार्यकारी निर्देशक र सहायक स्तरको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको समितिको वरिष्ठ अधिकृतलाई हुनेछ ।

४७. सरुवा गर्ने आधार:

(१) विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको र स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूह सम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ :

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापना भएको कार्यालयमा घटीमा ४६६ दिन रुजु हाजिरी पुगेपछि ।

- (ख) पहाडी जिल्लामा ४६६ दिन काम गरी सकेपछि तराई जिल्लामा पठाउने गरी,
 (ग) तराईका जिल्लामा ४६६ दिन काम गरी सकेपछि केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी ।
 (घ) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयको पदमा साधारणतया तीन वर्ष भन्दा बढी नराख्ने गरी ।
 (ङ.) यथासक्य शैक्षिक सत्र मिलान हुने गरी ।
 (च) कर्मचारीको पति वा पत्नी समितिको सेवा वा अन्य कुनै सेवामा कार्यरत रहे यथासक्य एकै स्थान वा पायक पर्ने गरी ।
 (२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापना भएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा सो को कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछ ।
 (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी असक्त भै सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश गरेमा,
 (ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त छैन भन्ने सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा,

४८. सरुवा सम्बन्धी विवरण :

कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची १० बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

४९. सरुवा गर्ने कार्यविधि:

कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
 (ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

५०. सरुवा हुन बाध्यता:

कुनै कर्मचारीलाई समितिको काममा कुनै कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ र सरुवा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरी साधारणतया अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

५१. बहाली म्याद:

(१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त एककाईस दिन नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त एककाईस दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधि सम्मको विदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची १२ बमोजिमको रमाना पत्र दिनु पर्नेछ ।

५२. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:

कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति देखिने गरी लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति समितिको केन्द्रीय कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

५३. काज खटाउने अधिकार:

सेवाको कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

५४. सेवा वा समूह परिवर्तन:

१) निर्धारित शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुगिसकेको कुनै कर्मचारीलाई विशेष अवस्थामा सेवा समूह परिवर्तन गरी पदस्थापना गर्नु परेमा त्यस्ता कर्मचारीहरूको हकमा समितिले पदपूर्ति समितिको सिफारिशको आधारमा सेवा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा परिवर्तन गर्दा पदपूर्ति समितिले निम्न आधारमा सेवा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(क) जुन सेवा वा समूह परिवर्तन गरिन लागिएको हो, सो सेवामा नयां प्रवेश गर्नलाई चाहिने न्यूनतम योग्यता भएको ।

♦(ख) जुन सेवा वा समूहबाट सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न खोजिएको हो सो सेवा वा समूहको हालको पदमा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा पूरा गरेको ।

ग) यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएका कर्मचारी एक वर्ष सम्म बढुवाकोलागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैनन् ।

△(घ) उपरोक्त शर्त पूरा गरेका कर्मचारीहरूले पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको प्रकृया अनुसारको परीक्षामा सफल भएको अवस्थामा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछन् ।

×तर.....

(ङ.) यसरी सेवा परिवर्तनको रिफारिस गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले सेवा वा समूह परिवर्तन गरिने पदको संख्या निर्धारण गरी लिखित परीक्षा एवं अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिश गर्नेछ ।

५५. बढुवा:

समितिले सेवाका पदहरूमा बढुवा गर्दा नियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गर्नेछ ।

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

△ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

× चौथो संसोधनद्वारा भिकिएको

५५.क. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा ^१बाह्र वर्षसम्म स्थायी रूपमा बहाल रहिरहेका *दशौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको नियम १०८ बमोजिम अवकास हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

*५५ ख. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा निम्नानुसारको सेवा अवधि पूरा भएका सहायकस्तरका देहायका शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको श्रावण र माघ महिनामा देहाय बमोजिम बढुवा गरिनेछ

*१) तह ४ र ५ को पदमा कम्तीमा दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका र कार्यरत पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीलाई क्रमशः ५ र ६ मा तह बृद्धि गरिनेछ ।

*२) तह ४ र ५ को पदमा कम्तिमा बाह्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका र कार्यरत पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका कर्मचारीलाई क्रमशः ५ र ६ तहमा तह बृद्धि गरिनेछ ।

(३) यसरी तह बृद्धि गर्दा पद सहित तह बृद्धि गरिनेछ । त्यसरी तह बृद्धि हुने कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट पदमा नरहेमा सो पद स्वतः साविक कै तहमा कायम रहने छ । तर देहायको अवस्थामा उपनियम (२) बमोजिम बढुवा गरिने छैनः

(क) बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा औसत उत्तमभन्दा कम मूल्याङ्कन भएको ।

(ख) समितिको सम्पति हिनामिना गरेको ।

(ग) नियम ५८ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थामा रहेको ।

५६. मूल्याङ्कन बढुवा:

बढुवाको निमित्त नियम १६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छूट्याईएका रिक्त पदहरू बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

५७. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यताको वन्देज:

१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवा हुनका लागि निजले सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा तीन आर्थिक वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा हुन

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

♦ तर महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भएपनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

अनुसूची (१) मा तोकिएको सेवा, समूह वा उपसमूह भित्र रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारले सोही सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा बाहेक अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

तर तह ९ को हकमा सोही सेवा, समूह अन्तर्गतको कुनै पनि उपसमूहमा कार्यरत तह ८ को पदबाट सोही सेवा समूहको माथिल्लो पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

२. अधिकृत स्तरको पदबाट अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाको लागि पदसंग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोपाधि भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) माथिल्लो पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन आफू बहाल रहेको पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

♦ तर उपनियम (१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ६ वा सो भन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सेवाको पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेका भएतापनि यो नियमावली लागू भए पश्चात एक तहसम्म माथिल्लो पदमा बढुवाको लागि बाधा पर्ने छैन ।

५८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:

नियम ५६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन :

- (क) निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) सेवा परिवर्तन गरी आएको हकमा नियम ५४ (ग) मा उल्लेख भएको अवधिभर

५९. बढुवाको आधार:

(१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

♦ (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिईनेछ ।

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| (क) कार्यसम्दान मूल्याङ्कन वापत: | चालिस अङ्क |
| (ख) ज्येष्ठता वापत: | तीस अङ्क |
| (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत: | बाह्र अङ्क |

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत: सोह्र अङ्क
(ङ.) तालिम वापत दुई अङ्क

*३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

६०. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा:

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन*बाट बढुवागर्दा नियम ५९ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठताको निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कूनै पनि आधारमा ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा ।

६१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कमिमा एक तह माथिको *सम्बन्धित सेवा समूहको अधिकृत कर्मचारी सूपरिवेक्षक हुनेछ र सूपरिवेक्षक भन्दा कमिमा एक तह माथिको कर्मचारी पूनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

(क) नायव कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशक सूपरिवेक्षक र समितिको अध्यक्षले पूनरावलोकनकर्ता भै काम गर्नेछ ।

(ख) महाशाखा प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीको हकमा नायव कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकले क्रमशः सूपरिवेक्षक तथा पूनरावलोकनकर्ता भै काम गर्नेछ ।

(३) महाशाखा प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको बमोजिमको पूनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

^Δ(ख) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नायव कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासन महाशाखा - सदस्य

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

^Δ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

तर,

(क) महाशाखा प्रमुखहरूको कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा संचालक समितिका अध्यक्ष - अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक - सदस्य र नायव कार्यकारी निर्देशक - सदस्य रहेको पूनरावलोकन समिति रहने छ ।

(ख) नायव कार्यकारी निर्देशकको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिका अध्यक्ष: अध्यक्ष, समितिद्वारा तोकिएको समितिको एक जना सदस्य र कार्यकारी निर्देशक: सदस्य रहेको पूनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(४) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि देहायको पूनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको समितिको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पूनरावलोकनकर्ता वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सूपरिवेक्षक वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी कूल चालिस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सूपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - २५ अङ्क

(ख) पूनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - १० अङ्क

(ग) पूनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - ५ अङ्क

(६) सूपरिवेक्षक, पूनरावलोकनकर्ता र पूनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ र मूल्याङ्कन वापत सूपरिवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पूनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) पूनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ ।

(क) पेश हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबीन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अङ्क विवरण बीच सामानजस्य कायम गर्ने ।

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने ।

(ग) पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पूनरावलोकनकर्ता वा सूपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने ।

(घ) पूनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संसोधन समेत नभई आएमा पूनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सूपरिवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(९) यस नियमावलीमा उल्लेख भएको बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था २०५७ साल श्रावण १ गते पछि हुने बहुवाको लागि मात्र लागू हुनेछ । २०५६ साल सम्मको कार्य सम्पादनको हकमा पहिले रहेको ५० पूर्णाङ्कलाई ४० मानी सो को आधारमा गणना गरिनेछ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क दिईनेछ ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(ग) कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश भएको वा बर्खास्त गरिएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्दा निज कार्यरत रहंदाको अन्तिम वर्षको मूल्याङ्कन बमोजिमको अङ्क गणना गरिनेछ ।

६२. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन:

कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले **बढीमा ३० अङ्क** प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(क) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहिको हिसाबले अङ्क दिईनेछ ।

(ख) यस खण्डको प्रयोजनकोलागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिईने छैन ।

६३. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन:

♦(१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको आधारमा अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः क ख ग र घ चार वर्गमा विभाजित गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिईनेछ ।

(क) क वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ४.०० का दरले,

(ख) ख वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले,

(ग) ग वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले,

(घ) घ वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.०० का दरले,

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा ३ महिना भन्दा कम अवधिभर कार्यरत भएकोमा कुनै अङ्क दिइने छैन । पदस्थापना भएको ३ महिना भन्दा बढी चानचुन वा दिन रुजु हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिको लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

* (५) समितिले मनोनयन गरी एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि वैदेशिक तालिम वा अध्ययन विदामा गएको कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि *“घ” वर्गको अङ्क दिइनेछ ।

६४. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:

* (१) समितिका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा समितिको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिवापत बाह्र र तालिम वापत दुई अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछ :

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अंक		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	९	८.७५	८.५०
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२.७५	२.५०
(ग) सेवाकालीन तालिम वापत	२	१.७५	१.५

^१२. सेवा प्रवेशका लागि चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम दुवै अङ्क दिइने छ ।

३. कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवा संग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलाउने शैक्षिक संस्थाबाट प्रदान गरिने योग्यता वा तालिम वापत प्रमाणपत्रमा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधन

^१ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

(५) शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने :- समितिको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले समितिबाट मनोनयन भै विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त वा शिक्षण संस्थाबाट हांसिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हांसिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिना भित्र प्रमाणित गराई प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ :

(क) लब्धाङ्कपत्र ।

(ख) प्रमाणपत्र ।

(ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण ।

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(ङ.) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाण ।

(च) मिति र समय खोलेको परीक्षा कार्यक्रम ।

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश नगरेमा त्यस वापत कुनै अङ्क दिइनेछैन ।

६५. बहुवा नामावलीको प्रकाशन:

पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६६. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) नियम ६५ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र सहायक तहका कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए संचालक समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ६० दिन भित्र टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरीवालालाई दिनु पर्नेछ ।

♦[∞](४) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी भुठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र दोश्रो पटकको उजुरी भए तीन अंक काटिनेछ ।

६७. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:

(१) नियम ६५ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित मितिबाट ३५ दिनसम्म बढुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । बढुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको ३६ औं दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश उपर नियम ६६ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :

(क) नियम ६६ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संसोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि ।

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि ।

(ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभागीय कारवाहीमा परेका कर्मचारीहरूको हकमा बढुवा भएको रहेछ भने सो विभागीय कारवाही अन्तिम रूपले टुंगो नलागेसम्म निजको हकमा बढुवा स्थगन गरिनेछ । विभागीय कारवाहीमा सफाई पाएमा अन्य सम्भाव्य उम्मेदवार सरह ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

६८. बढुवाको लागि विज्ञापन:

(१) नियम १६ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक स्तरका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त *तीस दिनको अवधि दिई विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि दरखास्तको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम विज्ञापन प्रकाशित भएपछि बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आफ्नो विवरण खुलाई दरखास्त दिनु पर्नेछ । दरखास्त नदिए तापनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाट बञ्चित गरिनेछैन । *त्यसरी दरखास्त नदिएका

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधन

∞ तेश्रो संसोधनद्वारा फिकिएको

* चौथो संसोधनद्वारा थप

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

कर्मचारीको अङ्क गणना गर्दा निजको व्यक्तिगत फाइलमा भएको विवरणलाई आधार मानिनेछ ।

(३) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

△६९. टाइपिष्ट र कम्प्युटर अपरेटर सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

क) समितिको तेश्रो र चौथो तहमा कार्यरत टाइपिष्ट पदमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीको बढुवा गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट टाइपिङ्ग वेग परीक्षा र अन्तवार्ता लिई तोकिएको अङ्क प्राप्त गर्नेहरूलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गर्न सिफारिश गरिनेछ ।

ख) सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई बढुवा गर्न तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तवार्ता लिई तोकिएको अङ्क प्राप्त गर्नेलाई एक तह माथिको पदमा पद सहित बढुवा गरिनेछ ।

ग) पांचौ तहका टाइपिष्ट र कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुगेका भए प्रशासन सेवा समूहको छैठौ तहमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न सक्नेछन् ।

♦७०. तहविहिन पद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१). तहविहिन पदहरूको विवरण अनुसूचि(५क) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ :

(२) तहविहिन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रथमस्तर (ख) द्वितीयस्तर (ग) तृतीयस्तर (घ) चतुर्थस्तर (ङ) पांचौस्तर

(२) तहविहिन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) सजायको अभिलेख नभएको तहविहिन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछ :

(क) पांच वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई द्वितीय स्तर,

(ख) दश वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीसवर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई पांचौस्तर ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको स्तरमा काम गर्ने कर्मचारीको तलवमान संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

△ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधन

परिच्छेद : ६
हाजिरी र बिदा

७१. कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा रहने:

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा रहनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

*७१क. विभिन्न समय तालिकामा काम लगाउन सकिने :

- (१) समितिको प्रसारण सेवालाई निरन्तरता र प्रभावकारिता दिन प्रत्येक दिनको कूल प्रसारण अवधिलाइ आवश्यक चरणहरूमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित कुनै एक चरणको समयमा काम गर्न कुनै कर्मचारीलाई आलोपालो हुनेगरी तोक्न सकिनेछ ।
- (३) उप नियम (१) बमोजिम तोकिएको समयमा कामगर्नु समितिका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७२. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :

- (१) नियम १२२ को अधिनमा रही कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेटसम्म ढीला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।
- (३) पूर्व स्वीकृती नलिई कुनै कर्मचारी बिदा बस्न पाउनेछैन । आकस्मिक कारण परी बिदा बस्नु परेमा बिदा बस्नु अघि आफ्नो सूपरिवेक्षक वा निकटतम अधिकृतलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

७३. हाजिरी जनाउने:

कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

७४. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने:

कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

७५. छड्के जांच:

कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जांच छड्के जांच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जांच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिब कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाईनेछ ।

७६. बिदाको किसिम:

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ ।

- (क) सार्वजनिक बिदा/सट्टा बिदा ।
- (ख) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा ।
- (ग) घर बिदा ।
- (घ) विरामी बिदा ।
- (ङ.) प्रसुती बिदा ।
- (छ) अध्ययन बिदा ।
- (ज) असाधारण बिदा ।

* (झ) प्रसुति स्याहार बिदा ।

७७. सार्वजनिक बिदा:

(१) कर्मचारीले प्रत्येक हप्ता तोकिए बमोजिमको सार्वजनिक/ हप्ता बिदा पाउनेछ । तर कर्मचारीको हप्ता बिदा र सार्वजनिक बिदा बस्ने दिन निजको सूपरिवेक्षकले तोक्यो दिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट मुलूकभर बिदा दिईएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाको रुपमा कर्मचारीलाई बिदा दिईनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम दिईने सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुनेछैन ।

(४) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

*५) सार्वजनिक विदामा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै विदा दिन लिन सक्नेछ तर यस्तो सट्टा विदा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ ।

(६) स्थायी कर्मचारीले सार्वजनिक विदा वा हप्ता विदामा काम गरेमा सट्टा विदा दिईनेछ । सट्टा विदा स्वीकृत गर्न नसकेको अवस्थामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यसरी काम गरेको अवधिको अतिरिक्त भत्ता दिईने छ ।

७८. भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:

(१) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । स्पष्टिकरण :- यस उपनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा दिन पाईनेछैन ।

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

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

७९. घर विदा:

(१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने विदा , विरामी विदा, प्रसुति विदा , किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ तर १५० दिन घर विदा संचित भई सकेका कर्मचारीलाई बांकी घर विदाको खाईपाई आएको रकम बराबरको तलब दिईनेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा संसोधन

तर १५० दिन बिदा संचित राखी बांकी बिदाको रकम भूक्तानी माग भएमा त्यस्तो बिदाको रकम प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तपछि सोही आर्थिक वर्षमा भूक्तानी पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कूनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम नियम ११७ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा , अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

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

८०. विरामी बिदा:

*१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी बिदा पाउनेछ । यस्तो विरामी बिदा वर्षको बिचमा नियुक्ति भएको वा वर्षको बिचमा अवकाश हुने कर्मचारीले चालू वर्षमा १२ दिन हाजिर भएको दिन पुरै विरामी बिदा र १२ दिन भन्दा कम हाजिर भएको भए हाजिर भएको दिन बराबर विरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) विरामी बिदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिनसम्मको पेशकी विरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले अध्ययन र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर विरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव नभएको बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्तबिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले अफूले पकाएको विरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा संसोधन

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम नियम ११७ को उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा दिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा दिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भै थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

*८१. प्रसुती बिदा :

(१) समितिका महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी अधिपछि गरी साठी दिन प्रसुती बिदा लिन पाउनेछन् ।

(१क) उपनियम (१) बमोजिम प्रसुती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसुती बिदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपनियम (१) र (१क) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम बेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ ।

(२) प्रसुती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

(३) प्रसुती बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(३क) प्रसुती बिदा तथा प्रसुती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पांचहजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(४) प्रसुती बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

*८१क. प्रसुती स्याहार बिदा :

(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार बिदा लिन पाउनेछन् ।

(२) प्रसुती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

- (३) प्रसुती स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसुती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) प्रसुती स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८२. किरिया बिदा:

- * (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यू भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यू भएमा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।
- (२) किरिया बिदा बस्दा कर्मचारीले पुरा बिदा पाउनेछ ।

८३. अध्ययन बिदा :

- (१) सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जादा कर्मचारीले अध्ययन गर्न जादा कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउने छ ।
 - (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभर एकैपटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ । तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुईवर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन ।
 - (४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
 - (५) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृती लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप नियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
 - (६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- स्पष्टीकरण: यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिने छ ।

* चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

(७) समितिको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्तगर्नको लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाईनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिईनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्रै हुनुपर्दछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउदा तालिम काज दिईने छैन ।

८४. असाधारण बिदा:

(१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा ६ महिना सम्म र संचालक समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर नियम ८० को उप नियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पांच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन । तर,

(क) नियम ८० को उप नियम १० बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उप नियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले उप नियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८५. अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:

कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा समितिलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा कार्यकारी निर्देशकले नियम ८४ बमोजिम निजले पायन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवागर्न फर्कीआउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानकको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

८६. बिदा माग गर्ने बिधि:

(१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची १५ को ढांचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) समितिलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

८७. बिदा दिने अधिकारी:

देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

<u>बिदाको किसिम</u>	<u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) पर्व बिदा र भैपरि आउने बिदा,	सम्बन्धित सूपरिवेक्षक
(ख) घर बिदा	सम्बन्धित महाशाखा र कार्यालय प्रमुख
(ग) बिरामी बिदा	सम्बन्धित महाशाखा र कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसुति बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
* <u>(घ१) प्रसुति स्याहार बिदा</u>	<u>सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख</u>
(ङ.) किरिया बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) अध्ययन बिदा	संचालक समिति
(छ) असाधारण बिदा	संचालक समिति

८८. बिदा परिणत नहुने:

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिईबसेको हो सोहीबिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसुति बिदा *वा प्रसुति स्याहार बिदा वाहेक अर्को बिदामा परिणत गराउन पाउने छैन ।

८९. सार्वजनिक बिदा गाभिने:

भैपरि आउने र पर्व बिदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भूक्तान हुंदा सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा आजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निजले लिएको बिदा वा सो बिदा बांकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

९०. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :

बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कटटी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

* चौथो संसोधनद्वारा थप

९१. बिदाको अभिलेख:

- (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसुति बिदा, *प्रसूती स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची १६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उप नियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारवाही हुंदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी काम गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

९२. बिदा अधिकारको कुरा होईन:

बिदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद ७

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९३. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधार:

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ:

(क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनकोलागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई नियम ५९ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

* चौथो संसोधनद्वारा थप

स्पष्टिकरण:

यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त:

(१) अध्ययन भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) तालिम भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिन्छ ।

(३) अध्ययन भ्रमण भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

(ड.) ६ हप्तामा नबढ्ने गरी संचालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउंदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाईनेछ ।

९४. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:

विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययनगर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ९३ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिईनेछ ।

९५. मनोनयनमा बन्देज:

यस परिच्छेदमा यस अधि जूनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ५८ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

९६. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:

समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म समितिमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :

<u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिना देखि ६ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) ६ महिना देखि ९ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिना देखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ड.) एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म	पांच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्ष देखि पांच वर्षसम्म	आठ वर्ष

१७. कबुलियत गर्नु पर्ने:

(१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानूभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ९६ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ९६ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असुल उपर गरिनेछ ।

* (३) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई कबुलियत गराउने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ । प्रशासन महाशाखा प्रमुखले त्यसरी कबुलियत नगराई जिम्मेवारी पूरा नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट उपनियम (२) बमोजिम असुल उपर गरिने रकम प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट समेत असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

१८. तलब भत्ता:

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) नियम १०४ वा १४४ क, (२) मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएपछि एक वर्ष पूरा गरेपछि [^]समितिले तोके बमोजिम तलब बृद्धि पाउनेछ । रोकका भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ । यो नियमावली प्रारम्भ भए पछि पहिलो पटकलाई तलब बृद्धि निजामति सेवामा मिलान गरे बमोजिम गरिनेछ ।

१९. तलब मान:

(१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयां नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ । समितिका कर्मचारीको तलबमान [^]नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा थप

[^] तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाईरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ ।

(क) निजले हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थपगरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाईरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाईरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थपगरी माथिल्लो पदको एक तलबवृद्धि समेत दिईनेछ ।

१००. पकाएको तलब भत्ता पाउने:

(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

१०१.

१०२. तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था:

(१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उप नियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय) भत्ता पाउने छ । तर कुनै कर्मचारीले काठमाण्डौ उपत्यकाकै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय वा कुनै जिल्लाकै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा बहाली गर्दा तयारी म्याद र बाटो म्याद पाउने छैन ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा नया नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउदै समितिले कुनै तालिम दिने वा समितिको अन्य कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा , बढुवा वा नया नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिईने छ ।

१०३. निलम्बन भएमा पाउने तलब:

(१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

१०४. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने:

सेवाका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टागरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरीदिने छ ।

***१०४ (क). बिमाको व्यवस्था गरिदिने :**

स्थायी सेवाका कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट संचालक समितिले तोके बमोजिम रकम कट्टा गरि सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी बिमाको व्यवस्था गरिदिने छ ।

♦१०५. चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा :

(१) समितिका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछन् । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(३) नियमावलीको नियम १०५ को उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलबसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) असाधारण तथा बेटलवी विदा लिएका कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुंदाका बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

(६) करारका कर्मचारीको हकमा करारको प्रकृति हेरी संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर त्यस्ता कर्मचारी अन्यत्र कुनै निकायमा स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत रहेछन् भने त्यस्ता कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिम पाउने चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

१०६. ज्यालादारीमा काम लगाउन सकिने :

दरवन्दीको व्यवस्था नभएको कुनै खास निम्न स्तरको (जस्तै पियन,पाले,वगैचे र कुचिकार) कामका लागि जनशक्तिको आवश्यक परेमा मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गरि काम लगाउन सकिनेछ । तर अन्यत्र स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरिने छैन ।

१०७. उपचार खर्च:

१) समितिको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षका लागि खाईपाई आएको तलवको १.२५ बराबरको रकम र अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षका लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम औषधी उपचार वापत उपलब्ध गराईने छ ।

(२) उपचार खर्चको रकम यो नियम लागू हुंदा भन्दा पहिले लिईसकेको कट्टागरी भूक्तानी दिईने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च वापतको रकम भूक्तानी गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च मिति २०५७/०६/०७ देखि मात्र प्रदान गरिनेछ ।

(ख) मिति २०५७/०७ भन्दा अघिको नोकरी अवधिको उपचार खर्चको हकमा रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५१ बमोजिम पाउने उपचार खर्चको उपल्लो हदको रकमलाई बीस वर्षको सेवा अवधि कायम गर्ने र सो भन्दा कम नोकरी अवधिको हकमा दामासाहीले सोही नियमावली बमोजिमको उपचार खर्च वापतको रकम प्रदान गर्ने ।

***१०७क. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था :**

समितिले प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलवबाट संचालक समितिले तोकेको रकम कट्टा गरी त्यतिनै रकम समितिले थप गरि प्रत्येक कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा गरि दिनेछ । कुनै कारणले बीमा हुन नसकेमा समितिले त्यसरी जम्मा भएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनेछ ।

△ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

* चौथो संसोधनद्वारा थप

अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण र अशक्तवृत्ति

१०८. अनिवार्य अवकाश:

(१) समितिले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ:

△(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीले समितिको सेवामा प्रवेश गर्दा नीजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको उमेर वा नेपाली नागरिकतामा किटिएको उमेर वा सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म, मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन पहिला हुन्छ त्यसैलाई मान्यता दिइनेछ । यसरी ५८ वर्ष उमेर पूरा हुन छ महिना अघि नै उमेरको हदबाट अवकाश हुन लागेको जनाउ सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

* (१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको तह ११ को पदमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम ५८ वर्ष सेवा अवधि पुग्नु अगावै अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

* (१ख) उपनियम (१क) बमोजिम स्वतः अवकाश प्राप्त गर्ने तह ११ को कर्मचारी त्यसरी अवकाश हुंदा ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनछ भने ५८ वर्ष उमेर पुग्न जति अवधि बाँकी छ सो अवधि समितिको अवधिमा थप गरी अवकाश दिइनेछ ।

* (१ग) उपनियम (१ख) बमोजिम सेवा अवधि थप गर्ने व्यवस्था आफ्नो पदमा बहाल रहंदा कै अवस्थामा राजीनामा स्वीकृति गराई पदमुक्त हुने तह ११ को कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

△१०९. कार्यकारी निर्देशकको पदावधि:

१. समितिको कुनै नायब कार्यकारी निर्देशकलाई नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

* २. उपनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त हुने समितिको नायब कार्यकारी निर्देशक त्यसरी कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त भएको मिति देखि आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम स्वतः अवकाश प्राप्त गर्ने कार्यकारी निर्देशक त्यसरी अवकाश हुंदा ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनछ भने ५८ वर्ष उमेर पुग्न जति अवधि बाँकी छ सो अवधि समितिको सेवा अवधिमा थप गरी अवकाश दिइने छ ।

△ तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

* चौथो संसोधनद्वारा थप

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

४. उपनियम (३) बमोजिम सेवा अवधि थप गर्ने व्यवस्था आफ्नो पदमा बहाल रहंदा कै अवस्थामा राजिनामा स्वीकृति गराई पदमुक्त हुने कार्यकारी निर्देशकको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

११०. अवकास दिने आधार:

(१) समितिले बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको कुनै आधारमा सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कार्यलयको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा ।

(ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्यसम्पादन गर्न असक्षम भएमा,

(घ) कुनै कर्मचारीको पछिल्लो दुई वर्षको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सामान्य वा सो भन्दा कम भएमा,

(ङ.) कुनै कर्मचारीलाई सेवामा राखिरहंदा समितिको कामकाज गर्ने वातावरणमा अवाञ्छित वा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने देखिएमा ।

(२) समितिमा कार्यरत कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढिमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

(३) समितिको सेवाबाट अलग हुन चाहने कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछन् ।

१११.

***१११.(क).विशेष सुविधा सहित स्वेच्छिक अवकाश :**

स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

११२. पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिईने सुविधा:

(१) समितिले तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पांच वर्ष सेवा अवधि थप गरी नियम ११३ बमोजिम उपदान वा नियम ११४ बमोजिम निवृत्तिभरण दिन सकिनेछ ।

(२) सम्बत २०४९ साल मंसीर १५ गते अघि देखि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले अन्ठाउन्न बर्ष पूरा भएपछि नियम १०८ बमोजिम अवकास प्राप्त गरेमा त्यस्तो

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाकी छ सो अवधि थपी उपदानका लागि सेवा अवधि कयम गरिनेछ ।

११३. उपदान:

(१) पांच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट हटेमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

(क) पांच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

*तर २०४९ साल चैत्र मसान्त भित्र समितिको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत कुनै कर्मचारी उमेर हदको कारणबाट समितिको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश हुंदा, अन्यत्रबाट समितिमा मिलान भै आएका तर नोकरी जोडन नपाएको कारणले निवृत्तिभरण पाउन सक्ने अवस्था नभएमा त्यस्ता कर्मचारीको हकमा माथि क, ख र ग बमोजिम नीजले पाउने उपदान रकममा २५ प्रतिशत रकम थप गरिदिन सक्नेछ ।

~(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन ।

११४. निवृत्तिभरण:

(१) बीसवर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म समितिको सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

जम्मा सेवा वर्ष x आखिरी तलबको रकम

५०

तर,

(क) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन ।

(ख) समितिको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण दिईने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम र

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

~ चौथो संसोधनद्वारा उप नियम (३) लाई (२) कायम

अधिकतम समान तहका पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु स्केल भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) सम्बत २०५९ साल मंसीर १५ गते अघि देखि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले अन्ठाउन्न वर्ष पूरा गरी *नियम १०८ र १०९ बमोजिम अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बांकी छ सो अवधि थपी निवृत्तिभरणका लागि सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भएतापनि शारीरिक अस्वस्थताको कारणले समितिको सेवा गर्न असमर्थ भएको कुनै कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा पांच वर्ष सम्म थपेमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुर्याउन बढीमा पांच वर्षसम्म थप्न सकिनेछ ।

(५) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थामा अघि गरेको सेवा वापत उपदान पाईसकेको व्यक्ति पछि समितिको सेवामा नियुक्ति भएमा निजले लिईसकेको उपदान फिर्ता गरी निवृत्तिभरण लिन चाहेमा यो नियमावली लागू भएको मितिले ३ महिना भित्र उपदान रकम समितिमा फिर्ता बुझाएमा समितिमा गरेको सेवा अवधि जोडी यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ ।

(६) कुनै सरकारी पदमा अघि गरेको नोकरी वापत निवृत्तिभरण पाई रहेको व्यक्ति पछि यस समितिको पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि समितिमा गरेको नोकरी अवधिमा अघि गरेको सरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संघ संस्थामा गरेको नोकरी अवधि समेत जोडी उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ । तर नेपाल सरकार वा सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संघ संस्थाबाट पाईरहेको निवृत्तिभरणको रकम कट्टा गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस उपनियम बमोजिम सरकारी नोकरीको अवधि जोड्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले नेपाल सरकार वा सरकारी स्वामित्व भएको संगठित संघ संस्थाबाट पाएको निवृत्तिभरणको अधिकारपत्रमा उल्लेखित नोकरी वर्षलाई कायम गरिनेछ ।

* (७) पन्ध्रवर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको समितिका कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पांच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

११५. निवृत्तिभरणमा बृद्धि:

बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुंदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएकोछ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरुको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

* चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

* चौथो संसोधनद्वारा थप

११६. पारिवारिक निवृत्तिभरण:

(१) कुनै कर्मचारी समितिको सेवामा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवार मध्ये नजिकको नातेदारलाई नियम १४ बमोजिम निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।

(२) समितिका कर्मचारीको विधूर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भूक्तान भएको मिति देखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुंदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

११७. अशक्त वृत्ति:

(१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (४) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत पच्चीस हजार रुपैयांसम्मको रकम संचालक समितिले दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउंदा लाग्ने खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पछि विरामी हुंदा नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण: अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै पनि सेवामा प्रवेश गरेमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्त भत्ता पाउने छैन । तर खाईपाई सकेको अशक्त भत्ता वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(५) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाईरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्ष भित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि वापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये समितिले उचित ठहर्याएको व्यक्तिलाई दिनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

११८. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा:

(१) कुनै कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दशहजार रुपैयांसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउंदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुंदा नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन ।

११९. असाधारण पारिवारिक उपदान:

(१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यू भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुंदै पछि मृत्यू भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिईनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधावा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिईनेछ ।

(क) उपयुक्त कारणबाट मृत्यूहुने घटना घटनु अघि त्यस्तो कर्मचारीसंग बैवाहिक सम्बन्ध भई सकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यू भएको समयमा निजसंग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्यू अघि निजबाट छुट्टिईसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनु भन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्ततीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

१२०. शैक्षिक तथा सन्तती बृत्ति:

(१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यू भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त

कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततीलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिईनेछ ।

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैया, (ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय रुपैया, (२) समितिको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरू तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिईनेछ ।

कर्मचारीहरूको तह शुरू तलबको प्रतिशत

(क) अधिकृत एघारौँ तह

७

(ख) अधिकृत दशौँ तह

८

(ग) अधिकृत नवौँ तह

१०

(घ) अधिकृत आठौँ तह

१०

(ङ.) अधिकृत सातौँ तह

११

(च) अधिकृत छैठौँ तह

११

(छ) सहायक पाचौँ तह

१२

(ज) सहायक चौथो तह

१२

(झ) सहायक तृतीय तह

१३

(ञ) सहायक द्वितीय तह

१४

(ट) सहायक प्रथम तह

१५

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सन्ततीवृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि सन्तती भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ ।

* १२०क. समितिको व्यवस्था:

समितिको कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नुपरेमा वा आजिवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिश गर्न देहायका सदस्यहरू भएको एक समिति रहनेछ:

(क) काठमाडौँ उपत्यकाभन्दा बाहिरका कार्यालयको हकमा:

(१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- अध्यक्ष

(२) कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख

- सदस्य

(३) सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि

- सदस्य

(ख) काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका कार्यालयको हकमा:

(१) समितिका कार्यकारी निर्देशक

- अध्यक्ष

- (२) संचालक समितिले तोकेको कुनै एकजना संचालक - सदस्य
(३) प्रतिनिधि, सूचना तथा संचार मन्त्रालय - सदस्य

१२१. बर बुभारथ नगरेमा उपदान र निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने:
सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान र निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद: १०

आचरण

१२२. समय पालना र नियमितता:
कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
१२३. अनुसाशन र आज्ञापालन:
(१) कर्मचारीले अनुसाशनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारिता र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
१२४. राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव प्रभाव पार्न नहुने:
कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्यगर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
१२५. राजनितिमा भाग लिन नहुने:
कर्मचारीले राजनितिमा भाग लिनु हुदैन ।

१२६. समितिको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:

कुनैपनि कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालना 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 गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

१२७. आलोचना गर्न नहुने :

(१) सरकारी नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न , कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने समाचार लेख विश्लेषणात्मक ढंगबाट प्रकाशन गर्न वा प्रशारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

(३) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको नीति विपरित हुने गरी समितिको आलोचना गर्न हुदैन ।

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

(१) समितिको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनैपनि सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान , दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्नु वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसंग सम्बन्धित व्याक्तिसंग सापटी लिनु हुदैन ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१२९. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यवसाय गर्न नहुने :

(१) कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन ,

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी वा संघसंस्थाको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालकको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत स्तरका कर्मचारीले संचालक समितिबाट र सहायक स्तरका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१३०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्ने वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्ने हुदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधापर्ने छैन ।

१३१. 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, जाति, धर्म वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच बैमनस्य 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 ।

१३२. हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कुनैपनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक रूपमा उत्पिडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१३३. कार्यालय भित्र मादक पदार्थ सेवन गर्न प्रतिबन्ध:

समितिका कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुदैन ।

१३४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेका विषयमा आफैले वा बारेसद्वारा समन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुदैन ।

तर समितिबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थानको तर्फबाट गरिने प्रतिधित्व र पदाधिकारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३५. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:

(१) कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्वस्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनैपनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।

[^](२) समितिका कार्यकारी निर्देशक, नायव कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक र क्षेत्रीय प्रशासन केन्द्र तथा ट्रान्समिटिङ्ग स्टेशनका प्रमुख बाहेक सबै कर्मचारीहरू आफ्नो पेशागत संगठनमा आवद्ध हुन सक्नेछन् । कर्मचारीको पेशागत संगठनमा आवद्ध हुन

[^] तेश्रो संसोधनद्वारा संसोधित

नसक्ने अधिकृत कर्मचारीलाई समेत नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्नमा भने बाधा पुग्ने छैन ।

१३६. सम्पत्ति विवरण:

(१) यो नियमावली प्रारम्भ हुदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र र नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूचि १७ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३७. बहुविवाह बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:

कुनै पनि कर्मचारीले मूलुकी ऐन विहावारीको विपरित हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

१३८. हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने:

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीले असावधानीबस वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ठंगबाट कामगरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

१३९. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

१४०. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

१४१. चेतावनी दिन सक्ने:

कुनै पनि कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, समितिको काम सम्बन्धि कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा , समितिको काम सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्ने छ । सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ११

सेवाको सुरक्षा

१४२. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:

देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

१४३. सेवा शर्तको सुरक्षा:

कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुंदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकुल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभै त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद १२

सजाय र पुनरावेदन

१४४. सजाय:

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

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

(२) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा पांच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने

१४५. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्ने:

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

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) सरुवा गरिएको कार्यलयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यलयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ.) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (च) नियम १६० बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (छ) नियम १४० बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

१४६. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेजवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ.) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) समितिको स्वीकृति बिना कुनै पनि प्रसारण संस्थाको सेवामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट संलग्न भएमा,
- (ज) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्वे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

* (झ) जानी जानी वा असावधानीवस त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी समितिलाई गम्भीर हानी नोक्सानी पुऱ्याएको प्रमाणित भएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिने छ ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

१४७. विभागीय सजाय दिने र पूनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

(१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र नियम १४४ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पूनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

* तेश्रो संसोधनद्वारा थप

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	तलब बृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक स्तरका कर्मचारीहरु	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत तह १० का कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक
(ख) महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु अधिकृत स्तरका कर्मचारी	महाशाखा प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति
(ग) महाशाखा प्रमुख वा ना. का. नि.	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति
(घ) कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष	संचालक समिति	संचालक समिति	नेपाल सरकार

(२) कर्मचारीलाई नियम १४४ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई नियम १४४ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४८. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने:

समितिले सूचना प्रकाशित गरी नियम १४७ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको नियम १४४ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

१४९. निलम्बन गर्ने:

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १४७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचबुझ गर्नु परेमा जांचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

- (२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सुचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपचारको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा संचालक समितिबाट स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अधियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१५०. निलम्बनको समाप्ति:

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पूनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा वा नियम १४९(३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१५१. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:

विभागीय सजाय दिन पाउने 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 निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचबुझ गराउन सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जांचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ ।

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा म्याद सूचना जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जांचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जांचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१५२. जांचबुझ गराउनु पर्ने:

देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जांचबुझ गराईरहनु पर्ने छैन:

- (क) नियम १४४ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

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

विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १५१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिईएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

१५४. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग नियम १५३ बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम १५१ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५१ को उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गराईएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टिकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५५. विशेष सजाय उपर पूनरावेदनको व्यवस्था:

(१) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पूनरावेदन संचालक समिति समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) संचालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिम पूनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पूनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिन भित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

(४) पूनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवशायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१५६. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूचि १८ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई स्पष्टिकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १५४ को कार्यविधि पूनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुनेगरी गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

१५७. परामर्श समितिको गठन:

कुनै कर्मचारी उपर नियम १४४ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन कार्यकारी निर्देशकले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१५८. पूनरावेदनको कार्यविधि:

कुनै कर्मचारीले १४४ को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पूनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

(क) पूनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नाम बाट पूनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पूनरावेदन उचित र शिष्ट भाषमा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पूनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पूनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पूनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पूनरावेदन दिदा पूनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पूनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिन भित्र पूनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पूनरावेदनको म्याद नघाई पूनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पूनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहर्‍याएमा ६ महिनासम्ममा परेको पूनरावेदनलाई दर्ता गर्न सकिनेछ ।

१५९. पूनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :

(१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पूनरावेदन नियम १५८ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पूनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पूनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम अस्वीकार गरिएको बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पूनरावेदनहरूमा पूनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा आधार लिईएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भैसकेको छ वा छैन ,

(ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पूनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पूनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१६०. निर्णयमा असर नपर्ने:

कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी नियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१६१. सेवामा पून कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:

कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने आदेश बदर भई निज सेवामा पून कायम भएमा सेवाबाट हटाएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पून कायम भएको मितिसम्मको पूरा भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद: १३

विविध

१६२. पुरस्कारको व्यवस्था :

(१) एउटै तहको पदमा लगातार तीन वर्षसम्म कार्यरत रही असाधारण तबरले कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले पुरस्कार स्वरुप ग्रेड वा नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम थप तलब वृद्धि जोडदा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब कृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

(३) समितिको हित र प्रतिष्ठा बढ्ने काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा बढीमा ५ ग्रेड वा रु. ५००० (पांच हजार) सम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

तर साधारणतया एक पटक पुरस्कृत भईसकेका कर्मचारीलाई तीन वर्ष नपुगेसम्म उक्त पुरस्कारको लागि सिफारिश गरिने छैन ।

(४) पुरस्कारको सिफारिश गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिहरु रहने गरी एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५(५)

*१६२क. पेन्सन कोषको व्यवस्था:

(१) समितिको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीलाई पेन्सन रकम उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि सञ्चालक समितिले एक पेन्सन कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषमा समितिले प्रत्येक वर्ष आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने पेन्सन कोषको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१६३. बरबुभारथ गर्नु पर्ने:

(१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै समितिबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एककाईस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाईदिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चांडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुभारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरी म्याद भित्र नयां कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनैपनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६४. नतिजामुलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:

(१) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

५ चौथो संसोधनद्वारा भिकिएको

* चौथो संसोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउंदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत, समय र अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।
१६५. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:**
कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले गोप्य राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
१६६. **अवकाश पत्र:**
कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।
१६७. **सेवाबाट बरखास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने:**
भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बरखास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१६८. **विशेष आर्थिक व्यवस्था :**
समितिका कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकलाख रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।
१६९. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**
काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
तर अपर्भट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निजेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देश भित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जांदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र समितिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रवन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।
१७०. **उचित र न्यायसंगत कारवाही:**
कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाईरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा संचालक समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

♦ चौथो संसोधनद्वारा संसोधित

१७१. अन्यत्रबाट सरुवा:

(१) समितिको कुनै तहको रिक्त पदको निमित्त नेपाल सरकारको सेवामा रहेका वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको समान तह वा श्रेणी का पदमा कार्यरत रहेको कुनै स्थायी कर्मचारी समितिको लागि अति उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो रिक्त पदमा सरुवा गर्दा समितिलाई हित हुने भएमा र त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित संस्थाको स्वीकृति ल्याएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा संचालक समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिको समान तहको पदमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी समितिको सेवामा सरुवा भै आउने कर्मचारीले सम्बन्धित तह वा पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) अन्यत्रबाट समितिको सेवामा सरुवा हुन चाहने कुनै कर्मचारीले आफू बहाल रहेको मन्त्रालय, कार्यालय, नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संघ संस्थाबाट आफू बहाल रहेको अवधिको विदा, औसधी उपचार एवं उपदान र अन्य कुनै सुविधा भए सो समेतको एकमुष्ट रकम समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सरुवा भै आउने कर्मचारी २ वर्षसम्मका लागि बहुवाको निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

१७२. सेवा अवधिको गणना:

(१) समितिको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि (बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई) गणना गरिनेछ ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि अन्यत्रबाट सरुवा भई समितिको सेवामा आउने कर्मचारीले दुई वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(२) बहुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शतप्रतिशत मानी निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।

(३) समितिको सेवामा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी नियुक्ति भई सेवा नटुटाई समितिमा कार्यरत कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा निजले गरेको अस्थायी सेवाको अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :

(क) अधिकृत तह दश वा सो भन्दा माथिल्लो तहको पदमा गरेको सेवाको एक तृतीयांश ।

(ख) अन्य अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश ।

(ग) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चतुर्थांश ।

१७३. अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) संचालक समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी समितिका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार:

संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७५. खारेजी र बचाउ:

(१) रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५१ खारेज गरिएको छ ।

(२) रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५१ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।